



**Ministerstvo životného prostredia SR  
Riadiaci orgán pre Operačný program Životné prostredie**



**Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok  
z Európskeho fondu regionálneho rozvoja  
a Kohézneho fondu  
v rámci výzvy na predkladanie Žiadostí o nenávratný  
finančný príspevok kód OPŽP-PO1-12-1**

**pre žiadosti o nenávratný finančný príspevok, ktorých celkové náklady  
nepresahujú 50 mil. EUR**



**Dátum:**

**Schválil:**

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

# OBSAH

<b>OBSAH</b> .....	<b>2</b>
<b>1.1 Cieľ príručky pre žiadateľa</b> .....	<b>4</b>
<b>1.2 Právny rámec</b> .....	<b>5</b>
<b>1.3 Definície pojmov</b> .....	<b>8</b>
<b>2. PLATNOSŤ PRÍRUČKY</b> .....	<b>16</b>
<b>3. POKYNY PRE ŽIADATEĽA V SÚVISLOSTI S PREDKLADANÍM ŽoNFP</b> .....	<b>17</b>
<b>3.1 Základné informácie - čím začať, na čo sa zamerať, ako postupovať pred vypracovaním ŽoNFP</b> .....	<b>17</b>
<b>3.1.1 1. krok - zvoliť si Prioritnú os podporovanú OP ŽP, v rámci nej operačný cieľ a príslušnú skupinu oprávnených aktivít, ktoré sú definované Programovým manuálom OP ŽP, a to podľa oblasti, na ktorú bude predkladaná ŽoNFP zameraná</b> .....	<b>17</b>
<b>3.1.2 2. krok - identifikovať typ žiadateľa/prijímateľa</b> .....	<b>17</b>
<b>3.1.3 3. krok - určiť, či sa na žiadateľa pre daný typ projektu vzťahujú pravidlá poskytovania štátnej pomoci</b> .....	<b>18</b>
<b>3.1.4 4. krok - oboznámiť sa s pravidlami financovania ŽoNFP, výškou finančnej pomoci v %, podmienkami vypracovania finančnej analýzy</b> .....	<b>18</b>
<b>3.1.5 5. krok - oboznámiť sa s podmienkami vyhlásenej výzvy</b> .....	<b>18</b>
<b>3.2 Pravidlá financovania projektov</b> .....	<b>18</b>
<b>3.2.1 Financovanie projektov predložených prijímateľmi z verejného sektora (verejnej správy) / súkromného sektora, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie štátnej pomoci</b> .....	<b>19</b>
<b>3.2.2 Financovanie projektov predložených prijímateľmi z verejného sektora (verejnej správy) / súkromného sektora, na ktoré sa nevzťahuje poskytnutie štátnej pomoci</b> .....	<b>19</b>
<b>3.3 Vypracovanie a predloženie ŽoNFP v elektronickej podobe</b> .....	<b>20</b>
<b>3.4 Prístup do verejnej časti ITMS</b> .....	<b>21</b>
<b>3.5 Poskytovanie informácií</b> .....	<b>22</b>
<b>4. PROCES SCHVAĽOVANIA ŽoNFP</b> .....	<b>24</b>
<b>4.1 Registrácia ŽoNFP</b> .....	<b>25</b>
<b>4.2 Kontrola formálnej správnosti ŽoNFP</b> .....	<b>26</b>
<b>4.3 Odborné hodnotenie ŽoNFP</b> .....	<b>27</b>
<b>4.4 Výber ŽoNFP</b> .....	<b>28</b>
<b>4.5 Overovanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci pred vydaním rozhodnutia o ŽoNFP</b> .....	<b>28</b>
<b>4.6 Vydávanie rozhodnutí a opravné prostriedky proti rozhodnutiam</b> .....	<b>29</b>
<b>4.7 Sťažnosti</b> .....	<b>31</b>
<b>5. ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NFP A POSTUPY REALIZÁCIE PROJEKTU</b> .....	<b>34</b>

5.1 Podpis zmluvy o poskytnutí NFP .....	34
5.2 Postupy realizácie projektu .....	35
<b>6. ZOZNAM POVINNÝCH PRÍLOH A ICH BLIŽŠIA ŠPECIFIKÁCIA .....</b>	<b>36</b>
6.1 Zoznam povinných príloh.....	36
6.2 Bližšia špecifikácia formuláru ŽoNFP a jednotlivých povinných príloh .....	38
6.2.1 Vysvetlivky k vypracovaniu formuláru ŽoNFP .....	38
6.2.2 Príloha č. 1 ŽoNFP – Opis projektu .....	51
6.2.3 Príloha č. 2 ŽoNFP - Finančná analýza.....	55
6.2.4 Príloha č. 3 ŽoNFP – Výpis z registra trestov .....	57
6.2.5 Príloha č. 4 ŽoNFP – Doklad potvrdzujúci právnu subjektivitu žiadateľa.....	57
6.2.6 Príloha č. 5 ŽoNFP – Účtovná závierka (všetky výkazy).....	58
6.2.7 Príloha č. 6 ŽoNFP – Doklad o zabezpečení spolufinancovania zo strany žiadateľa.....	59
6.2.8 Príloha č. 7 ŽoNFP – Potvrdenie daňového úradu .....	60
6.2.9 Príloha č. 8 ŽoNFP – Potvrdenie Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní.....	60
6.2.10 Príloha č. 9 ŽoNFP – Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa č. 1 .....	61
6.2.11 Príloha č. 10 ŽoNFP – Doklad potvrdzujúci vysporiadanie majetkovo-právnych vzťahov.....	61
6.2.12 Príloha č. 11 ŽoNFP – Kópia z katastrálnej mapy / Kópia z mapy určeného operátu.....	62
6.2.13 Príloha č. 12 ŽoNFP – Právoplatný a vykonateľný doklad v zmysle zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (Stavebný zákon) v znení neskorších predpisov .....	63
6.2.14 Príloha č. 13 ŽoNFP – Príslušným stavebným úradom overená dokumentácia vrátane rozpočtu podľa výkazu výmer .....	64
6.2.15 Príloha č. 14 ŽoNFP – Vyhlásenie žiadateľa o sprístupnení informácií	65
6.2.16 Príloha č. 15 ŽoNFP – Potvrdenie príslušného súdu .....	65
6.2.17 Príloha č. 16 ŽoNFP – Písomné plnomocenstvo .....	65
6.2.18 Príloha č. 17 ŽoNFP – Dokument podľa zákona č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie .....	66
6.2.19 Príloha č. 18 ŽoNFP – Odborné podporné prílohy .....	66
6.2.20 Príloha č. 19 ŽoNFP – Elektronické neprepisovateľné médium .....	66
6.2.21 Príloha č. 20 ŽoNFP – Vyjadrenie kompetentnej inštitúcie k územiám NATURA 2000.....	67
6.2.22 Príloha č. 21 ŽoNFP – Vyhlásenie o zrealizovaných stavebných prácach .....	67

# ÚVOD

## 1.1 Cieľ príručky pre žiadateľa

Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok z Európskeho fondu regionálneho rozvoja a Kohézneho fondu v rámci výzvy na predkladanie Žiadostí o nenávratný finančný príspevok kód OPŽP-PO1-12-1 (ďalej len „Príručka pre žiadateľa“) je vypracovaná s cieľom poskytnúť žiadateľom o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“) predkladajúcim projekt vo forme žiadosti o NFP (ďalej len „ŽoNFP“) v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP (ďalej len „výzva“), komplexný metodický návod pri vypracovávaní a predkladaní ŽoNFP. Príručka pre žiadateľa je neoddeliteľnou súčasťou výzvy a spolu s Operačným programom Životné prostredie (ďalej len „OP ŽP“) a Programovým manuálom k OP ŽP podáva žiadateľovi najdôležitejšie informácie potrebné pre bezchybné vypracovanie a predloženie ŽoNFP v rámci vyhlásenej výzvy a zároveň oboznamuje aj o súvisiacich organizačných a vecných aspektoch.

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

Nakoľko problematika čerpania finančných prostriedkov zo štrukturálnych fondov (ERDF) a Kohézneho fondu je rozsiahlou a pomerne zložitou témou, nie je možné v Príručke pre žiadateľa do detailu rozpracovať všetky možné súvislosti ich čerpania. Pre komplexné informácie pre žiadateľov je vybudovaný informačný portál Ministerstva životného prostredia SR, ktorý záujemcovia nájdu na webovom sídle [www.opzp.sk](http://www.opzp.sk).

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 Slovenskej republiky (ďalej len „ŠR“) v rámci Operačného programu Životné prostredie, ktorého riadiacim orgánom (ďalej len „RO“) je Ministerstvo životného prostredia SR (ďalej len „MŽP SR“).

V Príručke pre žiadateľa záujemca – žiadateľ o NFP nájde:

- Definície základných pojmov používaných v problematike štrukturálnych fondov EÚ a Kohézneho fondu
- pokyny pre žiadateľa v súvislosti s predkladaním a vypracovaním ŽoNFP,
- základné informácie – čím začať, na čo sa zamerať, ako postupovať pred vypracovaním ŽoNFP,
- postupy hodnotenia a schvaľovania ŽoNFP,
- postupy pre podpisovanie zmluvy o poskytnutí NFP,
- spôsob komunikácie medzi žiadateľmi a MŽP SR ako RO pre OP ŽP počas trvania výzvy a hodnotenia ŽoNFP,
- Vysvetlenie k postupu predkladania a spracovania jednotlivých povinných príloh ŽoNFP.

**Príručka pre žiadateľa sa nevzťahuje na veľké projekty, ktorých celkové náklady na projekt presahujú 50 mil. EUR.**

## 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 pristúpení 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 znení neskorších zmien a doplnení (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 znení neskorších zmien a doplnení;
- 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 spoločností;
  - 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 znení neskorších zmien a doplnení (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 spoločností;
  - 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 spoločností;
  - 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 spoločností 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 pravidiel 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. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
  - Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani 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 (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 v znení neskorších predpisov (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;
- Nariadenie vlády SR č. 498/2001 Z. z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti o zverejňovaní zmlúv v Centrálnom registri zmlúv a náležitosti informácie o uzatvorení zmluvy.

### 1.3 Definície pojmov

1. **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;
2. **analýza nákladov a prínosov (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;
3. **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;
4. **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 riadiacim orgánom. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu. V prípade zasielania dokumentov riadiaceho orgánu 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 riadiaceho orgánu žiadateľom/prijímateľom vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 zákona o správnom konaní;

5. **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;
6. **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;
7. **forma pomoci** - pomoc poskytnutá prijímateľovi môže mať formu návratnej pomoci alebo nenávratného finančného príspevku;
8. **harmonogram realizácie aktivít projektu** – časový rámeč (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;
9. **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;
10. **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;
11. **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;
12. **investičné výdavky** - výdavky na obstaranie hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku v zmysle zákona o dani z príjmov. Investičné výdavky majú priamu väzbu a súvislosť s projektom;
13. **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;
14. **IT monitorovací systém** - informačný systém, vyvíjaný a spravovaný CKO, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o NSRR, všetkých operačných programoch, ŽoNFP, 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;
  15. **kategorizácia pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu** - kategorizácia pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu uvedená v prílohe II vykonávacieho nariadenia podľa prioritných tém, formy financovania, typu územia, typu ekonomickej aktivity a lokálnej dimenzie (NUTS);
  16. **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;
  17. **kód (ITMS) žiadosti o NFP** - 14 miestny kód, ktorý je po zaregistrovaní v ITMS pridelený ŽoNFP, ktorá je na základe tohto kódu jednoznačne identifikovateľná v ďalších procesoch schvaľovania. Kód obsahuje informácie aj o začlenení ŽoNFP do programovej štruktúry OP. Kód ITMS žiadosti o NFP sa nezhoduje s kódom ITMS projektu;
  18. **kritériá oprávnenosti zaregistrovaných ŽoNFP formálneho charakteru** – kritériá, aplikáciou ktorých nedochádza zo strany RO ku kvalitatívnemu posúdeniu predloženej ŽoNFP, ale výlučne k overeniu jej formálnych náležitostí (napr. posúdenie, či predložená ŽoNFP bola predložená v obale určenom RO vo výzve);
  19. **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 svojim 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;
  20. **majetok** - majetok definovaný zákonom o účtovníctve a zákonom o dani z príjmov;
  21. **marginalizované rómske komunity** - koncentrácie Rómov, ktorí trpia vysokou mierou sociálnej exklúzie a deprivácie;
  22. **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;
  23. **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;
  24. **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;
  25. **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;

26. **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;
27. **náklad** - zníženie ekonomických úžitkov prijímateľa v posudzovanom období, ktoré sa dá spoľahlivo určiť;
28. **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;
29. **neoprávnené výdavky** - sú výdavky, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov alebo boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci alebo spadajú do účtovnej kategórie neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu projektu alebo sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP;
30. **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;
31. **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 nimi 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;
32. **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;
33. **oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, v relevantných prípadoch partnera 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;
34. **oprávnenosť** - je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými riadiacim orgánom vo výzve alebo v ozname o predkladaní projektových zámerov veľkých projektov alebo v písomnom vyzvaní;
35. **plán financovania (finančný plán projektu)** - návrh budúcich príjmov a výdavkov projektu potrebných pre realizáciu projektu zodpovedajúci potrebám riadiaceho orgánu a zároveň vyjadrujúci individuálne potreby žiadateľa vzhľadom k cieľom projektu. Plán financovania obsahuje aj minimálne informácie o zdrojoch financovania v členení podľa potrieb riadiaceho orgánu a predpokladaných výdavkoch projektu v každom roku jeho realizácie;

36. **poskytovateľ pomoci** - orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie nenávratného finančného príspevku – riadiaci orgán;
37. **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.;
38. **prijímateľ** - orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sú za účelom realizácie projektu alebo operácie poskytované prostriedky štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie a prostriedky zo štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu;
39. **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;
40. **príručka pre žiadateľa** - záväzný riadiaci dokument RO, ktorý predstavuje komplexný metodický návod pre žiadateľa pri vypracovávaní ŽoNFP a slúži na orientáciu žiadateľa pri práci s výzvou vrátane jej príloh a relevantnými programovými dokumentmi;
41. **programový manuál** - dokument na národnej úrovni vypracovaný riadiacim orgánom pre každý OP cieľa Konvergencia a cieľa Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a obsahujúci podrobný popis jednotlivých opatrení;
42. **projekt** – súhrn aktivít a činností, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie pomoci, ktoré popisuje žiadateľ v ŽoNFP a ktoré realizuje prijímateľ v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, resp. s rozhodnutím o schválení ŽoNFP (v prípade, ak je prijímateľ a RO tá istá osoba);
43. **projekt generujúci príjmy** - každý projekt zahrňujúci investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spolplatnené a priamo hradené užívateľmi, alebo každý projekt zahrňujúci predaj alebo prenájom pozemkov alebo stavieb, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok;
44. **riadiaci orgán** - v podmienkach OP ŽP plní úlohu riadiaceho orgánu MŽP SR;
45. **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;
46. **schémy štátnej pomoci** - dokumenty, ktoré presne stanovujú pravidlá a podmienky, na základe ktorých môžu poskytovatelia pomoci poskytnúť štátnu pomoc jednotlivým prijímateľom;
47. **systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu** - komplex na seba naväzujúcich 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 audit pri realizácii pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu;
48. **systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu** - proces koordinácie činnosti riadiacich orgánov pri poskytovaní pomoci;
49. **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;
50. **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;

51. **štátna pomoc** - akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu 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;
52. **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;
53. **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 potenciálnych 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 zvyhodnenie a ktorá vyplýva buď zo zmeny povahy vlastníctva položky infraštruktúry, alebo z ukončenia produktívnej činnosti<sup>1</sup> s výnimkami vzťahujúcimi sa na realizáciu projektov spolufinancovaných z ESF uvedenými v kapitole 4.2.3 Systému riadenia;
54. **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;
55. **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);
56. **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;
57. **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;
58. **účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve. Pre účely predkladania žiadostí o platbu (priebežná platba, záverečná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona

---

<sup>1</sup> produktívnou 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

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, 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 nespĺnenia podmienok zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo v prípade nesprávne nárokováných finančných prostriedkov v tejto žiadosti o platbu je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnené vyplatených finančných prostriedkov“;

59. **verejné obstarávanie** - postupy definované v zákone o verejnom obstarávaní pre zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb;
60. **verejné výdavky** - všetky verejné príspevky na financovanie operácií, ktoré pochádzajú z rozpočtu štátu, regionálnych a miestnych orgánov a Európskej únie v súvislosti so štrukturálnymi fondmi a Kohéznym fondom, a akékoľvek podobné výdavky. Za podobný výdavok sa považuje každý príspevok na financovanie operácií pochádzajúci z rozpočtu verejnoprávných subjektov alebo združení jedného alebo viacerých regionálnych alebo miestnych orgánov, alebo verejnoprávných 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;
61. **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;
62. **výdavok** - úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov prijímateľa súvisiaci s realizáciou projektu;
63. **výzva na predkladanie žiadostí o NFP** (výzva) - východiskový metodický a odborný podklad zo strany riadiaceho orgánu, na základe ktorého žiadateľ vypracováva a predkladá ŽoNFP;
64. **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.);
65. **zaujatosť** – osoba, ktorá sa podieľa na konaní o žiadosti, je z tohto konania vylúčená, ak so zreteľom na jej pomer k žiadateľovi alebo žiadosti 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);

- 66. **zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „zmluva o poskytnutí NFP“)** - dvojstranný právny úkon stanovujúci zmluvné podmienky, práva a povinnosti prijímateľa a riadiaceho orgánu ako poskytovateľa pri poskytnutí NFP zo strany poskytovateľa prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, ktorý je predmetom schválenej ŽoNFP;
- 67. **žiadateľ o NFP** - osoba, ktorá žiada o poskytnutie nenávratného finančného príspevku do momentu uzavretia zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s riadiacim orgánom resp. do momentu vydania rozhodnutia riadiaceho orgánu o schválení ŽoNFP v prípade, ak na strane prijímateľa a RO vystupuje tá istá osoba;
- 68. **žiadost' o NFP (ŽoNFP)** - dokument, ktorý pozostáva z formulára ŽoNFP a povinných príloh, ktorým žiadateľ žiada o poskytnutie NFP, a na základe ktorého RO prijme rozhodnutie o schválení ŽoNFP na realizáciu projektu alebo rozhodnutie o neschválení ŽoNFP;
- 69. **žiadost' o platbu** - doklad, ktorý pozostáva z formulára žiadosti o platbu a povinných príloh, na ktorého základe sú prijímateľovi uhrádzané prostriedky štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v príslušnom pomere.

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

## **2. PLATNOSŤ PRÍRUČKY**

Príručka pre žiadateľa platí pre výzvu kód OPŽP-PO1-12-1 zverejnenú v rámci OP ŽP v programovom období 2007-2013 a je platná pre všetkých žiadateľov, ktorí chcú získať NFP v rámci predmetnej výzvy.

Príručka pre žiadateľa je platná dňom jej zverejnenia v rámci výzvy na predkladanie ŽoNFP. Poskytovateľ môže rozhodnúť o doplnení / zmene Príručky pre žiadateľa. Takáto zmena nadobúda platnosť dňom rozhodnutia poskytovateľa pri splnení nasledovných podmienok:

- úpravou Príručky pre žiadateľa nesmie dôjsť k zmene podmienok zadefinovaných pre predkladanie ŽoNFP v priebehu vyhlásenej výzvy (najmä vo vzťahu k oprávnenosti žiadateľa alebo oprávnenosti projektu),
- upravená Príručka pre žiadateľa bude riadne zverejnená na internetovej stránke poskytovateľa.



### **3. POKYNY PRE ŽIADATEĽA V SÚVISLOSTI S PREDKLADANÍM ŽoNFP**

#### **3.1 Základné informácie - čím začať, na čo sa zamerať, ako postupovať pred vypracovaním ŽoNFP**

Pre správne predloženie ŽoNFP je dôležité oboznámiť sa s platnými podmienkami pre získanie finančnej pomoci, aby nedošlo k prehliadnutiu niektorej z podmienok a k zisteniu, že finančnú pomoc nakoniec nebude možné získať.

##### **3.1.1 1. krok - zvoliť si Prioritnú os podporovanú OP ŽP, v rámci nej operačný cieľ a príslušnú skupinu oprávnených aktivít, ktoré sú definované Programovým manuálom OP ŽP, a to podľa oblasti, na ktorú bude predkladaná ŽoNFP zameraná**

Za účelom určenia, pod ktorú Prioritnú os, operačný cieľ a skupinu aktivít žiadateľom predkladaný projekt spadá odporúčame riadiť sa príslušnými programovými dokumentmi, najmä Operačným programom Životné prostredie, Programovým manuálom k Operačnému programu Životné prostredie a príslušnými schémami štátnej pomoci.

##### **3.1.2 2. krok - identifikovať typ žiadateľa/prijímateľa**

V rámci uplatňovania pravidiel financovania uvedených v platnej Stratégii financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, ako aj v platnom Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, sa prijímatelia rozčleňujú na **prijímateľov z verejného sektora (verejnej správy) a prijímateľov zo súkromného sektora.**

Medzi **prijímateľov z verejného sektora (verejnej správy)** v súlade s § 3 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov patria právnické osoby zapísané v registri organizácií vedenom Štatistickým úradom SR podľa osobitného predpisu a zaradené vo verejnej správe v súlade s jednotnou metodikou platnou pre Európsku úniu, a to:

- a) *v ústrednej správe* – štátne rozpočtové organizácie a štátne príspevkové organizácie, štátne účelové fondy, Fond národného majetku SR a Slovenský pozemkový fond, verejné vysoké školy a ďalšie subjekty, ktoré sú zapísané a zaradené v registri podľa vyššie uvedeného odseku,
- b) *v územnej samospráve* – obce a vyššie územné celky a nimi zriadené rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie,
- c) *vo fondoch sociálneho poistenia a fondoch zdravotného poistenia* – Sociálna poisťovňa a zdravotné poisťovne.

Medzi **prijímateľov zo súkromného sektora** patria subjekty, ktoré nespádajú pod vymedzenie v § 3 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

### 3.1.3 3. krok - určiť, či sa na žiadateľa pre daný typ projektu vzťahujú pravidlá poskytovania štátnej pomoci

V rámci výzvy kód OPŽP-PO1-12-1 sa neuplatňujú pravidlá štátnej pomoci.

### 3.1.4 4. krok - oboznámiť sa s pravidlami financovania ŽoNFP, výškou finančnej pomoci v %, podmienkami vypracovania finančnej analýzy

**Pre určenie výšky pomoci je rozhodujúce stanoviť:**

1. či je žiadateľom o NFP prijímateľ z verejnej správy/súkromného sektora uvedené žiadateľ identifikuje v zmysle postupov uvedených v kroku 2
2. či sa na projekt vzťahuje poskytnutie štátnej pomoci alebo nie uvedené žiadateľ identifikuje v zmysle postupov uvedených v kroku 3
3. či projekt generuje/negeneruje príjmy  
Projekty generujúce príjmy definuje čl. 55 všeobecného nariadenia Rady (ES) 1083/2006 nasledovne: *„projekt generujúci príjmy znamená každú operáciu zahŕňajúcu investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spoplatnené a priamo uhradené užívateľmi, alebo každú operáciu zahŕňajúcu predaj alebo prenájom pozemkov alebo budov, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok.“*  
Zároveň, v zmysle predmetného nariadenia, sa táto definícia *„nevzťahuje na projekty podliehajúce pravidlám štátnej pomoci v zmysle článku 87 zmluvy“*.

Vzhľadom na charakter projektov predkladaných v rámci výzvy kód OPŽP-PO1-12-1, tieto nie sú projekty generujúce príjmy a **žadateľ nevypracováva finančnú analýzu projektu**, ale postupuje podľa pokynov uvedených v dokumente „Inštrukcie k prílohe č. 2 Žiadosti o NFP pre projekty negenerujúce príjmy“ (príloha č. 1 Príručky pre žiadateľa). Viac informácií k tejto skupine je uvedených v kapitole 3.2.2.2 tejto Príručky pre žiadateľa.

### 3.1.5 5. krok - oboznámiť sa s podmienkami vyhlásenej výzvy

Celá dokumentácia k výzve, vrátane relevantných vzorov povinných príloha ŽoNFP a ďalších podporných dokumentov je zverejnená na webovom sídle Operačného programu Životné prostredie – [www.opzp.sk](http://www.opzp.sk).

## 3.2 Pravidlá financovania projektov

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“ a „Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013“, ktoré sú dostupné na adrese <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 príslušnej výzve.

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 príjmy.

Vo všeobecnosti platí:

- **výšku pomoci** predstavuje súčet jednotlivých hodnôt vyplateného NFP; maximálna a minimálna výška pomoci je stanovená v príslušnej výzve, resp. schéme štátnej pomoci;
- **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 Financovanie projektov predložených prijímateľmi z verejného sektora (verejnej správy) / súkromného sektora, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie štátnej pomoci**

V rámci výzvy kód OPŽP-PO1-12-1 sa neuplatňujú pravidlá štátnej pomoci.

### **3.2.2 Financovanie projektov predložených prijímateľmi z verejného sektora (verejnej správy) / súkromného sektora, na ktoré sa nevzťahuje poskytnutie štátnej pomoci**

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

- poskytovanie pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na úroveň 85,00% z celkových oprávnených verejných výdavkov;
- k podielu štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu je priradené spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu (vrátane prípadného prevzatia štátnej záruky za úver od medzinárodných finančných inštitúcií) v závislosti od typu prijímateľa:
  - o v celkovom podiele dopĺňujúcom 100,00% z celkových oprávnených verejných výdavkov, ak je prijímateľom organizácia štátnej správy;
  - o v celkovom podiele dopĺňujúcom 95,00 % z celkových oprávnených verejných výdavkov, ak je prijímateľom obec, VÚC, iný subjekt verejnej správy;
  - o v celkovom podiele dopĺňujúcom 95,00 % z celkových oprávnených výdavkov, ak je prijímateľom subjekt súkromného sektora (vrátane mimovládnych organizácií), ktorý v rámci aktivít projektu nie je účastníkom hospodárskej súťaže.

**Pri projektoch, na ktoré sa nevzťahuje poskytnutie štátnej pomoci**, je potrebné určiť, či dané projekty generujú, resp. negenerujú príjmy v zmysle čl. 55 všeobecného nariadenia Rady (ES) 1083/2006 (ďalej len „čl. 55“).

#### **3.2.2.1 Financovanie projektov generujúcich príjmy**

Vzhľadom na charakter projektov predkladaných v rámci výzvy kód OPŽP-PO1-12-1, tieto nie sú projekty generujúce príjmy.

### 3.2.2.2 *Financovanie projektov, ktoré negenerujú príjmy*

**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 na určenie miery pomoci nepoužíva metóda medzery vo financovaní. **Výška NFP sa určí ako % z celkových oprávnených výdavkov projektu.**

**Pri stanovovaní výšky NFP z celkových oprávnených výdavkov sa vychádza z percentuálnych podielov financovania podľa typu žiadateľa** (sektor verejnej správy/súkromný sektor mimo schémy štátnej pomoci), ktoré sú uvedené vyššie v kapitole 3.2.2.

**Žiadateľ, ktorého projekt negeneruje príjmy, nevypracováva finančnú analýzu projektu, ale v rámci prílohy č. 2 ŽoNFP je povinný 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. 2 Žiadosti o NFP pre projekty negenerujúce príjmy“ (príloha č. 1 Príručky pre žiadateľa).

## 3.3 **Vypracovanie a predloženie ŽoNFP v elektronickej podobe**

Žiadateľ vypracuje formulár ŽoNFP výlučne vyplnením elektronického formulára ŽoNFP, prostredníctvom verejnej časti ITMS, ktorá je dostupná na adrese <http://www.itms.sk>. Závazné vzory príloh ŽoNFP vrátane ostatných dokumentov tvoriacich prílohy výzvy sú dostupné na webovom sídle OP ŽP ([www.opzp.sk](http://www.opzp.sk)) a Centrálného koordinačného orgánu (ďalej len „CKO“) ([www.nsrr.sk](http://www.nsrr.sk)). Bližšia špecifikácia postupu vyplňania ŽoNFP a jednotlivých povinných príloh je uvedená v kapitole 6 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 aktuálnych výziev. Portál ITMS rozlíši žiadateľa, ktorý je už evidovaný v systéme a žiadateľa, ktorý nie je evidovaný v systéme. V prípade žiadateľa, ktorý je už evidovaný v systéme, sa údaje, ktoré sú 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 papierovej forme, opečiatkuje ju (v prípade, že žiadateľ má povinnosť**

používať pečiatku) a podpíše štatutárny orgán / splnomocnená osoba, doplní všetky povinné prílohy a zabezpečí jej doručenie na adresu MŽP SR podľa podmienok definovaných vo výzve. Žiadatelia nie sú povinní vkladať do verejného portálu povinné prílohy ŽoNFP.

**Odoslanie elektronickej formy ŽoNFP je potrebné vykonať do dátumu uzávierky výzvy.** Odoslanie elektronickej formy ŽoNFP pritom nemá vplyv na povinnosť včasného predloženia ŽoNFP v papierovej forme podľa podmienok definovaných vo výzve.

Po doručení papierovej formy ŽoNFP pracovník podateľne túto zaeviduje podľa štandardných postupov evidovania došlej pošty v súlade s registratúrnym poriadkom MŽP SR 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 MŽP SR,
- názov projektu,
- dátum prijmu ŽoNFP,
- meno a priezvisko osoby, ktorá ŽoNFP prijala.

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

**Postupy predkladania ŽoNFP v papierovej podobe sú špecifikované v dokumente „Ďalšie podmienky poskytnutia pomoci v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok kód OPŽP-PO1-12-1 pre Operačný program Životné prostredie“ (ďalej len „Ďalšie podmienky poskytnutia pomoci“).**

### **3.4 Prístup do verejnej časti ITMS**

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

#### ***Postup získavania prístupu do verejnej časti ITMS***

Jeden žiadateľ môže mať aj viac užívateľských kont na portáli ITMS. 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 papierovej verzie žiadosti o aktiváciu užívateľského konta aktivuje konto žiadateľa, vytlačí a zašle poštou na adresu žiadateľa grid kartu do 1 dňa od obdržania papierovej 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-mail adresu. Po overení údajov sa žiadateľovi prideli nové heslo na jedno použitie. Po nasledujúcom prihlásení bude musieť žiadateľ heslo zmeniť.

### **3.5 Poskytovanie informácií**

Spôsoby poskytovania priebežných informácií o výzvach a o predkladaní ŽoNFP žiadateľom vrátane kontaktných údajov sú uvedené v rámci samotnej výzvy a vo všetkých informačných a propagačných materiáloch v rámci OP ŽP.

Podrobné informácie a inštrukcie k výzvam je možné získať elektronicky na adrese [opc@enviro.gov.sk](mailto:opc@enviro.gov.sk).

Na žiadosti o informácie zasielané na MŽP SR 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](http://www.minzp.sk), resp. [www.opzp.sk](http://www.opzp.sk) (v kategórii: „často kladené otázky“).

Odpovede zverejnené na internetovej stránke 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 MŽP SR ako RO pre OP ŽP v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.

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

Odpovede zverejnené na 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 uzávierky výzvy sledovali webové sídlo [www.opzp.sk](http://www.opzp.sk), kde budú v prípade potreby zverejňované aktuálne informácie súvisiace s vyhlásenou výzvou.**

**MŽP SR neposkytuje žiadateľom žiadne informácie o priebehu spracovávania ŽoNFP až do ich konečného informovania o výsledku posudzovania ŽoNFP.**

Bližšie informácie týkajúce sa prípravy projektov žiadateľom poskytnú projektoví konzultanti Regionálnych environmentálnych poradenských a informačných stredísk (REPIS) Slovenskej agentúry životného prostredia (SAŽP) - <http://www.repis.sk/kontakty.htm>.

Informačné kanály na zverejňovanie priebežných informácií o výzvach sú:

a) pre poskytovanie povinných informácií k výzvam:

- webové sídla MŽP SR ([www.minzp.sk](http://www.minzp.sk) a [www.opzp.sk](http://www.opzp.sk))

b) pre žiadosti o informácie zasielané na MŽP SR potenciálnymi žiadateľmi:

- manažér pre informovanie a publicitu, ktorý žiadateľom odpovedá písomne na žiadosti o informácie zasielané na MŽP SR poštou, faxom alebo elektronicky v lehote do 8 pracovných dní od doručenia požiadavky podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov. Otázky žiadateľov všeobecného charakteru spolu s príslušnými odpoveďami sú zverejnené na webovom sídle ministerstva [www.minzp.sk](http://www.minzp.sk) a [www.opzp.sk](http://www.opzp.sk) v časti „Často kladené otázky“.

c) pre poskytovanie doplnkových informácií k výzvam:

- informačné semináre pre potenciálnych žiadateľov o NFP,
- informačné a propagačné materiály (plagáty, letáky, billboardy, informačné panely, publikácie, články v novinách a časopisoch, tlačové informácie...),
- tlačové konferencie, prezentácie, festivaly a výstavy,
- médiá.

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

## 4. PROCES SCHVAĽOVANIA ŽONFP

MŽP SR ako RO pre OP ŽP pri zabezpečovaní procesu schvaľovania ŽoNFP zodpovedá za dodržiavanie princípov transparentnosti, rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a ES.

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

V zmysle § 14 zákona o pomoci a podpore konanie o ŽoNFP začína jej doručením riadiacemu orgánu. Riadiaci orgán v konaní o ŽoNFP:

- a) zisťuje splnenie podmienok poskytnutia pomoci a podpory určené vo výzve,
- b) preverí súlad dokumentov predložených na základe výzvy s osobitnými predpismi.

Za týmto účelom proces konania o ŽoNFP pozostáva z nasledovných fáz:

- kontrola formálnej správnosti ŽoNFP,
- odborné hodnotenie ŽoNFP,
- výber ŽoNFP,
- vydávanie rozhodnutí a opravné prostriedky proti rozhodnutiam.

Procesu schvaľovania ŽoNFP predchádza registrácia ŽoNFP.

Na konanie o ŽoNFP sa v zmysle § 12, ods. (6) zákona o pomoci a podpore nevzťahuje zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (ďalej len „správny poriadok“) v znení neskorších predpisov okrem ustanovení § 24, 25 a 27.

Obsah dokumentácie každej ŽoNFP je považovaný za dôverný. Povinnosti, ktoré z toho vyplývajú zamestnancovi ministerstva, trvajú aj po ukončení jeho pracovného pomeru.

**Žiadateľ môže kedykoľvek v priebehu procesu schvaľovania ŽoNFP svoju ŽoNFP stiahnuť z procesu schvaľovania, a to písomným oznámením na adresu ministerstva uvedenú vo výzve.**

**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. Rozhodnutie o zastavení konania nie je rozhodnutím o schválení ŽoNFP resp. rozhodnutím o neschválení ŽoNFP, nedoručuje sa a nie je možné sa voči nemu odvolať. RO zašle žiadateľovi oznámenie o zastavení konania.**

**Po ukončení konania o ŽoNFP je žiadateľ oprávnený v lehote najneskôr 30 pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia o neschválení, resp. oznámenia o zastavení konania, si vyzdvihnúť na MŽP SR dve kópie ŽoNFP. Originál ŽoNFP je archivovaný na MŽP SR a nie je možné ho vrátiť. Kópie ŽoNFP si žiadateľ osobne prevezme na MŽP SR po dohode termínu so zodpovedným pracovníkom odboru. 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.

**MŽP SR, ako aj všetky relevantné subjekty zapojené akýmkoľvek spôsobom do procesu administrácie a schvaľovania ŽoNFP, neposkytujú v priebehu procesu schvaľovania informácie o priebehu a výsledkoch spracovávaní ŽoNFP.**

**Doručovanie písomností sa počas procesu schvaľovania ŽoNFP spravuje príslušnými ustanoveniami správneho poriadku (§§ 24, 25).** Dôležité písomnosti (najmä výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí, rozhodnutie o schválení/neschválení ŽoNFP a pod.) sa doručujú do vlastných rúk na adresu žiadateľa identifikovanú 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 platne a účinne uzavretej zmluvy o poskytnutí NFP za predpokladu dodržania všetkých podmienok zadefinovaných vo výzve, v dokumentoch súvisiacich s výzvou a podmienok vyplývajúcich z platne a účinne uzavretej zmluvy o poskytnutí NFP.**

**Kto vyláka, úmyselne alebo z nedbanlivosti, poskytnutie NFP, ktorého poskytnutie alebo použitie je podľa všeobecne záväzného právneho predpisu viazané na podmienky, ktoré nespĺňa, a to tým, že uvedie poskytovateľa NFP (RO – MŽP SR) do omylu v otázke ich splnenia, dopustí sa trestného činu „subvenčného podvodu“ (§ 225 zákona č. 300/2005 Z. z. (Trestný zákon v znení neskorších predpisov)).**

**Kto použije alebo predloží, úmyselne alebo z nedbanlivosti, falšovaný, nesprávny alebo neúplný výkaz alebo doklad, alebo neposkytne povinné údaje, alebo použije prostriedky zo všeobecného rozpočtu Európskych spoločenstiev, z rozpočtu spravovaného Európskymi spoločenstvami alebo v zastúpení Európskych spoločenstiev na iný účel, ako boli pôvodne určené, takým spôsobom, že sa umožní spôsobenie sprenevery alebo protiprávne zadržanie prostriedkov z uvedeného rozpočtu, dopustí sa trestného činu „Poškodzovania finančných záujmov Európskych spoločenstiev“ v zmysle trestného zákona (§ 261 zákona č. 300/2005 Z. z. (Trestný zákon v znení neskorších predpisov)).**

**Žiadateľ sa vyplnením dokumentácie ŽoNFP a jej predložením na MŽP SR 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 Operačnom programe Životné prostredie, Programovom manuáli OP ŽP, v Príručke pre žiadateľa a bude rešpektovať záväzky vyplývajúce z legislatívy SR a EÚ z toho vyplývajúce. Žiadateľ/prijímateľ zodpovedá za pravdivosť čestných vyhlásení priložených k ŽoNFP. V prípade, ak sa preukáže nepravdivosť obsahu čestných vyhlásení, zakladá to nárok poskytovateľa pomoci na odstúpenie od zmluvy o poskytnutí NFP, resp. na postup v súlade s Nariadením Rady 2988/1995 o ochrane finančných záujmov Európskych spoločenstiev.**

## **4.1 Registrácia ŽoNFP**

Po doručení písomnej verzie ŽoNFP MŽP SR najneskôr do 15 pracovných dní od ukončenia termínu na predkladanie ŽoNFP stanovenom vo výzve overí splnenie podmienok poskytnutia

pomoci vo vzťahu k predkladaniu ŽoNFP.

V prípade, ak nie je doručenie ŽoNFP v súlade s podmienkami na predkladanie ŽoNFP stanovenými vo výzve (napr. ŽoNFP doručená po termíne uzávierky výzvy, ŽoNFP zaslaná emailom alebo na inú adresu než je uvedené vyššie), RO pri takýchto ŽoNFP nezačne konanie o ŽoNFP a informuje o tom žiadateľa spolu s identifikáciou porušenia podmienok stanovených vo výzve. Zároveň RO pri takýchto ŽoNFP nepristúpi ani k posunu do stavu „zaregistrovaná“ v rámci ITMS.

RO registruje 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 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 portáli [www.itms.sk](http://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 vyhladá v CORE ITMS fyzicky predloženú písomnú formu ŽoNFP.

Po obdržaní písomnej verzie ŽoNFP v súlade s procesom prijmu ŽoNFP príslušný projektový manažér RO vyhladá príslušnú ŽoNFP v zozname importovaných ŽoNFP a vykoná kontrolu súladu údajov uvedených v predloženej písomnej forme ŽoNFP s údajmi, ktoré sú uvedené (nainportované 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 (nainportované) v ITMS, príslušný projektový manažér RO zmení údaje v ITMS podľa písomnej formy ŽoNFP.

Príslušný projektový manažér RO následne ŽoNFP registruje. 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.

**MŽP SR prostredníctvom aplikácie ITMS vystaví Potvrdenie o registrácii ŽoNFP. Potvrdenie o registrácii doručí poštou na adresu žiadateľa spolu s *Rozhodnutím o neschválení* 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, MŽP SR doručí Potvrdenie o registrácii samostatne v stanovenom termíne.**

## **4.2 Kontrola formálnej správnosti ŽoNFP**

**Presný popis predkladania ŽoNFP a kontroly ich formálnej správnosti je popísaný v dokumente *Ďalšie podmienky poskytnutia pomoci*.**

**RO vykonáva kontrolu formálnej správnosti iba zaregistrovaných ŽoNFP, t.j. tých, ktorých doručenie prebehlo v súlade s podmienkami na predkladanie ŽoNFP uvedených**

### **v kapitole 3.3 Príručky pre žiadateľa a v dokumente Ďalšie podmienky poskytnutia pomoci.**

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

#### **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.

V rámci kontroly formálnej správnosti ŽoNFP sa dôsledne uplatňuje princíp štyroch očí.

### **4.3 Odborné hodnotenie ŽoNFP**

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

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

Odborné hodnotenie ŽoNFP vykonávajú odborní hodnotitelia vyberaní na základe jednotne stanovených kritérií v rámci verejného výberu.

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. Na subjekty uvedené v bode 4 článku E. Prijímateľ pomoci Schémy štátnej pomoci pre zlepšenie a rozvoj infraštruktúry odpadového hospodárstva pre programové obdobie / roky 2007 – 2013 (regionálna pomoc) sa vzťahuje tá istá sada ekonomických hodnotiacich kritérií ako na ostatné subjekty uvedené v bodoch 1 - 3 článku E. Prijímateľ pomoci Schémy štátnej pomoci pre zlepšenie a rozvoj infraštruktúry odpadového hospodárstva pre programové obdobie / roky 2007 – 2013 (regionálna pomoc).

Odborné hodnotenie je vo všeobecnosti zamerané najmä na hodnotenie:

- cieľov projektu,
- potenciálu projektu naplniť indikátory,
- udržateľnosti projektu,
- odborného spracovania projektu,
- technického spracovania projektu,
- finančnej stránky projektu,
- napĺňania špecifických kritérií.

Odborní hodnotitelia môžu odporučiť na ďalšie konanie o ŽoNFP len tie ŽoNFP, ktoré splnia podmienky odborného hodnotenia a to:

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

Proces odborného hodnotenia ŽoNFP je ukončený po odbornom posúdení všetkých ŽoNFP v rámci príslušnej výzvy a vypracovaní Súhrnnej správy z odborného hodnotenia.

Hodnotiace kritériá ŽoNFP sú zverejnené spolu s výzvou na webovom sídle [www.opzp.sk](http://www.opzp.sk).

V prípade ŽoNFP, ktoré nespĺnili podmienky odborného hodnotenia, budú žiadatelia o tejto skutočnosti informovaní, a to vydaním rozhodnutia o neschválení ŽoNFP s odôvodnením.

#### **4.4 Výber ŽoNFP**

ŽoNFP, ktoré spĺnia podmienky odborného hodnotenia, sú predmetom výberu ŽoNFP. Výber ŽoNFP vykonáva výberová komisia ako poradný orgán RO v konaní o ŽoNFP zriadený v súlade s § 14 ods. 3 zákona o pomoci a podpore. Zloženie, kompetencie, činnosť, spôsob rozhodovania a priebeh rokovania výberovej komisie upravuje Štatút a Rokovací poriadok Výberovej komisie Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky.

Výberová komisia vykonáva výber len z tých ŽoNFP, ktoré spĺnili podmienky kontroly formálnej správnosti, ako aj podmienky odborného hodnotenia. Výberová komisia pri výbere projektov postupuje v zmysle výberových kritérií schválených Monitorovacím výborom pre OP ŽP, ktoré zároveň tvoria súčasť výzvy.

V procese výberu ŽoNFP nie je možné meniť bodové hodnotenie ŽoNFP stanovené odborným hodnotením. RO v procese výberu ŽoNFP zníži výšku NFP pre príslušnú ŽoNFP v prípade návrhu hodnotiteľov, resp. zamestnancov RO v dôsledku explicitnej identifikácie neoprávnených výdavkov projektu v procese odborného hodnotenia ŽoNFP, príp. v procese kontroly formálnej správnosti ŽoNFP (vrátane výdavkov projektu, ktoré spadajú do kategórie oprávnených výdavkov, ale nespĺňajú kritériá hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti, príp. vykazujú nedostatočnú väzbu a opodstatnenosťou vo vzťahu k cieľom projektu).

Výberová komisia jednotlivé prerokovávané ŽoNFP odporúča RO schváliť alebo neschváliť. **V zmysle zákona o pomoci a podpore o schválení alebo neschválení ŽoNFP rozhoduje RO.**

#### **4.5 Overovanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci pred vydaním rozhodnutia o ŽoNFP**

**V prípade, že v procese výberu ŽoNFP bude predložená ŽoNFP odporúčaná výberovou komisiou na schválenie, RO pred vydaním Rozhodnutia o schválení ŽoNFP písomne vyzve žiadateľa na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci v prípade, ak v rámci niektorej z príloh č. 7, 8 a 15 predložil čestné vyhlásenie.** V rámci týchto príloh bude žiadateľ vyzvaný na predloženie dokladov od príslušných úradov v zmysle špecifikácie povinných príloh ŽoNFP uvedenej v kapitole 6 Zoznam povinných príloh a ich bližšia špecifikácia tejto Príručky pre žiadateľa.

**Zároveň, ak došlo v procese kontroly formálnej správnosti k identifikácii**

**neoprávnených výdavkov, a teda k zníženiu celkových oprávnených výdavkov, resp. v rámci odborného hodnotenia projektu k zníženiu celkových oprávnených výdavkov projektu o výšku výdavkov nad finančnú medzeru, bude žiadateľ vyzvaný na predloženie upraveného rozpočtu projektu. Uvedené však znamená, že výdavky neuznané ako oprávnené prevedie žiadateľ do časti rozpočtu s neoprávnenými výdavkami.**

#### **4.6 Vydávanie rozhodnutí a opravné prostriedky proti rozhodnutiam**

RO na základe výsledkov z procesu výberu ŽoNFP a na základe dokumentov preukazujúcich splnenie podmienok poskytnutia pomoci zaslaných žiadateľom v súlade s postupom uvedeným vyššie, vypracuje pre jednotlivé ŽoNFP písomné rozhodnutie o schválení ŽoNFP, resp. písomné rozhodnutie o neschválení ŽoNFP, čím rozhodne o ich schválení alebo neschválení. Písomné rozhodnutie o schválení ŽoNFP alebo písomné rozhodnutie o neschválení ŽoNFP obsahuje náležitosti v zmysle § 14 ods. 5 zákona o pomoci a podpore.

Riadiaci orgán je povinný informovať žiadateľov, ktorých ŽoNFP boli zaregistrované v rámci predmetnej výzvy, najneskôr do 100 kalendárnych dní od uzávierky danej výzvy. Uvedená lehota sa predĺži o dobu potrebnú na:

- vypracovanie a doručenie Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP (začiatok plynutia ktorej je totožný s dňom ukončenia kontroly splnenia kritérií úplnosti predloženej ŽoNFP), predloženie týchto náležitostí žiadateľom, ako aj ich overenie zo strany RO;
- vypracovanie Žiadosti o predloženie dokumentov preukazujúcich splnenie podmienok poskytnutia pomoci, doručenie tejto žiadosti žiadateľovi, predloženie dokumentov preukazujúcich splnenie príslušných podmienok poskytnutia pomoci žiadateľom a ich overenie zo strany RO.

V prípade schválenia ŽoNFP, je schválená výška NFP uvedená v rozhodnutí o schválení ŽoNFP maximálna a nesmie byť zvýšená v priebehu realizácie projektu s výnimkou prekročenia najviac do výšky 1 EUR a to len z technických dôvodov na strane RO. Toto ustanovenie je aj súčasťou zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade neschválenia ŽoNFP je v rozhodnutí o neschválení ŽoNFP uvedený dôvod neschválenia a možnosť vyzdvihnutia kópií ŽoNFP v stanovenom termíne.

Príklady dôvodov neschválenia ŽoNFP:

1. ŽoNFP je neúplná a nebola do určeného termínu doplnená.
2. Žiadateľ je neoprávnený v zmysle príslušnej vyhlásenej výzvy.
3. ŽoNFP je neoprávnená (napríklad navrhovaná aktivita nie je v súlade s podmienkami stanovenými vo výzve, celkové výdavky presahujú maximálnu povolenú sumu, atď.).
4. Relevantnosť a technická kvalita ŽoNFP je na kvalitatívne nižšej úrovni, než ostatné predložené ŽoNFP podľa hodnotenia, technické riešenie navrhnuté žiadateľom negarantuje plnenie požadovaných parametrov (indikátorov) a po ukončení realizácie projektu by nevedlo k výraznému zlepšeniu environmentálnej situácie.
5. Finančná a technická kvalita ŽoNFP je považovaná za nedostatočnú.
6. Nízka úroveň naplnenia cieľov - realizácia projektu navrhovaného žiadateľom by nevedla k naplneniu cieľov definovaných v OP ŽP a PM OP ŽP, resp. by viedla iba k nízkemu naplneniu cieľov.
7. Závažné nezrovnalosti technického charakteru v projektovej dokumentácii - projektová

dokumentácia neobsahovala popis všetkých častí realizovaného projektu, nebol k nej doložený súhrnný rozpočet projektu a pod.

8. Nedostatky v súvislosti s predložením stavebného povolenia – predloženie neplatného stavebného povolenia, resp. povolenia, ktoré nebolo v súlade s predloženou projektovou dokumentáciou. Vo viacerých prípadoch nebolo stavebné povolenie vydané na realizáciu všetkých stavebných objektov, ktoré mali byť predmetom realizácie predloženého projektu.
9. Nedostatky v dokladovaní vlastníckych vzťahov (nevysporiadané majetkovo-právne vzťahy) – nepredloženie listov vlastníctva k pozemkom, na ktorých sa mal projekt realizovať, resp. nepredloženie dokladov o inom práve k pozemkom, napr. zmlúv o nájme.

### **Opravné prostriedky vo vzťahu k rozhodnutiu RO:**

#### **A. Žiadosť žiadateľa o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP**

RO je povinný preskúmať rozhodnutie o neschválení ŽoNFP na základe žiadateľom predloženej Žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP pri splnení nasledovných podmienok:

- a) žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP bola podaná žiadateľom riadiacemu orgánu, ktorý rozhodnutie o neschválení vydal,
- b) žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP bola doručená riadiacemu orgánu, resp. odovzdaná na poštovú prepravu do 7 dní odo dňa doručenia Rozhodnutia o neschválení ŽoNFP žiadateľovi,
- c) žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP bola odôvodnená,
- d) žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP bola podaná proti posúdeniu splnenia výberových kritérií,

Ak žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP nespĺňa podmienky ustanovené §14 ods. 6 zákona o pomoci a podpore a týmto odsekom, RO žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP odmietne. Odmietnutie žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP je konečné.

O žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP rozhoduje v súlade s §14 ods. 7 zákona o pomoci a podpore štatutárny orgán RO. Ak sa Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP vydalo v rozpore s výberovými kritériami, štatutárny orgán RO vydá Rozhodnutie o preskúmaní tohto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie zmení alebo zruší a súčasne rozhodne o schválení ŽoNFP alebo neschválení ŽoNFP. Ak sa preukáže, že Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP bolo vydané v súlade s výberovými kritériami, štatutárny orgán RO žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP zamietne a Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP potvrdí. Rozhodnutie o preskúmaní rozhodnutia o neschválení ŽoNFP je konečné, čo v tomto rozhodnutí RO uvedenie v rámci poučenia.

#### **B. Preskúmanie rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP z vlastného podnetu RO**

Štatutárny orgán RO môže z vlastného podnetu preskúmať Rozhodnutie o schválení ŽoNFP alebo Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP. Ak bolo toto rozhodnutie vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia pomoci a podpory podľa § 13 ods. 3 zákona o pomoci a podpore a výzvy, štatutárny orgán RO vydá rozhodnutie o preskúmaní takéhoto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie zmení alebo zruší a súčasne rozhodne o schválení alebo neschválení ŽoNFP. Štatutárny orgán RO môže takto postupovať len do zaslania návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľovi, ak ide o preskúmanie rozhodnutia o schválení ŽoNFP a do

šiestich mesiacov od rozhodnutia o neschválení ŽoNFP, ak ide o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP, pričom každá zmena rozhodnutia musí byť preukázateľne zdokumentovaná. Rozhodnutie o preskúmaní rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP je konečné, čo v tomto rozhodnutí RO uvedie v rámci poučenia.

#### **C. Opravy chýb v písaní, počítaní a iných zrejmych nesprávností**

Chyby v písaní, v počítaní a iné zrejme nesprávnosti v písomnom vyhotovení Rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP RO aj bez návrhu opraví a informuje o tom žiadateľa.

#### **D. Preskúmateľnosť rozhodnutí o schválení/neschválení ŽoNFP súdom**

Podľa § 14 ods. 18 zákona o pomoci a podpore nie sú rozhodnutia vydané podľa danej časti zákona preskúmateľné súdom.

### **4.7 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 č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach (ďalej len „zákon 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.

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

RO prijíma sťažnosti podané písomne, ústne (výhradne len tie sťažnosti, pri ktorých podaní sa vyhotoví záznam), telefaxom alebo elektronickou poštou. Sťažnosť podaná telefaxom alebo elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do piatich pracovných dní od jej podania písomne potvrdí podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Sťažnosť podaná na RO elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť. Telefonicky sa sťažnosti neprijímajú, pričom RO 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. Ak sťažnosť neobsahuje uvedené náležitosti alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, MŽP SR 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.

MŽP SR sťažnosť odloží aj v prípade, ak

- a) neobsahuje náležitosti podľa § 5 ods. 2 zákona o sťažnostiach,
- b) je z nej zrejme, 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 MŽP SR sťažovateľa písomne upovedomí do desiatich pracovných dní od odloženia sťažnosti.

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

Každú prijatú sťažnosť Sekcia environmentálnych programov a projektov bezodkladne postúpi ORK MŽP SR v súlade s platným interným právnym predpisom upravujúcim vybavovanie sťažností. ORK MŽP SR 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 ŽoNFP, môžu mať charakter tak porušenia povinností zo strany RO (*nevyzvanie žiadateľa na doplnenie chýbajúcich formálnych náležitostí, nedodržanie podmienok stanovených pre výber hodnotiteľov podieľajúcich sa na hodnotení ŽoNFP, porušenie povinnosti zabezpečiť informovanosť žiadateľov o schválení/neschválení ich ŽoNFP 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 (*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 sťažností**

Sťažnosti, na vybavenie ktorých je príslušný minister, prešetruje ORK MŽP SR a vecne príslušné odborné útvary ministerstva. Riaditeľ ORK MŽP SR 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 MŽP SR, 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 MŽP SR v ním určenej lehote.



### **Lehoty na vybavenie sťažnosti**

Sťažnosť musí byť prešetrená a vybavená **do 60 pracovných dní** od jej doručenia na MŽP SR (§ 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. MŽP SR 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 MŽP SR, 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 MŽP SR vykoná v lehotách určených na vybavenie sťažnosti.

## **5. ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NFP A POSTUPY REALIZÁCIE PROJEKTU**

### **5.1 Podpis zmluvy o poskytnutí NFP**

Zmluva o poskytnutí NFP vytvára právny základ pre čerpanie účelovo viazaného NFP z verejných zdrojov. Uzatvára sa v EUR-ách a stanovuje základné práva a povinnosti strán pri implementácii projektu, na ktorý bol poskytnutý NFP z ERDF/KF a zo štátneho rozpočtu SR. Zmluva o poskytnutí NFP sa uzatvára medzi poskytovateľom a prijímateľom NFP.

Proces uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP vo vzťahu k schváleným ŽoNFP sa začína zaslaním rozhodnutia o schválení ŽoNFP žiadateľovi. Na základe rozhodnutia o schválení ŽoNFP, údajov zo ŽoNFP a na základe komunikácie so žiadateľom RO vypracuje návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP. Návrh zmluvy vypracuje Odbor riadenia implementácie projektov v termíne do 40 dní od vydania Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Vypracovaný návrh zmluvy podpísaný štatutárom MŽP SR 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, na oboznámenie sa s podmienkami zmluvy o poskytnutí NFP a spätné doručenie všetkých rovnopisov zmluvy o poskytnutí NFP podpísaných štatutárnym orgánom žiadateľa, 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 o poskytnutí NFP (vrátane počtu požadovaných rovnopisov) vykonávateľovi.

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 o poskytnutí NFP (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 o poskytnutí NFP (uvedeného na pečiatke podateľne MŽP) je dňom nadobudnutia platnosti zmluvy o poskytnutí NFP. V súlade s ods. 1 § 47a Občianskeho zákonníka je zmluva o poskytnutí NFP 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 o poskytnutí NFP a zároveň elektronicky informuje prijímateľa o dátume platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP. Zároveň sú odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP obe zmluvné strany viazané jej ustanoveniami, vrátane povinnosti vykonávateľa 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 o poskytnutí NFP odvoláva.

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

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

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

### **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 o poskytnutí NFP (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 o poskytnutí NFP. V prípade mimoriadneho odstúpenia od zmluvy o poskytnutí NFP z dôvodov nedodržiavania zmluvných podmienok zo strany prijímateľa musia byť zachované práva MŽP SR na ďalšie právne úkony (najmä práva na požadovanie vrátenia poskytnutej čiastky NFP, právo na vstup do priestorov prijímateľa, a pod.).

### **Zverejnenie informácií**

MŽP SR 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,
- e) zloženie výberovej komisie zriadenej podľa § 14 ods. 3 zákona o pomoci a podpore,
- f) informáciu o tom, v ktorých prípadoch rozhodol riadiaci orgán o schválení žiadosti o NFP inak, ako navrhla komisia zriadená pre vyhodnocovanie žiadostí o NFP a zdôvodnenie tohto rozhodnutia.

## **5.2 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](http://www.opzp.sk).

## 6. ZOZNAM POVINNÝCH PRÍLOH A ICH BLIŽŠIA ŠPECIFIKÁCIA

### 6.1 Zoznam povinných príloh

Žiadateľ spolu s formulárom ŽoNFP predkladá aj nasledovné prílohy:

p.č.	Názov prílohy	Vydáva	Záväzný vzor
1.	Opis projektu	žiadateľ	áno
2.	Finančná analýza	žiadateľ	áno, pre tabuľkové časti prílohy vo formáte MS Excel (výber podľa relevantnosti) vrátane prehľadnej tabuľky, ktorá predstavuje sumarizáciu všetkých vykonaných / plánovaných verejných obstarávaní / obchodných verejných súťaží v rámci predkladaného projektu
3.	Výpis z registra trestov	Register trestov Generálnej prokuratúry SR	nie
4.	Doklad potvrdzujúci právnu subjektivitu žiadateľa	V závislosti od predkladaného dokumentu: - príslušný Okresný súd v sídle Krajského súdu; - príslušný Obvodný úrad; - žiadateľ; - Štatistický úrad SR; - príslušná volebná komisia.	nie
5.	Účtovná závierka (všetky výkazy)	žiadateľ po overení audítorom ak má na to povinnosť, resp. daňovým úradom; žiadateľ	nie
6.	Doklad o zabezpečení spolufinancovania zo strany žiadateľa	v závislosti od typu predkladaného dokladu: - príslušná komerčná banka; - najvyšší orgán žiadateľa.	áno, v prípade predkladania záväzného / nezáväzného úverového príslubu od komerčnej banky, s ktorou má riadiaci orgán podpísanú zmluvu o spolupráci
7.	Potvrdenie daňového úradu	v závislosti od typu predkladaného dokladu: - príslušný daňový úrad; - žiadateľ	áno, v prípade ak žiadateľ predkladá len čestné vyhlásenie
8.	Potvrdenie Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní	v závislosti od typu predkladaného dokladu: - sociálna poisťovňa a jednotlivé zdravotné poisťovne a žiadateľ; - žiadateľ	áno, v prípade ak žiadateľ predkladá len čestné vyhlásenie
9.	Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa č. 1	žiadateľ	áno
10.	Doklad potvrdzujúci vysporiadanie majetkovo-právnych vzťahov	Príslušná správa katastra; žiadateľ	áno, sumarizačná tabuľka vo formáte MS Excel
11.	Kópia z katastrálnej mapy /Kópia z mapy určeného operátu	Príslušná správa katastra; žiadateľ	nie
12.	Právoplatný a vykonateľný doklad v zmysle zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku	Príslušný stavebný úrad; žiadateľ	áno, sumarizačná tabuľka vo formáte MS Excel

	(Stavebný zákon) v znení neskorších predpisov		
13.	Príslušným stavebným úradom overená dokumentácia, vrátane rozpočtu podľa výkazu výmer	Príslušný stavebný úrad; autorizovaný projektant	nie
14.	Vyhlásenie žiadateľa o sprístupnení informácií	žiadateľ	áno
15.	Potvrdenie príslušného súdu / čestné vyhlásenie subjektu verejného sektora, že nie je v nútenej správe	žiadateľ; príslušný súd	áno, vzory čestných vyhlásení v zmysle vysvetlenia k prílohe
16.	Písomné plnomocenstvo	žiadateľ	nie
17.	Dokument podľa zákona č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie	MŽP SR; príslušný Krajský úrad životného prostredia; príslušný Obvodný úrad životného prostredia	áno, len v prípade vyjadrenia 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. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie.
18.	Odborné podporné prílohy	V súlade s platnou legislatívou v danej oblasti	nie
19.	Elektronické neprepisovateľné médium	žiadateľ	nie
20.	Vyjadrenie kompetentnej inštitúcie k územia NATURA 2000	príslušný orgán	áno, v prípade, ak predkladaný projekt nemá vplyv na územia NATURA 2000
21.	Vyhlásenie o zrealizovaných stavebných prácach	stavebný dozor / štatutárny orgán žiadateľa	nie

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

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

Žiadateľ predkladá ŽoNFP spolu so všetkými prílohami v jednom origináli (ak to charakter dokumentu umožňuje, môžu byť ako originál predložené úradne osvedčené kópie) a dvoch kópiách. V prípade, ak sa niektorá príloha nevzťahuje na žiadateľa (v zmysle platných právnych predpisov SR), resp. na ním predkladaný projekt, **je žiadateľ povinný** namiesto nej **predložiť Čestné vyhlásenie o tom, že daná príloha nie je pre neho relevantná, a to vrátane adekvátneho odôvodnenia. Všetky predložené Čestné vyhlásenia musia byť opečiatkované (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečiatku) a podpísané štatutárnym orgánom / splnomocnenou osobou. Vzor Čestného vyhlásenia žiadateľa o irelevantnosti prílohy** je zverejnený v rámci dokumentov vyhlásenej výzvy.

**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 vpíšete 0 – kvôli možným súčtom). Uvedené má za cieľ predísť náhodnému nevyplneniu niektorých formulárov, resp. ich častí a následným ďalším komplikáciám počas procesu posudzovania na strane žiadateľa. Uvedené sa týka príloh ŽoNFP.

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

Sumy musia byť správne matematicky vypočítané, z tohto dôvodu Vám 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. 2 a pod.), je potrebné pri každej podprílohe zodpovedajúcej danej prioritnej osi/operačnému cieľu/aktivite priložiť príslušnú podprílohu, resp. priložiť názov podprílohy s uvedením podpríloha irelevantná – a uviesť dôvod irelevantnosti 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 podania ŽoNFP nie staršie ako je požadované (ak relevantné); v prípade povinných príloh č. 3, 4, 7, 8, 10 (týka sa len predkladaných listov vlastníctva a znaleckého posudku), 11 a 15 tieto nemôžu byť staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP; v prípade povinnej prílohy č. 6 (týka sa výpisu z účtu žiadateľa, resp. potvrdenia komerčnej banky o tom, že žiadateľ disponuje dostatočnými finančnými prostriedkami na spolufinancovanie projektu minimálne vo výške spolufinancovania projektu zo strany žiadateľa), nie staršie ako 1 mesiac ku dňu predloženia ŽoNFP;
- **právoplatné** - v závislosti od typu dokumentu vystavené na to oprávneným orgánom v súlade s platnou legislatívou SR a vystavené na žiadateľa;
- **úplné** - dokumenty svojim obsahom zodpovedajú rozsahu definovanom v tejto kapitole;

**UPOZORNENIE:** všetky finančné údaje je potrebné uvádzať v eurách v zmysle dokumentu „Informácia pre žiadateľov o nenávratný finančný príspevok v rámci výziev na predkladanie ŽoNFP zverejnených po 1.1.2009 v súvislosti so zavedením meny euro v SR“, ktorý je zverejnený spolu s príslušnou výzvou ako podporný dokument.

## **6.2 Bližšia špecifikácia formuláru ŽoNFP a jednotlivých povinných príloh**

### **6.2.1 Vysvetlivky k vypracovaniu formuláru ŽoNFP**

**Vzorový formulár ŽoNFP je prílohou výzvy a je zverejnený ako jej súčasť.**

Spôsob vyplňania ŽoNFP prostredníctvom verejnej časti ITMS je uvedený na adrese [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 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 túto výzvu 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)**,
- 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:

- **títul/-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 vyplňa žiadateľ i v prípade, ak ŽoNFP podpisuje osoba odlišná od štatutárneho orgánu, ktorá sa však musí preukázať osvedčeným písomným plnomocenstvom (povinná príloha č. 16 ŽoNFP).

V prípade, ak za právnickú osobu koná prokurista, osobitné plnomocenstvo sa nevyžaduje. V prípade, ak ide o žiadateľa – fyzickú osobu (napr. živnostník), táto osoba koná vo vlastnom mene, a preto do uvedenej tabuľky uvedie svoje meno a priezvisko.

### **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 internetovej stránke 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); nevyplňa sa pokiaľ žiadateľ vznikol zo 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 výzvu kód OPŽP-PO1-12-1 je táto tabuľka irelevantná a nevyplňa sa.



## TABUĽKA Č. 5 - KONTAKTNÁ OSOBA PRE PROJEKT

Kontaktná osoba je osoba, ktorá prijíma korešpondenciu v súvislosti s predkladaným projektom a komunikuje s MŽP SR 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,
- **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 túto výzvu je relevantná **prioritná téma HT54 - Iné opatrenia na zachovanie životného prostredia a predchádzanie rizikám**;
- vyplňte **podiel výdavkov určených na danú prioritnú tému z celkových výdavkov projektu** v % - nakoľko je v rámci výzvy kód OPŽP-PO1-12-1 relevantná 1 prioritná téma, podiel prioritnej témy z celkových výdavkov projektu predstavuje 100%;
- vyberte z ponuky relevantnú **formu financovania** (kód a názov) – pre túto výzvu je relevantná **forma financovania SF01 – nenávratná dotácia**;
- vyberte z ponuky relevantnú **hospodársku činnosť** (kód a názov) – pre túto výzvu 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 %;

- vyberte z ponuky relevantnú **územnú oblasť** (kód a názov) – pre túto výzvy je relevantná **územná oblasť UZ00 – Neuplatňuje sa**;

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 II. (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/operačného cieľa;
- 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); ak je to možné, Vami uvedené špecifické ciele kvantifikujte použitím merateľných ukazovateľov (napr. počet realizovaných analýz (skúšok) kvality povrchovej vody, počet realizovaných analýz (skúšok) kvality podzemnej vody a pod.).
- do poľa „Väzba na príslušný cieľ opatrenia“ - vyberte z ponuky väzbu na špecifický cieľ príslušnej prioritnej osi/operačného cieľa podľa OP ŽP;
- do poľa „Väzba na príslušné aktivity opatrenia“ - vyberte z ponuky väzbu na príslušnú aktivitu operačného cieľa.

**Konkrétny cieľ projektu** by mal byť v zhode s príslušnými cieľmi prioritnej osi / operačného cieľa 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 operačného cieľa OP ŽP. Z konkrétnych cieľov (pretože konkrétnych cieľov môže byť viacero) projektu musí byť jasné prepojenie na napĺňanie cieľov operačného cieľa.

**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.

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

## 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. 1. Dbajte na súlad údajov uvedených v tejto časti, ako aj v prílohe č. 1 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.

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

- jednotlivé aktivity projektu, ich organizačné a technické zabezpečenie, vrátane odôvodnenie rozvrhu aktivít, potreba 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 z 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 NFP, 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 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.

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 indikátorov.

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 – Modernizácia technického vybavenia výstražnej monitorovacej stanice (začiatok realizácie aktivity/ukončenie realizácie aktivity)
2. aktivita 2 – Vybudovanie, alebo rekonštrukcia plytkých sond (podzemné vody) (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 na vydanie kolaudačného rozhodnutia, skúšobnej prevádzky a pod. (treba vziať do úvahy, že ak projekt končí kolaudáciou, kolaudačné rozhodnutie musí byť na trvalú prevádzku a musí byť právoplatné). Pri uvádzaní začiatku realizácie aktivít projektu dbajte na oprávnenosť obdobia výdavkov na projekt stanovenú v príslušnej výzve, príp. schéme štátnej pomoci.

##### Podporné aktivity projektu:

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

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

Názvy jednotlivých položiek v tabuľke je potrebné prispôsobiť 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 prípade, že realizáciou projektu dôjde k pokrytiu viacerých aktivít operačného cieľa (napr. hodnotenie stavu povrchových vôd a zároveň zameraný na hodnotenie stavu podzemných vôd), je potrebné vybrať minimálne 1 ukazovateľ typu výsledok a 1 ukazovateľ typu dopad pre každú aktivitu;

Priklad:

Žiadateľ predkladá projekt zameraný na dve aktivity - monitorovanie a hodnotenie stavu povrchových vôd v zmysle požiadaviek EÚ a budovanie a rekonštrukcia monitorovacích objektov.

V tabuľke č. 12 uvediete 2 ukazovatele výsledku a 2 ukazovatele dopadu (za každú aktivitu po 1), t.j. v tabuľke č. 12 bude mať žiadateľ uvedené 4 ukazovatele.

- všetky ukazovatele, ktoré je žiadateľ povinný sledovať v rámci príslušnej aktivity, **sú v nižšie uvedenom zozname zvýraznené tučným písmom**. Do tabuľky č. 12 uvádzajte aj povinné ukazovatele, ktorých plánovaná hodnota je 0;
- v prípade, ak sú pri nejakej aktivite uvedené ukazovatele z ktorých ani jeden nie je zvýraznený tučným písmom, je žiadateľ povinný vybrať si minimálne jeden z nich, pričom zoberie do úvahy povahu projektu a cieľa projektu;

Pre každý ukazovateľ uveďte:

- **typ indikátora** – vyberte z ponuky buď **výsledok** a lebo **dopad**;
- **názov indikátora** – vyberte z ponuky;
- **merná jednotka** – v ITMS sa generuje automaticky;
- **východisková hodnota** – pri všetkých indikátoroch 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 - plánovaná hodnota bude absolútna hodnota k termínu ukončenia realizácie aktivít projektu v prípade ukazovateľov výsledku, resp. 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.

**Zoznam indikátorov pre výzvu:**

Indikátory podľa aktivity/skupiny aktivít v rámci operačného cieľa 1.3 Zabezpečenie primeraného sledovania a hodnotenia stavu povrchových vôd a podzemných vôd:

Aktivita/skupina aktivít	Ukazovateľ- výsledok	Ukazovateľ - dopad
Monitorovanie a hodnotenie stavu povrchových vôd v zmysle požiadaviek EÚ	počet realizovaných odberov vzoriek pre monitoring povrchovej vody, vrátane terénnych meraní (ak sú potrebné)	Počet zhodnotených útvarov povrchovej vody

	počet realizovaných analýz (skúšok) kvality povrchovej vody	<b>Súlad monitorovania stavu vôd v SR s požiadavkami Rámcovej smernice o vodách - %</b>
Monitorovanie a hodnotenie stavu podzemných vôd v zmysle požiadaviek EÚ	počet realizovaných odberov vzoriek pre monitoring podzemnej vody, vrátane terénnych meraní (ak sú potrebné)	Počet zhodnotených útvarov podzemnej vody
	počet realizovaných analýz (skúšok) kvality podzemnej vody	<b>Súlad monitorovania stavu vôd v SR s požiadavkami Rámcovej smernice o vodách - %</b>
Budovanie a rekonštrukcia monitorovacích objektov	počet vybudovaných sond (vrtov) pre monitorovanie podzemných vôd	Počet monitorovaných útvarov podzemnej vody so začiatkom monitorovania automatickými prístrojmi
	Počet vybudovaných merných zariadení na prameňoch	
	Počet vybudovaných objektov pre monitorovanie kvantity podzemných vôd so začiatkom monitorovania automatickými prístrojmi	<b>Súlad monitorovania stavu vôd v SR s požiadavkami Rámcovej smernice o vodách - %</b>
	Počet vybudovaných objektov pre monitorovanie kvality podzemných vôd so začiatkom monitorovania automatickými prístrojmi	

### 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 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 výzvy na predkladanie žiadostí



o nenávratný finančný príspevok kód OPŽP-PO1-12-1 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 výzvou 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.).

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 oprávnených 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 výzvy. 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. 2 ŽoNFP) uviesť podrobný rozpis a popis jednotlivých položiek a ich zdôvodnenie.

Uved'te, 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. 2 ŽoNFP. V prípade, ak bola medzi obstarávateľom a víťazom VO uzatvorená zmluva, uved'te 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,
- 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 (časť 2.2.1 Príručky pre žiadateľa),
- uved'te zdroje žiadateľa celkom – výšku spolufinancovania projektu z celkových oprávnených výdavkov v EUR (resp. rozdiel medzi celkovými oprávnenými výdavkami projektu a požadovanou výškou NFP) – v ITMS sa generuje automaticky. V prípade projektu verejného sektora alebo súkromného sektora mimo schém štátnej pomoci generujúceho príjem, v rámci ktorého sú investičné výdavky nad 1 mil. Eur a zároveň obsahujúceho kladný čistý príjem projektu, môže byť výška spolufinancovania projektu generovaná ITMS automaticky odlišná od výšky spolufinancovania projektu generovanej finančnou analýzou. V takom prípade, je pri dokladovaní spolufinancovania zo strany žiadateľa potrebné brať do úvahy výšku spolufinancovania žiadateľa generovanú finančnou analýzou a ignorovať údaj generovaný ITMS. Žiadateľ je povinný zabezpečiť spolufinancovanie do výšky stanovenej finančnou analýzou. Výšku spolufinancovania projektu, ktorá je automaticky generovaná systémom vo formulári ŽoNFP nemeňte,
- uved'te 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 uved'te 0,
- uved'te 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 rámci výzvy kód OPŽP-PO1-12-1 sa horizontálne priority neuplatňujú, a preto pri všetkých horizontálnych prioritách vyznačíte, že sa na predkladaný projekt nevzťahujú.

## 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 tejto príručke a dokumente „Ďalšie podmienky poskytnutia pomoci“.

## TABUĽKA Č. 17 – ČESTNÉ VYHLÁSENIE ŽIADATEĽA

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

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

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

### 6.2.2 Príloha č. 1 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;
- **Dĺžka realizácie aktivít projektu** – uveďte dĺžku realizácie v mesiacoch, podľa tabuľky č. 11 formulára ŽoNFP;

- **Číslo a názov prioritnej osi;**
- **Číslo a názov operačného cieľa;**
- **Označenie skupiny aktivít/podskupiny aktivity vrátane názvu** – vyplňte podľa tabuľky č. 9 formulára ŽoNFP;
- **Jedná sa o poskytnutie štátnej pomoci** – vyplňte, či sa jedná o poskytnutie štátnej pomoci - v prípade výzvy kód OPŽP-PO1-12-1 sa štátna pomoc neuplatňuje.

## 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 MŽP SR [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,
  - Konceptia vodohospodárskej politiky SR do roku 2015,
  - Vodný plán SR,
  - Energetická politika SR,
  - Národná stratégia ochrany biodiverzity na Slovensku,
  - Aktualizovaný akčný plán pre implementáciu Národnej stratégie ochrany biodiverzity na Slovensku na roky 2003-2010,
  - Konceptia ochrany prírody a krajiny,
  - Rámcový program monitorovania stavu vôd na roky 2010-2015,
  - Smernica č. 2000/60/ES Európskej parlamentu a Rady, ktorou sa stanovuje rámec pôsobnosti pre opatrenia spoločenstva v oblasti vodného hospodárstva,
  - Zákon č. 364/2004 Z. z. o vodách a o zmene zákona SNR č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov (vodný zákon) v znení neskorších predpisov.
- **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), Plánom manažmentu povodia, 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 prispeje 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 Európskych fondov, zahraničných zdrojov, národných zdrojov a iné.

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. 2 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.
- v prípade, že plánujete zabezpečiť riadenie projektu externým subjektom, popíšte spôsob výberu daného externého subjektu.

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. SCHÉMA ŠTÁTNEJ POMOCI**

V rámci výzvy kód OPŽP-PO1-12-1 je predmetná tabuľka nerelevantná. Vyznačte, že v rámci predkladanej ŽoNFP nejde o poskytnutie štátnej pomoci.

### **4. PREHLAD PREDCHÁDZAJÚCEJ POMOCI**

Uveďte všetky finančné prostriedky, ktoré Vám boli v minulosti poskytnuté zo zdrojov EÚ

alebo národných zdrojov v rozčlenení na:

- zdroje na výdavky súvisiace s predloženým projektom v mieste jeho realizácie;
- zdroje použité na iné projekty.

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

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

Na základe rozhodnutia príslušného orgánu (MŽP SR, krajský úrad životného prostredia, Obvodný úrad 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 nerelevantné vyškrtnite. Dbajte na to, aby informácie v tejto tabuľke boli v súlade s dokumentmi predkladanými v rámci prílohy č. 17 ŽoNFP.

## **6. PRINCÍP ZNEČISŤOVATEĽ PLATÍ**

**V rámci výzvy kód OPŽP-PO1-12-1 je predmetná tabuľka nerelevantná.**

## **7. 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“.

## **8. TECHNICKÉ A ENVIRONMENTÁLNE UKAZOVATELE, UKAZOVATEĽ ENERGETICKEJ EFEKTÍVNOTI**

Uveďte kvantifikované technické a environmentálne ukazovatele projektu vyplnením údajov v tabuľke.

## **9. 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.

## **10. 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 napĺňaniu merateľného ukazovateľa výsledku projektu, pričom však každý merateľný ukazovateľ výsledku projektu (uvedený v tab. č. 12) 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.

Žiadateľ zároveň túto prílohu predkladá aj v elektronickej podobe v rámci prílohy č. 19.

### 6.2.3 Príloha č. 2 ŽoNFP - Finančná analýza

Žiadateľ predkladá:

- **finančnú analýzu projektu** - tabuľku Priloha 02b ZoNFP - FA vypočet prevádzkových výdavkov“ vypracovanú v zmysle pokynov uvedených v dokumente „Inštrukcie k prílohe č. 2 žiadosti o NFP pre projekty negenerujúce príjmy“;
- **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*“;
- textovú časť finančnej analýzy, kde bude uvedený detailný popis vypracovania finančnej analýzy v zmysle prílohy č. 1 tejto príručky;
- **prehľadnú tabuľku**, ktorá predstavuje sumarizáciu všetkých vykonaných / plánovaných verejných obstarávaní / obchodných verejných súťaží v rámci predkladaného projektu (v závislosti od metódy obstarávania), kde žiadateľ pre každú zákazku uvedie:
  - stav realizácie zákazky – zrealizované / plánované / v realizácii;
  - 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;
  - ďalšie doplňujúce údaje k VO / OVS nasledovne:
    - v prípade plánovaných zákaziek uvedie:
      - predpokladaný termín začatia prác na súťažných podkladoch / podmienkach súťaže;
      - plánovaný dátum zverejnenia oznámenia o vyhlásení VO vo vestníku VO, resp. plánovaný dátum a miesto vyhlásenia OVS;
      - predpokladanú hodnotu zákazky;
    - v prípade vyhlásených a neukončených zákaziek uvedie:
      - dátum zverejnenia oznámenia o vyhlásení VO a číslo vestníka VO, resp. dátum a miesto vyhlásenia OVS;
      - predpokladanú hodnotu zákazky;
    - v prípade ukončených zákaziek uvedie:
      - dátum zverejnenia oznámenia o vyhlásení VO a číslo vestníka VO, resp. dátum a miesto vyhlásenia OVS;
      - predpokladanú hodnotu zákazky;
      - dátum úspešného ukončenia VO a číslo vestníka VO (nerelevantné v prípade OVS);
      - názov úspešného uchádzača;

- dátum podpisu zmluvy s úspešným uchádzačom;
- hodnotu zákazky v zmysle zmluvy s úspešným uchádzačom;
- dátum začatia plnenia v zmysle zmluvy s úspešným uchádzačom;
- dátum ukončenia plnenia v zmysle zmluvy s úspešným uchádzačom;

Závazný vzor tabuľky, ktorá predstavuje sumarizáciu všetkých vykonaných / plánovaných verejných obstarávaní / obchodných verejných súťaží v rámci predkladaného projektu, tvorí prílohu výzvy. V tabuľke sa nachádzajú predformátované bunky, ktoré majú uľahčiť žiadateľom vyplňanie tabuľky a zamedzia vkladaniu chybných údajov. Z uvedeného dôvodu je potrebné **zachovať formát tabuľky** a v prípade potreby len **doplňovať riadky pod riadok č. 19** (za položku s poradovým číslom 13). Zároveň je potrebné **vyplňať len tie bunky tabuľky, ktoré nie sú podfarbené šedou farbou. Prázdne bunky, do ktorých žiadateľ nevkladá žiadne údaje (napr. z dôvodu ich neexistencie alebo nerelevantnosti), ponechá žiadateľ prázdne, bez žiadneho zástupného znaku (ako napr. pomlčky, nuly apod.). Túto sumarizačnú tabuľku je zároveň potrebné predložiť v jej elektronickej verzii aj v rámci prílohy č. 19 na elektronickom neprepisovateľnom médiu.**

K prílohe č. 2 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 materiálu na zdokumentovanie stanovenia vstupnej ceny materiálu (napr. prieskum trhu) – je potrebné predložiť minimálne 2 cenové ponuky (za dodržania približne rovnakých parametrov výrobku/technológie/materiálu a pod.) spolu s vyhodnotením vybranej ponuky, ktorej cena vstupuje do investičných výdavkov projektu. Zároveň, v prípade obstarávania technológií, ktoré sú súčasťou stavebných celkov, predkladá žiadateľ aj cenové ponuky na tieto technológie.
- 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 vytendrované sumy stanovil ako výšku oprávnených výdavkov vo svojom projekte, je žiadateľ povinný v rámci prílohy č. 2 predložiť platnú a účinnú zmluvu z vykonaného verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže (resp. je možné účinnosť danej zmluvy podmieniť odkladacou podmienkou nadobudnutia účinnosti viazanou na schválenie ŽoNFP, resp. na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP). Zároveň v prípade, ak si zmluva vyžaduje povinné zverejnenie podľa platnej legislatívy (napr. zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov), je potrebné predložiť aj relevantný doklad o zverejnení predmetnej zmluvy. Zároveň odporúčame, aby odberateľsko – dodávateľská zmluva, v prípade zmlúv na realizáciu stavebných prác, obsahovala aj povinnosť dodávateľa predložiť elektronickej verzii podrobného rozpočtu (vo formáte MS Excel), ako aj povinnosť predkladať v elektronickej verzii (vo formáte MS Excel) každú zmenu tohto podrobného rozpočtu, ku ktorej dôjde počas realizácie predmetu zmluvy. Zapracovanie daného odporúčania Vám v prípade schválenia žiadosti o NFP uľahčí prácu pri predkladaní a zdôvodňovaní jednotlivých položiek zahrnutých do žiadostí o platbu. Súčasťou každej odberateľsko-dodávateľskej zmluvy musia byť všetky prílohy vrátane podrobného rozpočtu (v prípade možnosti na úrovni výkazu-výmer). V prípade, ak bolo zrealizované verejné obstarávanie a podpísaná zmluva s dodávateľom v súlade s vyššie uvedenými



podmienkami, žiadateľ v rámci ŽoNFP predkladá len rozpočet vrátane výkazu výmer, ktorý je výsledkom verejného obstarávania.

- V prípade, že príloha č. 13 (projektová dokumentácia) je pre Váš projekt nerelevantná, resp. ak súčasťou ŽoNFP sú i výdavky, ktoré nie sú zahrnuté v rozpočte doloženom v rámci prílohy č. 13, je potrebné doložiť položkovitý rozpis jednotlivých výdavkov, ktoré sú uvedené v tabuľke č. 13 ŽoNFP.
- Znalecké posudky, marketingové štúdie.
- Rozhodnutia Úradu pre reguláciu sieťových odvetví.
- Ďalšie dokumenty, ktoré môžu podporiť realnosť 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 (napr. technická a projektová dokumentácia, rozpočet stavby), nie je potrebné prikladať duplicitne i 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 aj v elektronickej podobe v rámci prílohy č. 19.

#### **6.2.4 Príloha č. 3 ŽoNFP – Výpis z registra trestov**

V rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá výpis z registra trestov štatutárneho orgánu žiadateľa uvedeného v doklade preukazujúcom právnu subjektivitu žiadateľa (nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP). V prípade viacerých členov štatutárneho orgánu žiadateľa, za každého člena.

V prípade cudzieho štátneho príslušníka ako člena štatutárneho orgánu, predkladá žiadateľ:

- a. výpis z registra trestov (cudzí štátny príslušník majúci trvalý pobyt na území Slovenskej republiky) alebo
- b. úradne preložený doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty z domovskej krajiny

Pre štátne rozpočtové a príspevkové organizácie je uvedená príloha nerelevantná.

#### **6.2.5 Príloha č. 4 ŽoNFP – Doklad potvrdzujúci právnu subjektivitu žiadateľa**

Predložte doklad potvrdzujúci právnu subjektivitu žiadateľa nie starší ako 3 mesiace ku dňu podania ŽoNFP a zároveň doklad o pridelení IČO (ak nie je uvedené v dokladoch uvedených nižšie). Doklad o pridelení IČO je pre subjekty územnej samosprávy nerelevantný.

Ak žiadateľ je zapísaný v obchodnom registri:

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

Ak žiadateľ nie je zapísaný v obchodnom registri:

- živnostenský list (ak relevantné),
- výpis zo živnostenského registra,
- zriaďovaciu listinu (ak relevantné),

- stanovy združenia (ak relevantné),
- alebo iný podobný dokument potvrdzujúci právnu subjektivitu žiadateľa.

Príloha č. 4 je pre ústredné orgány štátnej správy a pre rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené MŽP SR nerelevantná. Tieto subjekty predkladajú ako prílohu č. 4 čestné vyhlásenie o nerelevantnosti prílohy.

### 6.2.6 Príloha č. 5 ŽoNFP – Účtovná závierka (všetky výkazy)

V rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá účtovnú závierku (vrátane poznámok):

- a) za posledné ukončené účtovné obdobie<sup>2</sup>, ktorá je overená audítorom v súlade s ustanoveniami zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a Správa o výsledku auditu (v prípade, že žiadateľ má povinnosť auditu v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov)<sup>3</sup>. Uvedené neplatí pri osobitných typoch projektov, kde povinnosť overenia účtovnej závierky je odlišná od povinnosti stanovenej v zákone č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (napr. pri verejných vysokých školách);
- b) za posledné ukončené účtovné obdobie potvrdenú príslušným Daňovým úradom (v prípade, že žiadateľ nemá povinnosť auditu v zmysle zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov). V prípade, že žiadateľ nemá povinnosť auditu v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, je povinný doložiť čestné vyhlásenie, že sa na neho táto povinnosť nevzťahuje;
- c) v zmysle zákona o účtovníctve (napr. v prípade opatrení/schém štátnej pomoci/pomoci de minimis, zameraných na podporu začínajúcich podnikateľských subjektov); táto povinnosť neplatí pre subjekty, ktoré z dôvodu dátumu ich vzniku (ak je totožný s rokom vyhlásenia výzvy) účtovnú závierku za sledované účtovné obdobie nezostavujú; takéto subjekty v rámci prílohy č. 5 predkladajú priebežnú účtovnú závierku.

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 výzvy, ktorej dátum uzavretia, resp. skutočnosť, na základe ktorej sa táto výzva uzatvára, prechádza do nasledujúceho roku, sa za splnenie uvedenej podmienky považuje predloženie účtovnej závierky za posledný rok (posledné účtovné obdobie), v ktorom bola

<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 výzvy, ktorej dátum uzavretia, resp. skutočnosť na základe ktorej sa táto výzva 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 bola táto výzva vyhlásená).

táto účtovná závierka overená audítorom (teda aj rok predchádzajúci roku, v ktorom bola táto výzva vyhlásená).

Žiadateľ je povinný predložiť prílohu č. 5 ŽoNFP overenú Daňovým úradom na úvodnej strane, avšak iba za predpokladu, že sa jedná o úradne zviazaný dokument. V opačnom prípade je nutné, aby daňový úrad overil 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 sa jedná o zviazaný dokument.

Účtovnú závierku v sústave jednoduchého účtovníctva tvoria:

- výkaz o majetku a záväzkoch,
- výkaz o príjmoch a výdavkoch.

Účtovnú závierku v sústave podvojného účtovníctva tvoria:

- súvaha,
- výkaz ziskov a strát (výsledovka),
- poznámky k účtovnej závierke.

Žiadateľ, ktorý nie je účtovnou jednotkou v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, účtovnú závierku nepredkladá. Takýto žiadateľ v rámci prílohy č. 5 predkladá čestné vyhlásenie o nerelevantnosti prílohy.

#### **6.2.7 Príloha č. 6 ŽoNFP – Doklad o zabezpečení spolufinancovania zo strany žiadateľa**

V rámci prílohy č. 6 ŽoNFP je žiadateľ povinný preukázať, že má zabezpečené finančné prostriedky na krytie oprávnených výdavkov vo výške jeho spolufinancovania. Výška spolufinancovania projektu zo strany žiadateľa sa stanovuje ako rozdiel medzi celkovými oprávnenými výdavkami projektu a požadovanou výškou NFP, pričom v prípade, že ide o žiadateľa z verejného sektora alebo o žiadateľa zo súkromného sektora mimo schém štátnej pomoci a súčasne sú celkové investičné výdavky projektu nad 1 mil. Eur a projekt tvorí kladný príjem, počíta sa daný rozdiel z celkových oprávnených výdavkov zahrňujúcich finančnú medzeru (ďalej len „výška spolufinancovania projektu zo strany žiadateľa“).

Žiadateľ výšku spolufinancovania projektu zo strany žiadateľa preukazuje **záväzným vyhlásením najvyššieho orgánu žiadateľa**, že schvaľuje predloženie ŽoNFP s uvedením:

- o názvu projektu,
- o výšky celkových výdavkov na projekt,
- o výšky celkových oprávnených výdavkov na projekt,
- o výšky spolufinancovania projektu zo strany žiadateľa z celkových oprávnených výdavkov,
- o spôsobu financovania projektu (vlastné zdroje/cudzie (úverové) zdroje/kombinácia vlastných zdrojov a cudzích (úverových) zdrojov),
- o kódu príslušnej výzvy v rámci ktorej bude ŽoNFP predložená.

Zároveň predkladá jeden 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 minimálne vo výške spolufinancovania projektu zo strany žiadateľa;

- **platný záväzný / nezáväzný prísľub úveru z komerčnej banky** vychádzajúci z reálnej finančnej situácie žiadateľa, z ktorého bude zrejmý prísľub banky spolufinancovať projekt zadefinovaný v ŽoNFP minimálne vo výške spolufinancovania projektu zo strany žiadateľa. Vzory záväzného a nezáväzného úverového prísľubu 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 výzvy;
- **úverovú zmluvu s komerčnou bankou**, z ktorej bude zrejmé, že úver bude slúžiť na financovanie projektu zadefinovaného v ŽoNFP minimálne vo výške spolufinancovania projektu zo strany žiadateľa.

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.

V prípade, ak žiadateľ podá v rámci jednej výzvy dve a viac rôznych ŽoNFP, je povinný preukázať zabezpečenie spolufinancovania pre všetky tieto ŽoNFP jednotlivo podľa vyššie uvedených podmienok.

#### **6.2.8 Príloha č. 7 ŽoNFP – Potvrdenie daňového úradu**

V rámci tejto povinnej prílohy žiadateľ predkladá Potvrdenie daňového úradu o tom, že žiadateľ (daňový subjekt) nie je daňovým dlžníkom, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP. Potvrdenie vydáva príslušný správca dane v zmysle zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Potvrdenie daňového úradu musí jasne definovať, že žiadateľ nie je daňovým dlžníkom, tzn. nebudú akceptované potvrdenia, v ktorých je uvedený len výrok „vymáhané výkonom rozhodnutia“ a podobné užšie špecifikácie.

Uvedenú prílohu je možné nahradiť aj čestným vyhlásením, ktorého záväzný vzor tvorí prílohu výzvy. V prípade, že žiadateľ predloží v rámci ŽoNFP čestné vyhlásenie a v procese výberu ŽoNFP bude predložená ŽoNFP odporúčaná výberovou komisiou na schválenie, bude žiadateľ vyzvaný na doručenie potvrdenia od príslušného správcu dane v zmysle zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov o tom, že žiadateľ nie je daňovým dlžníkom, nie staršieho ako 3 mesiace ku dňu jeho doručenia na RO/resp. odovzdania na poštovú prepravu, a to v termíne ešte pred vydaním Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

#### **6.2.9 Príloha č. 8 ŽoNFP – Potvrdenie Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní**

V rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá:

- Potvrdenie zo Sociálnej poisťovne o tom, že žiadateľ nie je dlžníkom sociálneho poistenia (nemocenského poistenia, dôchodkového poistenia (starobného poistenia, invalidného

poistenia), poistenia v nezamestnanosti, garančného poistenia, úrazového poistenia), nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP.

- Potvrdenia zo všetkých zdravotných poisťovní o tom, že nie je dlžníkom poistného na zdravotné zabezpečenie, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP.

Potvrdenia zo Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní musia jasne definovať, že žiadateľ nie je dlžníkom poistenia, tzn. nebudú akceptované potvrdenia, v ktorých je uvedený len výrok „vymáhané výkonom rozhodnutia“ a podobné užšie špecifikácie.

Uvedenú prílohu je možné nahradiť aj čestným vyhlásením, ktorého záväzný vzor tvorí prílohu výzvy. V prípade, že žiadateľ predloží v rámci ŽoNFP čestné vyhlásenie a v procese výberu ŽoNFP bude predložená ŽoNFP odporučená výberovou komisiou na schválenie, bude žiadateľ vyzvaný na doručenie potvrdenia od Sociálnej poisťovne a každej zdravotnej poisťovne o tom, že žiadateľ nie je dlžníkom na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie, nie staršieho ako 3 mesiace ku dňu ich doručenia na RO/resp. odovzdania na poštovú prepravu, a to v termíne ešte pred vydaním Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

#### **6.2.10 Príloha č. 9 ŽoNFP – Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa č. 1**

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

- že má vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom;
- že kópie ŽoNFP a jej príloh sú identické s originálom ŽoNFP a jej príloh;
- k DPH;
- že v prípade predkladaného projektu postupoval v zmysle zákona č. 254/1998 Z. z. o verejných prácach v znení neskorších predpisov, ak relevantné;
- že v období od podania ŽoNFP do podpisu 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.

Záväzný vzor čestného vyhlásenia tvorí prílohu výzvy.

#### **6.2.11 Príloha č. 10 ŽoNFP – Doklad potvrdzujúci vysporiadanie majetkovo-právnych vzťahov**

Žiadateľ predkladá:

- **prehľadnú tabuľku**, ktorá predstavuje sumarizáciu všetkých predložených dokumentov v rámci tejto prílohy, pričom údaje v nej musia byť plne v súlade s údajmi vyznačenými v ďalších dokumentoch predložených v rámci tejto prílohy, kde žiadateľ uvedie:
  - o parcela č. / súpisné číslo stavby;
  - o katastrálne územie – názov katastrálneho územia;
  - o typ katastrálneho územia (intravilán, extravilán);
  - o register parcely C alebo E;
  - o informáciu, či je na danú parcelu založený list vlastníctva;
  - o informáciu o zaknihovaní parcely (ak relevantné – t.j. len v prípade, ak na danú parcelu nie je založený list vlastníctva);

- informáciu o stave konania v rámci Registra obnovenej evidencie pozemkov – relevantné len v prípade, ak na danú parcelu nie je založený list vlastníctva;
- číslo listu vlastníctva;
- informáciu o tom, či je žiadateľ výlučným vlastníkom parcely / stavby, ktorá je predmetom projektu; na základe uvedenej informácie sa automaticky vyplní informácia o existencii jedného alebo viacerých spoluvlastníkov nehnuteľnosti;
- spôsob majetkovo-právneho vysporiadania v prípade nehnuteľnosti, ktoré nie sú vo výlučnom vlastníctve žiadateľa (napr. nájomná zmluva, zmluva o budúcej kúpnej zmluve, zmluva o zriadení vecného bremena, atď.);
- v prípade pozemkov či ide o dočasný, resp. trvalý záber pôdy, (v prípade stavieb nevyplňate);
- aktivity, ktoré budú v súvislosti s danou nehnuteľnosťou realizované, pričom aktivity musia byť v súlade s údajmi uvedenými v tabuľke č. 11 formulára ŽoNFP;
- identifikáciu stavebného objektu/prevádzkového súboru, ktorý sa na danej parcele nachádza / bude nachádzať, resp. ktorý sa na/v danej stavbe nachádza /bude nachádzať/bude umiestnený;
- poznámky.

Závazný vzor tabuľky, ktorú žiadateľ predkladá v rámci tejto prílohy, tvorí prílohu výzvy. 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). Zároveň je potrebné **vyplňať len tie bunky tabuľky, ktoré nie sú podfarbené šedou farbou. 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.).**

**Túto sumarizačnú tabuľku je zároveň potrebné predložiť v jej elektronickej verzii aj v rámci prílohy č. 19 na elektronickom neprepisovateľnom médiu.**

- **doklady potrebné na preukázanie vlastníckeho, resp. iného práva ku všetkým nehnuteľnostiam, ktoré súvisia s projektom.** Žiadateľ predkladá doklady v súlade s dokumentom „*Ďalšie podmienky poskytnutia pomoci*“, kapitola 5. Podmienky poskytnutia pomoci vo vzťahu k vysporiadaniu majetkovo-právnych vzťahov, ktorý je súčasťou tejto výzvy, pričom na každom liste vlastníctva vyznačí parcely, ktoré sú predmetom projektu; doložený výpis z listu vlastníctva nesmie byť starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP a postačuje, aby bol vytlačený z portálu [www.katasterportal.sk](http://www.katasterportal.sk);
- **osvedčenie od nezávislého kvalifikovaného znalca, ktoré potvrdzuje, že kúpna cena nepresahuje trhovú hodnotu.** Žiadateľ dané osvedčenie predkladá v prípade, ak predmetom oprávnených výdavkov projektu je aj nákup nehnuteľností (pozemkov alebo stavieb). Ak nehnuteľnosť bola nadobudnutá a vyplatená pred podaním ŽoNFP a je súčasťou oprávnených výdavkov projektu, postačuje aj znalecký posudok starší ako tri mesiace. V takomto prípade je potrebné súčasne so znaleckým posudkom predložiť doklad o nadobudnutí danej nehnuteľnosti. Ak nehnuteľnosť nebola nadobudnutá a vyplatená pred podaním ŽoNFP, predkladaný znalecký posudok nemôže byť starší ako 3 mesiace ku dňu podania ŽoNFP.

#### **6.2.12 Príloha č. 11 ŽoNFP – Kópia z katastrálnej mapy / Kópia z mapy určeného operátu**

Žiadateľ predkladá kópiu katastrálnej mapy/kópiu mapy určeného operátu s aktuálnym právnym stavom, na ktorej sú vyznačené nehnuteľnosti uvedené v prílohe č. 10 ŽoNFP a ktorá je v súlade s údajmi uvedenými v prílohe č. 12. a č. 13., resp. ostatnými časťami ŽoNFP. Dotknuté nehnuteľnosti na katastrálnej mape farebne vyznačte, pričom je potrebné odlišiť dočasný a trvalý záber pôdy. Predkladaná kópia katastrálnej mapy/kópia mapy určeného operátu nesmie byť staršia ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP.

### **6.2.13 Príloha č. 12 ŽoNFP – Právoplatný a vykonateľný doklad v zmysle zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (Stavebný zákon) v znení neskorších predpisov**

V rámci tejto povinnej prílohy žiadateľ predkladá:

- **prehľadnú tabuľku**, ktorá predstavuje sumarizáciu všetkých predložených dokumentov v rámci tejto prílohy, pričom údaje v nej musia byť plne v súlade s údajmi v dokumentoch predložených v rámci tejto prílohy, kde uvediete:
  - o súlad s územno-plánovacou dokumentáciou;
  - o kód stavby;
  - o identifikáciu príslušného stavebného úradu, ktorý daný dokument vydal;
  - o dátum vydania jednotlivých dokumentov predložených v rámci tejto prílohy;
  - o dátum nadobudnutia právoplatnosti a ukončenia platnosti jednotlivých dokumentov predložených v rámci tejto prílohy;
  - o poznámky.
- **právoplatné a vykonateľné rozhodnutie príslušného stavebného úradu** podľa §§ 117 a 120 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov vydané žiadateľovi/prijímateľovi:
  - o stavebné povolenie alebo integrované povolenie a / alebo
  - o rozhodnutie o povolení terénnych úprav a / alebo
  - o územné rozhodnutie v prípade, že stavebný úrad určil v rozhodnutí o využití územia, že sa upúšťa od povolenia terénnych úprav a / alebo
  - o vyjadrenie príslušného stavebného úradu k ohláseniu drobnej stavby v prípade, že sa nevyžaduje stavebné povolenie a v prípade drobných stavieb a stavebných úprav písomné oznámenie stavebného úradu, že proti ich uskutočneniu nemá námietky a / alebo
  - o vyjadrenie orgánov štátnej banskej správy, ak to vyžaduje povaha projektu.

V prípade, že stavebné povolenie nie je vydané na žiadateľa, ale žiadateľ ako právny nástupca stavebníka má uzavretú zmluvu o prevode práv a povinností, ktorej predmetom je prevod práv a povinností zo stavebného povolenia v súlade so zákonom č. 50/1976 Z. z. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (Stavebný zákon) v znení neskorších predpisov, je potrebné predložiť ju spolu s právoplatným stavebným povolením, resp. doložiť zmenu stavebníka/investora stavby formou zmeny stavebného povolenia.

V prípade, ak v stavebnom konaní rozhodol ako vecne príslušný stavebný úrad, ktorým je obec/mesto, ktorá/é je zároveň žiadateľom a ak zároveň nejde o špeciálny stavebný úrad, ktorého príslušnosť je stanovená osobitným predpisom, je potrebné v zmysle § 119 ods. (3) zákona č. 50/1976 Z. z. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (Stavebný zákon) v znení neskorších predpisov dodať rozhodnutie krajského stavebného úradu o určení stavebného úradu, ktorý konanie v danej veci vykoná a vydá rozhodnutie. Analogicky je

potrebné postupovať aj pri ohlásení drobnej stavby.

V prípade, že v stavebnom povolení nie sú uvedené parcely, na ktorých sa daný projekt realizuje/bude realizovať/bol realizovaný, je potrebné doložiť aj **územné rozhodnutie**, z ktorého bude zrejmé, ktorých nehnuteľností sa daný projekt týka (v prípade, ak bolo územné rozhodnutie vydané).

V prípade, ak ide v rámci navrhovaného projektu o drobnú stavbu, ku ktorej je predložené vyjadrenie príslušného stavebného úradu, na základe ktorého sa tento vyjadril, že nemá námietky voči uskutočneniu tejto stavby a vyjadrenie stavebného úradu neobsahuje špecifikáciu drobnej stavby, ktorú je možné na základe vyjadrenia príslušného stavebného úradu realizovať, je potrebné predložiť aj ohlásenie drobnej stavby stavebníka, ktorá bola predložená príslušnému stavebnému úradu a ku ktorej bolo vydané vyjadrenie k ohláseniu drobnej stavby.

V prípade projektov, ktoré sú v čase ich podania už zrealizované, je potrebné zároveň doložiť kolaudačné rozhodnutie v zmysle zákona č. 50/1976 Z. z. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku –(Stavebný zákon), s pečiatkou o nadobudnutí právoplatnosti (ak relevantné).

Záväzný vzor tabuľky, ktorú žiadateľ predkladá v rámci tejto prílohy, tvorí prílohu výzvy. V prípade existencie viacerých rozhodnutí / povolení na jednu stavbu je potrebné v tabuľke uviesť všetky dokumenty, ktoré žiadateľ v rámci tejto prílohy predkladá. Taktiež uvádzate všetky rozhodnutia / povolenia, ktoré menia / dopĺňajú pôvodné rozhodnutia / povolenia (napr. predĺženie právoplatnosti, zmeny rozsahu stavby, zmena stavebníka/investora a pod.), pričom v prípade všetkých takýchto zmien je potrebné v stĺpci „Poznámka“ stručne popísať, čo bolo predmetom zmeny rozhodnutia / povolenia. Tabuľku je potrebné zároveň predložiť aj v elektronickej podobe na CD ako súčasť prílohy č. 19.

**V prehľadnej tabuľke uvádzajte každý dokument predkladaný v rámci prílohy č. 12 do samostatného riadku, t.j. ak je na projekt vydané územné rozhodnutie, povolenie terénnych úprav aj stavebné povolenie, uvediete samostatne do jedného riadku územné rozhodnutie, do druhého riadku povolenie terénnych úprav a do tretieho riadku samostatne stavebné povolenie.**

#### **6.2.14 Príloha č. 13 ŽoNFP – Príslušným stavebným úradom overená dokumentácia vrátane rozpočtu podľa výkazu výmer**

V rámci tejto povinnej prílohy žiadateľ predkladá príslušným stavebným úradom overenú projektovú dokumentáciu, ktorá tvorila súčasť žiadosti o vydanie stavebného povolenia.

Je potrebné predložiť rozpočet stavby vrátane výkazu výmer, ktorý bol súčasťou projektovej dokumentácie na stavebné povolenie. V prípade, ak došlo k úprave rozpočtu, ktorý je súčasťou projektovej dokumentácie na stavebné povolenie (napr. v rámci realizačnej projektovej dokumentácie bol vypracovaný aktualizovaný rozpočet), je potrebné doložiť aktuálny rozpočet, ktorý bude v súlade s výškou výdavku na realizáciu stavebných prác v tab. č. 13 ŽoNFP.

Ak sa jedná o projektovú dokumentáciu staršiu ako 5 rokov, je potrebné, aby bola potvrdená autorizovaným projektantom, ktorý potvrdí jej aktuálnosť, vykoná kontrolu podľa súčasne platných technických noriem a prehlási, že od jej vypracovania nenastali skutočnosti, ktoré by bránili realizovať projekt podľa vypracovanej projektovej dokumentácie.



V prípade, ak predmetom projektu je aj nákup strojov/prístrojov/zariadení a pod., je potrebné predložiť ponuky a cenníky dodávateľov zariadení s technickým popisom, príp. fotodokumentáciou, prospektami zariadení a pod., ktoré budú predmetom realizácie projektu spolu s rozpočtom jednotlivých položiek.

V prípade už zrealizovaných projektov je potrebné doložiť geodetické zameranie porealizačného stavu (ak relevantné).

Rozpočet dokladaný v rámci danej prílohy je zároveň potrebné predložiť aj v elektronickej podobe na CD ako súčasť prílohy č. 19.

#### **6.2.15 Príloha č. 14 ŽoNFP – Vyhlásenie žiadateľa o sprístupnení informácií**

Vyhlásenie žiadateľa o sprístupnení informácií, ktorého záväzný vzor tvorí prílohu č. 14 ŽoNFP, predkladajú len žiadatelia, ktorí nie sú povinnými osobami v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.

Žiadatelia, ktorí sú v zmysle predmetného zákona povinné osoby, predkladajú v rámci prílohy č. 14 čestné vyhlásenie o irelevantnosti.

#### **6.2.16 Príloha č. 15 ŽoNFP – Potvrdenie príslušného súdu**

Žiadateľ predkladá potvrdenie príslušného súdu o tom, že voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie, nie je v konkurze, v likvidácii, v reštrukturalizácii a nebol proti nemu zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP. Zároveň žiadateľ predkladá čestné vyhlásenie, že voči nemu neprebíha žiadne konkurzné a vyrovnacie konanie, resp. reštrukturalizačné konanie začaté krajským súdom do 31. 12. 2005.

Uvedenú prílohu je možné nahradiť aj čestným vyhlásením, ktorého záväzný vzor tvorí prílohu výzvy. V prípade, že žiadateľ predloží v rámci ŽoNFP čestné vyhlásenie a v procese výberu ŽoNFP bude predložená ŽoNFP odporučená výberovou komisiou na schválenie, bude žiadateľ vyzvaný na doručenie potvrdenia od príslušného súdu o tom, že voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie, nie je v konkurze, v likvidácii, v reštrukturalizácii a nebol proti nemu zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku, nie staršieho ako 3 mesiace ku dňu ich doručenia na RO/resp. odovzdania na poštovú prepravu, a to v termíne ešte pred vydaním Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Príloha č. 15 je pre ústredné orgány štátnej správy a pre rozpočtové a príspevkové organizácie nimi zriadené nerelevantná. Tieto subjekty predkladajú ako prílohu č. 15 čestné vyhlásenie o nerelevantnosti prílohy.

#### **6.2.17 Príloha č. 16 ŽoNFP – Písomné plnomocenstvo**

V rámci tejto prílohy žiadateľ predkladá úradne osvedčené písomné plnomocenstvo - 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 plnomocenstva musí byť zrejмый presný rozsah oprávnení splnomocnenca. V prípade, ak za právnickú osobu koná prokurista, osobitné plnomocenstvo

sa nevyžaduje.

### **6.2.18 Príloha č. 17 ŽoNFP – Dokument podľa zákona č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie**

Žiadateľ v rámci prílohy predkladá:

- 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. (záväzný vzor stanoviska tvorí prílohu výzvy).

Žiadatelia, ktorí disponujú stanoviskom (resp. vyjadrením) príslušného orgánu v zmysle štvrtej odrážky tejto prílohy na formulári tvoriacom prílohu predchádzajúcich výziev v rámci OP ŽP, môžu v rámci prílohy č. 17 ŽoNFP predložiť takéto stanovisko (resp. vyjadrenie), t.j. predkladajú stanovisko (resp. vyjadrenie) na formulári platnom v rámci predchádzajúcich výziev v rámci OP ŽP, ak súčasne platí, že predmet projektu sa v rámci predkladanej ŽoNFP nezmenil, V súlade s vyššie uvedeným je zároveň potrebné, aby uvedené stanovisko bolo v čase jeho predloženia na RO v súlade s platnou legislatívou (t.j. platným zákonom č. 24/2006 Z. z.),

### **6.2.19 Príloha č. 18 ŽoNFP – Odborné podporné prílohy**

V rámci tejto prílohy žiadateľ predkladá podporné dokumenty, ktorými dokladuje oprávnenosť, nevyhnutnosť realizácie predkladaného projektu, ako aj dokumenty, ktoré dokladujú skutočnosti uvádzané v texte ŽoNFP a jej prílohách (pokiaľ tieto podporné dokumenty netvorí súčasť iných príloh ŽoNFP).

### **6.2.20 Príloha č. 19 ŽoNFP – Elektronické neprepisovateľné médium**

V rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá:

Elektronické neprepisovateľné médium s elektronickými verziami:

- a) formulár ŽoNFP vygenerovaný zo systému ITMS
- b) prílohy č. 1 ŽoNFP – Opis projektu;
- c) prílohy č. 2 ŽoNFP – Finančná analýza projektu (so všetkými jej povinnými časťami) vrátane prehľadnej tabuľky, ktorá predstavuje sumarizáciu všetkých vykonaných /

- plánovaných verejných obstarávaní / obchodných verejných súťaží v rámci predkladaného projektu;
- d) prílohy č. 10 ŽoNFP – Sumarizácia dokladov potvrdzujúcich majetkovo-právne vysporiadanie nehnuteľností;
  - e) prílohy č. 12 ŽoNFP – Sumarizácia dokladov v zmysle zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (Stavebný zákon) v znení neskorších predpisov;
  - f) prílohy č. 13 ŽoNFP – Rozpočet podľa výkazu výmer

#### **6.2.21 Príloha č. 20 ŽoNFP – Vyjadrenie kompetentnej inštitúcie k územiám NATURA 2000**

Žiadateľ predkladá v rámci tejto prílohy vyjadrenie zodpovedného príslušného orgánu. Žiadateľ je povinný priložiť k ŽoNFP vecný popis projektu. Vecný popis projektu obsahuje umiestnenie (k. ú., parcelné číslo), stručný popis technického a technologického riešenia, základné parametre, termíny začatia a skončenia výstavby a prevádzky, požiadavky na vstupy (záber pôdy, odber a spotreba vody, suroviny vrátane spôsobu ich získavania, energetické zdroje, nároky na dopravu a pod.), údaje o výstupoch (zdroje znečisťovania, odpadové vody, odpady, kvalitatívna a kvantitatívna charakteristika emisií, hluk, terénne úpravy a zásahy do krajiny).

##### **Náležitosti mapovej prílohy:**

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

Žiadateľ predkladá v rámci každej z oprávnených aktivít v rámci výzvy kód OPŽP-PO1-12-1 deklaráciu NATURA 2000, pričom dané potvrdenie, ktorého záväzný vzor tvorí prílohu č. 20 ŽoNFP, vyplní príslušný zodpovedný orgán.

Žiadatelia, ktorí disponujú vyjadrením územne príslušnej zložky Štátnej ochrany prírody SR v zmysle tejto prílohy na formulári tvoriacom prílohu predchádzajúcich výziev v rámci OP ŽP, môžu v rámci prílohy č. 20 ŽoNFP predložiť takéto vyjadrenie, t.j. predkladajú vyjadrenie na formulári platnom v rámci predchádzajúcich výziev.

#### **6.2.22 Príloha č. 21 ŽoNFP – Vyhlásenie o zrealizovaných stavebných prácach**

V prípade že na stavbe/stavbách, ktorá/ktoré je/sú predmetom ŽoNFP, boli začaté akékoľvek stavebné práce, žiadateľ predkladá čestné vyhlásenie o danej skutočnosti a zároveň doklad o tom, ktoré časti stavby boli už zrealizované, a to vo forme zakreslenia už zrealizovaných častí stavby do situačného výkresu. Zároveň je nevyhnutné uviesť dátum začiatku a konca realizácie týchto častí, výšku preinvestovaných prostriedkov na zrealizované časti stavby a priložiť položkový rozpočet s označením, ktoré položky sú zrealizované, a ktoré je potrebné realizovať. Žiadateľ zároveň predkladá vyjadrenie stavebného dozoru, príp. vyjadrenie štatutárneho orgánu žiadateľa.

V prípade, ak v rámci oprávnených výdavkov ŽoNFP nie sú zahrnuté aj výdavky, ktoré boli už zrealizované a v rámci prílohy č. 13 bol doložený rozpočet iba na tú časť, ktorá má byť zrealizovaná v rámci projektu a neobsahuje už zrealizované časti, nie je potrebné predkladať v rámci tejto prílohy položkový rozpočet s označením, ktoré položky sú zrealizované, a ktoré je potrebné realizovať.