



Ministerstvo životného prostredia SR
Riadiaci orgán pre Operačný program Životné prostredie



Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok z ERDF/KF

pre žiadosti, ktorých celkové náklady nepresahujú 25 mil. EUR



operačný program | životné prostredie

VERZIA 3.1

Dátum: 05.05.2009

Schválil: Ing. Ján Chrbet
minister životného prostredia SR

O B S A H

Zoznam skratiek	3
Právny rámec.....	4
Definície základných pojmov	6
1. Úvod.....	11
1.1 Charakteristika Operačného programu Životné prostredie	11
1.2 Cieľ Príručky pre žiadateľa v rámci Operačného programu Životné prostredie.....	11
1.3 Platnosť príručky.....	14
2. Základné informácie - čím začať, na čo sa zamerať, ako postupovať pred vypracovaním žiadosti o NFP.....	15
2.1 Základné kroky pred vypracovaním žiadosti o NFP.....	15
2.2 Financovanie projektu.....	18
2.2.1 Pravidlá financovania projektu podľa zaradenia žiadateľa, resp. projektu do príslušnej skupiny.....	19
3. Pokyny pre žiadateľa v súvislosti s predkladaním a vypracovaním žiadosti o NFP.....	27
3.1 Postup pri predkladaní žiadosti o NFP	27
3.2 Postup pri vypracovaní ŽoNFP a prílohy 1 Opis projektu.....	30
3.2.1 Popis dokumentácie žiadosti a postup pri jej vypracovaní.....	30
3.2.2 Príloha 1 žiadosti – Opis projektu a postup pri jeho vypracovaní.....	52
4. Postupy hodnotenia a schvaľovania žiadostí o NFP.....	65
4.1 Proces hodnotenia a schvaľovania žiadostí o NFP	65
4.2 Postup pri podávaní a vybavovaní sťažností podaných na MŽP SR	72
5. Postupy pre podpisovanie zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku	74
6. Postupy realizácie projektov.....	76
6.1 Proces overovania verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže	76
6.2 Financovanie projektov a predkladanie žiadostí o platbu	79
6.3 Povinnosti prijímateľa pri procese monitorovania projektov	81
7. Komunikácia medzi žiadateľmi a MŽP SR počas trvania výzvy a hodnotenia žiadostí o nenávratný finančný príspevok.....	84
8. Zoznam príloh.....	85

Zoznam skratiek

CKO	Centrálny koordinačný orgán
CO	Certifikačný orgán, MF SR
DPH	daň z pridanej hodnoty
EK	Európska komisia
ES	Európske spoločenstvo
ERDF	Európsky fond regionálneho rozvoja
EÚ	Európska únia
HDP	hrubý domáci produkt
ITMS	IT monitorovací systém
KF	Kohézny fond
KÚ ŽP	Krajský úrad životného prostredia
LAU 1	okres
LAU 2	obec
MV	Monitorovací výbor
MV pre OP ŽP	Monitorovací výbor pre Operačný program Životné prostredie
MVRR SR	Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR
MŽP SR	Ministerstvo životného prostredia SR
NFP	nenávratný finančný príspevok
NMV	Národný monitorovací výbor
NSRR	Národný strategický referenčný rámec
NUTS	Nomenklatúra územných štatistických jednotiek
NUTS I	členský štát
NUTS II	región
NUTS III	kraj
OLAF	European Anti-Fraud Office (Európsky úrad boja proti podvodom)
OP	Operačný program
OP ŽP	Operačný program Životné prostredie
PM	Programový manuál
PM OP ŽP	Programový manuál Operačného programu Životné prostredie
Príručka	Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok z ERDF/KF, ktorých celkové náklady nepresahujú 25 mil. EUR
RO	riadiaci orgán
RozO a PO	rozpočtové a príspevkové organizácie
SEPP	Sekcia environmentálnych programov a projektov
ŠF	štrukturálne fondy
ŽP	životné prostredie
ŽoNFP	Žiadosť o nenávratný finančný príspevok
ŽoP	Žiadosť o platbu

Medzinárodné dohody

- Zmluva o Európskej únii, 1993;
- 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 ES

- 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 (ďalej aj „všeobecné nariadenie“);
- 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;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č.1081/2006 z 5. júla 2006 o Európskom sociálnom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č.1784/1999;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1082/2006 z 5. júla 2006 o Európskom zoskupení územnej spolupráce (EZÚS);
- 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 Rady (ES) č.1085/2006 zo 17. júla 2006, ktorým sa ustanovuje nástroj predvstupovej pomoci (IPA);
- 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 (ďalej aj „vykonávacie 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, EURATOM) č. 1605/2002 z 25. júna 2002 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Európskych spoločenstiev;
- Nariadenie Komisie (ES, EURATOM) č. 2342/2002 z 23. decembra 2002, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá na vykonávanie nariadenia Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Európskych spoločenstiev;
- Nariadenie Rady (EURATOM, ES) č. 2185/96 z 11. novembra 1996 o kontrolách a inšpekciách na mieste, vykonávaných Komisiou s cieľom ochrany finančných záujmov Európskych spoločenstiev pred spreneverou a inými podvodmi;
- Rozhodnutie Rady č. 702/2006 zo 6. októbra 2006 o strategických usmerneniach Spoločenstva o súdržnosti.

Základné právne predpisy SR

- Zákon č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva (ďalej aj „zákon o pomoci a podpore“);
- Zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja (ďalej aj „zákon o podpore regionálneho rozvoja“);

- Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy“);
- Zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy“);
- Zákon č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o štátnej pomoci“);
- Zákon č. 254/1998 Z. z. o verejných prácach v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o verejných prácach“);
- Zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov (ďalej aj „kompetenčný zákon“);
- Zákon č. 416/2001 o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky“);
- Zákon č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o kontrole v štátnej správe“);
- Zákon č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o NKÚ“);
- Zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o finančnej kontrole a vnútornom audite“);
- Zákon č. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o správach finančnej kontroly“);
- Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o účtovníctve“);
- Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o verejnom obstarávaní“);
- Zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov a súvisiaca legislatíva platná pre investičnú výstavbu v SR (ďalej aj „stavebný zákon“);
- Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o obecnom zriadení“);
- Zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o samosprávnych krajoch“);
- Zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o Štátnej pokladnici“);
- Zákon č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v systéme územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o správe daní a poplatkov“);
- Zákon č. 595/2003 Z. z. o daní z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o dani z príjmov“);
- Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o správnom konaní“);
- Zákon č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (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. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o ochrane osobných údajov“);

- Zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o informačnom systéme verejnej správy“);
 - Zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o posudzovaní vplyvov na životné prostredie“);
 - Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „antidiskriminačný zákon“);
 - Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „zákon o slobode informácií“);
- Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.

Definície základných pojmov

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.

Centrálny koordinačný orgán pre operačné programy v NSRR – ústredný orgán štátnej správy určený v NSRR zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia pomoci zo ŠF a KF v rámci Národného strategického referenčného rámca SR pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť v programovom období 2007-2013. V podmienkach SR plní úlohy CKO Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR.

Cieľ Konvergencia - (cieľ 1) – cieľ politiky súdržnosti ES umožňujúci podporu zo ŠF za účelom urýchlenej konvergenencie najmenej rozvinutých členských štátov a regiónov (t.j. ktorých hrubý domáci produkt na obyvateľa v parite kúpnej sily (HDP/obyv. v PKS) vypočítaný na základe údajov Spoločenstva za obdobie 2000 - 2002 nedosiahol 75 % priemerného HDP EÚ 25 za rovnaké referenčné obdobie) zlepšovaním podmienok rastu a zamestnanosti prostredníctvom zvyšovania a zlepšovania kvality investícií do hmotného a ľudského kapitálu, rozvoja inovácie a znalostnej spoločnosti, prispôsobivosti na hospodárske a sociálne zmeny, ochrany, zlepšovania životného prostredia a administratívnej efektívnosti. Cieľ Konvergencia je financovaný aj prostriedkami KF v členských štátoch, ktorých hrubý národný dôchodok v parite kúpnej sily, vypočítaný na základe údajov Spoločenstva za obdobie rokov 2001 - 2003, nedosiahne 90% priemeru HND EÚ 25.

Cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť -(cieľ 2) - cieľ politiky súdržnosti ES umožňujúci podporu zo ŠF za účelom posilnenia konkurencieschopnosti a príťažlivosti regiónov s výnimkou najmenej rozvinutých regiónov, ako aj zamestnanosti predvídaním hospodárskych a sociálnych zmien vrátane zmien spojených s otvorením trhu prostredníctvom zvýšenia a zlepšenia kvality investícií do ľudského kapitálu, inovácií a podpory znalostnej spoločnosti, podnikania, ochrany a zlepšovania životného prostredia a zlepšovania dostupnosti, prispôsobivosti zamestnancov a podnikov, ako aj rozvojom trhov práce na princípe sociálnej inklúzie.

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

Cieľová skupina – skupina osôb, v ktorých prospech sa realizuje projekt.

Dopad - vyjadruje dlhodobý efekt intervencie na danú oblasť alebo cieľovú skupinu, ktorý je mimo priamej a výlučnej kontroly subjektu zodpovedajúceho za realizáciu intervencie.

Európska komisia - najvyšší výkonný orgán Európskej únie s rozsiahlou rozhodovacou právomocou. Navrhuje legislatívu Európskej únie, kontroluje dodržiavanie tejto legislatívy v členských štátoch Európskej únie a zastupuje Európsku úniu voči členskými štátom aj navonok. Z prevažnej časti spravuje rozpočet Európskej únie.

Európsky fond regionálneho rozvoja - finančný nástroj štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k financovaniu pomoci s cieľom posilniť hospodársku a sociálnu súdržnosť vyrovnávaním hlavných regionálnych rozdielov prostredníctvom podpory rozvoja a štrukturálnych zmien v regionálnych ekonomikách, vrátane premeny upadajúcich priemyselných regiónov a zaostávajúcich regiónov a podpory cezhraničnej, nadnárodnej a medziregionálnej spolupráce (čl. 2 Nariadenia Rady (ES) č. 1080/2006 z 5. júla 2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, a ktorým sa zrušuje Nariadenie (ES) č. 1783/1999).

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

Finančná analýza – 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.

Horizontálna priorita NSRR - priorita NSRR, ktorá komplementárnym spôsobom vplyva 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.

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.

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

IT monitorovací systém – informačný systém, vyvíjaný a spravovaný CKO, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o NSRR, všetkých operačných programoch, žiadostiach o NFP, projektoch, overeniach, 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 prijímateľmi. Poskytuje prepojenia s ISUF, systémom RIS a IS Štátnej pokladnice.

Kohézny fond - finančný nástroj ES určený pre členské krajiny, ktorých hodnota HND na obyvateľa meraná paritou kúpnej sily a vypočítaná na základe údajov ES v priemere za roky 2001 - 2003 je menšia ako 90 % priemeru EÚ 25, a ktorý podporuje projekty dopravnej infraštruktúry a životného prostredia.

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

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

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

Monitorovací výbor pre operačný program - v súlade s čl. 63 všeobecného nariadenia orgán zriadený riadiacim orgánom pre OP po konzultácii s partnermi, ktorý je zodpovedný za monitorovanie pokroku v realizácii priorít a cieľov stanovených v operačnom programe a schvaľovanie zmien v operačnom programe.

Národný monitorovací výbor - orgán zriadený Ministerstvom výstavby a regionálneho rozvoja SR na báze partnerstva, zodpovedný za monitorovanie pokroku v realizácii priorít a cieľov stanovených NSRR.

Národný strategický referenčný rámec - národný referenčný dokument o národnej stratégii rozvoja pripravený v zmysle čl. 27 všeobecného nariadenia predstavujúci referenčný nástroj na prípravu programovania fondov cez operačné programy v súlade so Strategickými usmerneniami Spoločenstva.

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

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

Nezrovnalosť (iregularita) - akékoľvek porušenie legislatívy Európskych spoločenstiev vyplývajúce z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by mohlo byť poškodenie všeobecného rozpočtu Európskych spoločenstiev alebo rozpočtov nimi spravovaných, a to buď znížením alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vybraných v mene Európskych spoločenstiev alebo započítaním neoprávnenej výdavkovej položky do rozpočtu Spoločenstva.

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

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

Operačný program - dokument predložený členským štátom a prijatý Európskou komisiou, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorít, ktorá sa má realizovať s pomocou niektorého štrukturálneho fondu alebo v prípade vybraných oblastí cieľa Konvergencia z Kohézneho fondu a ERDF (čl. 2 všeobecného nariadenia).

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

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

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

Poskytovateľ pomoci - orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie nenávratného finančného príspevku schválenému a vybranému projektu.

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

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

Prioritná os - jedna z priorít stratégie v operačnom programe, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií s konkrétnymi, merateľnými cieľmi. Prioritná os operačného programu sa rovná jednej konkrétnej strategickúj/špecifickej priorite stratégie Národného strategického referenčného rámca SR na roky 2007 – 2013.

Projekt generujúci príjmy - je 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.

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.

Riadiaci orgán - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo súkromný orgán určený členským štátom, ktorý je zodpovedný za riadenie operačného programu. RO je určený pre každý OP. V podmienkach SR je RO ústredný orgán štátnej správy určený vládou SR.

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

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 zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Spoločenstva.

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

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

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

Vlastné zdroje prijímateľa - finančné prostriedky, ktorými sa podieľa prijímateľ na financovaní projektu v stanovenej výške a 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.

Výdavok - úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov prijímateľa súvisiaci s realizáciou projektu.

Výsledok projektu - okamžitý efekt realizácie aktivít projektu (výstupy z aktivít), ktorý je k dispozícii pre užívateľov alebo predstavuje služby poskytnuté cieľovej skupine.

Výstupy projektu – práce, služby a tovary, ktoré boli financované počas realizácie aktivít projektu vyjadrené z finančného a vecného hľadiska.

Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „zmluva o 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 žiadosti o NFP.

Žiadateľ o NFP - osoba, ktorá žiada o poskytnutie pomoci do uzavretia zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s riadiacim orgánom alebo v prípadoch, v ktorých na strane prijímateľa a poskytovateľa vystupuje tá istá osoba, do rozhodnutia riadiaceho orgánu o schválení nenávratného finančného príspevku.

Žiadosť o NFP - dokument, ktorý pozostáva z formulára žiadosti a/alebo povinných príloh, ktorým žiadateľ o NFP žiada o poskytnutie NFP, a na základe ktorého RO prijme rozhodnutie o schválení žiadosti na realizáciu projektu alebo rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP.

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

1. Úvod

1.1 Charakteristika Operačného programu Životné prostredie

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

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

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

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

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

1.2 Cieľ Príručky pre žiadateľa v rámci Operačného programu Životné prostredie

Príručka pre žiadateľa je záväzným riadiacim dokumentom, 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. Ustanovenia uvedené v tejto Príručke sú záväzné pri príprave a predkladaní žiadosti o NFP.

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

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

V Príručke pre žiadateľa záujemca – žiadateľ nájde:

- základné informácie – čím začať, na čo sa zamerať, ako postupovať pred vypracovaním žiadosti,
- pokyny pre žiadateľa v súvislosti s predkladaním a vypracovaním žiadosti o NFP,
- postupy hodnotenia a schvaľovania žiadostí o NFP,
- postupy pre podpisovanie zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
- postupy realizácie projektov,
- spôsob komunikácie medzi žiadateľmi a MŽP SR počas trvania výzvy a hodnotenia žiadostí.

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

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

Pre získanie finančnej podpory v rámci ERDF/KF prostredníctvom výziev na predkladanie projektov je potrebné vypracovať žiadosť o nenávratný finančný príspevok v požadovanom rozsahu a kvalite, odovzdať ju v riadnom a stanovenom termíne, splniť kritéria formálnej správnosti žiadosti vrátane kritérií oprávnenosti projektu a splniť kritériá odborného hodnotenia. Po splnení vyššie uvedených náležitostí o Vašej žiadosti rozhoduje riadiaci orgán na základe odporúčajúceho stanoviska výberovej komisie zriadenej riadiacim orgánom ako jeho poradný orgán.

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

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

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

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

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

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

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

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

Na poskytnutie pomoci z ERDF/KF nie je právny nárok.

1.3 Platnosť príručky

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

prioritnej osi č. 1 Integrovaná ochrana a racionálne využívanie vôd

prioritnej osi č. 2 Ochrana pred povodňami

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

prioritnej osi č. 4 Odpadové hospodárstvo

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

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

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

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

Upozorňujeme žiadateľov, aby až do uzávierky výzvy sledovali uvedenú webovú stránku, na ktorej budú v prípade potreby zverejňované aktuálne informácie súvisiace s vyhlásenou výzvou.

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

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

Pre správne podanie žiadosti o nenávratný finančný príspevok je dôležité oboznámiť sa s platnými podmienkami pre získanie finančnej podpory, aby nedošlo k prehliadnutiu niektorej z podmienok a k zisteniu, že finančnú podporu nakoniec nebude možné získať.

2.1 ZÁKLADNÉ KROKY PRED VYPRACOVANÍM ŽIADOSTI O NFP

1. krok

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

2. krok

- **identifikovať typ 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 zo sektora verejnej správy alebo prijímateľov zo súkromného sektora**.

Medzi **prijímateľov z verejnej správy** v súlade s § 3 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov 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, b) v územnej samospráve, c) vo fondoch sociálneho poistenia a fondoch zdravotného poistenia.

V ústrednej správe sa vykazujú štátne rozpočtové organizácie a štátne príspevkové organizácie, štátne účelové fondy, Fond národného majetku SR a Slovenský pozemkový fond, verejné vysoké školy a ďalšie subjekty, ktoré sú zapísané a zaradené v registri podľa vyššie uvedeného odseku.

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

Vo fondoch sociálneho poistenia a fondoch zdravotného poistenia sa vyказuje 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.

3. krok

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

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

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

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

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

Od zaradenia projektu pod schému/mimo schémy štátnej pomoci závisí spôsob financovania projektu a doloženie relevantných príloh, ktoré sa odlišujú pre projekty pod schémou/mimo schémy štátnej pomoci. Pre projekty pod schémou štátnej pomoci platia iné pravidlá financovania ako pre projekty mimo schémy štátnej pomoci – bližšie údaje o náležitostiach týkajúcich sa financovania uvádza kapitola 2.2 Financovanie projektu.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. krok

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

Pre určenie výšky finančnej podpory je rozhodujúce stanoviť:

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

Za týmto účelom je potrebné vychádzať z nasledujúcej schémy:

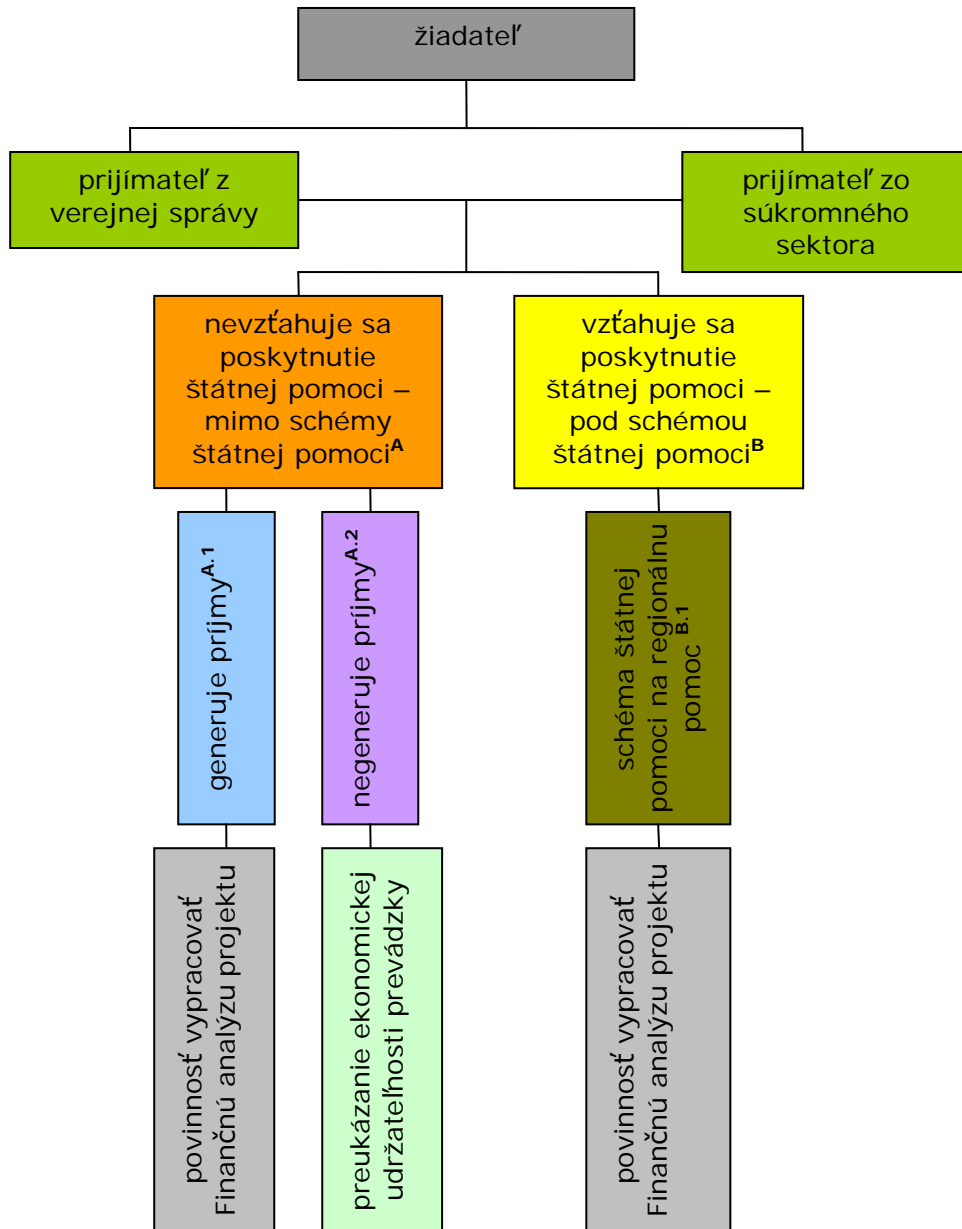


Schéma č. 1 Pomocná tabuľka pre žiadateľa na určenie výšky finančnej podpory z ERDF/KF a ŠR

Vysvetlivky k schéme č. 1

- skupina A, B To, či sa na žiadateľa/projekt vzťahujú pravidlá poskytovania štátnej pomoci alebo nie, určí žiadateľ podľa pokynov uvedených v predchádzajúcom kroku č. 3 a podľa prílohy 1 tejto príručky pre žiadateľa „Inštrukcie pre žiadateľa pri uplatňovaní pravidiel poskytovania štátnej pomoci“
- skupina A.1 Projekty generujúce príjmy definuje čl. 55 všeobecného nariadenia Rady (ES) 1083/2006. Žiadateľ, ktorého projekt generuje príjmy, vypracováva finančnú analýzu projektu v zmysle Metodiky na vypracovanie finančnej analýzy (príloha 2 Príručky pre žiadateľa). Viac informácií k tejto skupine je uvedených v kapitole 2.2 Financovanie projektu, v časti A.1.
- skupina A.2 Projekty negenerujúce príjmy v zmysle čl. 55 všeobecného nariadenia Rady (ES) 1083/2006. Žiadateľ, ktorého projekt negeneruje príjmy, nevypracováva finančnú analýzu projektu. Postupuje podľa pokynov uvedených v dokumente „Inštrukcie k prílohe 2 Žiadosti o NFP pre projekty negenerujúce príjmy“ (príloha 3 Príručky pre žiadateľa – inštrukcia k prílohe 2 Žiadosti o NFP). Viac informácií k tejto skupine je uvedených v kapitole 2.2 Financovanie projektu, v časti A.2.
- skupina B.1 Ak sa na daný projekt vzťahuje poskytnutie štátnej pomoci, žiadateľ predloží projekt v rámci schémy štátnej pomoci na regionálnu pomoc. Na projekty, ktoré podliehajú pravidlám štátnej pomoci, sa nevzťahujú ustanovenia čl. 55 všeobecného nariadenia Rady (ES) 1083/2006. Aj v prípade týchto projektov je žiadateľ povinný vypracovať finančnú analýzu podľa pokynov uvedených v Metodike na vypracovanie finančnej analýzy. Viac informácií k tejto skupine je uvedených v kapitole 2.2 Financovanie projektu, v časti B.1.

5. krok

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

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

2.2 Financovanie projektu

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

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

Dokument podrobne uvádza legislatívny rámec SR a EÚ vzťahujúci sa k tejto oblasti, definície základných pojmov, popis subjektov zainteresovaných v systéme finančného riadenia ŠF a KF a ich zodpovednosti a v kapitole 4 kompletne popisuje systém financovania zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre súčasné programové obdobie, vrátane napr. mechanizmu

platieb z EK, systému účtov, systému informačných a finančných tokov na úrovni SR certifikácie výdavkov, nezrovnalostí, a pod.

Pomoc je realizovaná formou poskytnutia nenávratného finančného príspevku. Maximálna a minimálna výška pomoci na projekt korešponduje s podmienkami stanovenými vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP, maximálna intenzita pomoci pre projekty spadajúce pod schému štátnej pomoci je stanovená v príslušnej schéme.

Táto podkapitola je rozdelená na jednotlivé časti podľa schémy č. 1 uvedenej v kapitole 2.1, v 4. kroku. Na základe tejto schémy sa žiadateľ (resp. predložený projekt) ešte pred podaním žiadosti o NFP zaradí do príslušnej skupiny, t.j.:

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

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

SKUPINA A

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

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

- zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na úroveň 85,0 % 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:
 - v celkovom podiele doplňujúcom 100,0 % z celkových oprávnených verejných výdavkov, ak je prijímateľom organizácia štátnej správy³;
 - v celkovom podiele doplňujúcom 95,0 % z celkových oprávnených verejných výdavkov, ak je prijímateľom obec, VÚC, iný subjekt verejnej správy⁴;

³ ministerstvá a ostatné štátne rozpočtové organizácie a štátne príspevkové organizácie, ŽSR, Sociálna poisťovňa

⁴ verejné vysoké školy a ďalšie subjekty, ktoré sú zapísané a zaradené v registri podľa odseku 1 § 3 zákona č. 523/2004 o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov, združenia právnických osôb z verejnej správy a verejné zdravotné poisťovne okrem obcí, vyšších územných celkov a organizácií štátnej správy

- v celkovom podiele doplňujúcom 95,0 % z celkových oprávnených výdavkov, ak je prijímateľom subjekt súkromného sektora⁵ (vrátane mimovládnych organizácií), ktorý v rámci aktivít projektu nie je účastníkom hospodárskej súťaže.

Financovanie projektov prijímateľa – organizácie štátnej správy³

Organizácie štátnej správy ³	Celkové oprávnené výdavky		
	Zdroje EÚ	Národné verejné zdroje	Spolu
	ERDF alebo Kohézny fond	Štátny rozpočet	
	85,0 %	15,0 %	100,0 %

V prípade, ak je prijímateľom organizácia štátnej správy, uhrádzajú sa oprávnené výdavky vo výške 100,0 % z celkových oprávnených verejných výdavkov, pričom príspevok z ERDF/Kohézneho fondu sa stanovuje vo výške 85,0 % a príspevok zo štátneho rozpočtu vo výške 15,0 %.

Financovanie projektov prijímateľa – iné subjekty verejnej správy⁴

Iné subjekty verejnej správy ⁴	Celkové oprávnené výdavky			Spolu
	Zdroje EÚ	Národné verejné zdroje		
	ERDF alebo Kohézny fond	Štátny rozpočet	Iný subjekt verejnej správy	
	85,0 %	10,0 %	5,0 %	100,0 %

V prípade, ak je prijímateľom iný subjekt verejnej správy, uhrádzajú sa oprávnené výdavky vo výške 100,0 % z celkových oprávnených verejných výdavkov, pričom príspevok z ERDF/Kohézneho fondu sa stanovuje vo výške 85,0 %, príspevok zo štátneho rozpočtu vo výške 10,0 % a príspevok iného subjektu verejnej správy vo výške 5,0 %.

Financovanie projektov prijímateľa – VÚC

Pre prijímateľa – VÚC, príp. rozpočtové organizácie (ďalej len „RozO“) a príspevkové organizácie (ďalej len „PO“) zriadené VÚC sa stanovujú nasledovné pravidlá spolufinancovania pomoci:

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

V prípade, ak je prijímateľom VÚC, príp. RozO alebo PO zriadená VÚC, uhrádzajú sa oprávnené výdavky vo výške 100,0 % z celkových oprávnených verejných výdavkov, pričom príspevok z ERDF/Kohézneho fondu sa stanovuje vo výške 85,0 %, príspevok zo štátneho rozpočtu vo výške 10,0 % a príspevok VÚC vo výške 5,0 %.

⁵ vrátane prijímateľov, ktorí nespádajú pod definíciu prijímateľov uvedených v poznámkach č. 3 a 4 a okrem obcí, vyšších územných celkov a rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených obcou alebo vyšším územným celkom

Financovanie projektov prijímateľa – obec

Pre prijímateľa – obec, príp. RozO a PO zriadené obcou sa stanovujú nasledovné pravidlá spolufinancovania pomoci:

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

V prípade, ak je prijímateľom obec, príp. RozO, PO zriadená obcou, uhrádzajú sa oprávnené výdavky vo výške 100,0 % z celkových oprávnených verejných výdavkov, pričom príspevok z ERDF/Kohézneho fondu sa stanovuje vo výške 85,0 %, príspevok zo štátneho rozpočtu vo výške 10,0 % a príspevok obce vo výške 5,0 %.

Financovanie projektov prijímateľa – súkromný sektor mimo schém štátnej pomoci⁵

Pre prijímateľa zo súkromného sektora (vrátane mimovládnych organizácií) mimo schém štátnej pomoci⁵ sa stanovujú nasledovné pravidlá spolufinancovania pomoci:

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

V prípade, ak je prijímateľom organizácia zo súkromného sektora mimo schém štátnej pomoci, príspevok z ERDF/Kohézneho fondu sa stanovuje vo výške 80,75 %, príspevok zo štátneho rozpočtu vo výške 14,25 % a príspevok prijímateľa vo výške 5,0 % z celkových oprávnených výdavkov.

SKUPINA A.1

FINANCOVANIE PROJEKTOV SKUPINY „A“, KTORÉ GENERUJÚ PRÍJMY

Pri projektoch, 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:

- projekt generujúci príjmy znamená každú operáciu zahŕňajúcu investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spoplatnené a priamo uhradené užívateľmi, alebo každú operáciu zahŕňajúcu predaj alebo prenájom pozemkov alebo budov, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok
- oprávnené výdavky na projekty generujúce príjmy nepresiahnu súčasnú hodnotu investičných nákladov očistenú o súčasnú hodnotu čistých príjmov z investície za stanovené referenčné obdobie pri:
 - investíciách do infraštruktúry alebo
 - ostatných projektoch, pri ktorých možno dopredu objektívne odhadnúť príjmy.
- ak na spolufinancovanie nie sú oprávnené všetky investície, čistý príjem sa prideli pomerne k oprávneným a neoprávneným častiam investičných nákladov. Riadiaci

orgán zohľadní pri výpočte referenčné obdobie vhodné pre kategóriu príslušnej investície, kategóriu projektu, bežne očakávanú ziskovosť v príslušnej kategórii investície, uplatňovanie zásady „znečisťovateľ platí“ a v prípade potreby aj zásadu spravodlivosti spojenú s relatívnou prosperitou dotknutého členského štátu.

- ak nemožno dopredu objektívne odhadnúť príjmy, príjmy vygenerované do piatich rokov od ukončenia operácie sa odpočítajú z výdavkov vykázaných Komisii. Toto odpočítanie urobí certifikačný orgán najneskôr pri čiastočnom alebo úplnom ukončení operačného programu. Žiadosť o záverečnú platbu sa zodpovedajúcim spôsobom opraví.
- ak sa najneskôr tri roky po skončení operačného programu stanoví, že operácia generovala príjem, takýto príjem sa vráti do všeobecného rozpočtu Európskej únie pomerne k príspevku z fondov!

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

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

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

Zo zníženej výšky oprávnených výdavkov sa následne počíta výška nenávratného finančného príspevku. Výsledný podiel nenávratného finančného príspevku na celkových oprávnených výdavkoch (neznížených na základe výšky medzery vo financovaní) sa označuje ako „*intenzita pomoci*“.

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

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

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

Výška medzery vo financovaní, ako aj intenzita pomoci a výška NFP, sú v tabuľkovej časti uvedenej metodiky (príloha 2 Finančná analýza – tabuľková časť ŽoNFP) **vykalkulované automaticky po vyplnení všetkých potrebných vstupných údajov žiadateľom, bez potreby ďalších výpočtov zo strany žiadateľa.**

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

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

V zmysle Nariadenia Rady (ES) č. 1341/2008, ktorým sa mení a dopĺňa všeobecné nariadenie č. 1083/2006, sa ustanovenia uvedené v odsekoch 1 až 4 čl. 55 všeobecného nariadenia uplatňujú len na operácie, ktorých celkové náklady sú vyššie ako 1 milión EUR.

Z uvedeného dôvodu sa v prípade projektov generujúcich príjmy, ktorých celkové náklady nepresahujú 1 milión EUR, nebudú príjmy generované projektom zohľadňovať pri výpočte intenzity pomoci, t.j. nebude dochádzať k znižovaniu oprávnených výdavkov projektu na základe výpočtu medzery vo financovaní. Intenzita pomoci bude v tomto prípade stanovená vždy vo výške 95% z oprávnených výdavkov projektu.

Aj v prípade týchto projektov je potrebné vypracovať finančnú analýzu projektu v zmysle Metodiky na vypracovanie finančnej analýzy. Výpočet intenzity pomoci je automaticky zahrnutý v tabulkovej časti finančnej analýzy (príloha 2 žiadosti o NFP).

UPOZORNENIE: V prípade, ak počas realizácie projektu celkové náklady projektu presiahnu 1 mil. EUR, budú sa ustanovenia čl. 55 (ods. 1 až 4) uplatňovať retroaktívne.

SKUPINA A.2

FINANCOVANIE PROJEKTOV SKUPINY „A“, KTORÉ NEGENERUJÚ PRÍJMY

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 (znenie uvedeného článku je uvedené v skupine A.1).

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

Pri stanovovaní výšky NFP z celkových oprávnených výdavkov sa vychádza z percentuálnych podielov financovania podľa typu prijímateľa, ktoré sú uvedené na začiatku v skupine A. (tzv. pravidlá financovania vyplývajúce zo Stratégie financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu).

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

Za týmto účelom žiadatelia postupujú podľa pokynov uvedených v dokumente „Inštrukcie k prílohe 2 Žiadosti o NFP pre projekty negenerujúce príjmy“ (príloha 3 Príručky pre žiadateľa).

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

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

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

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

- ak účinnosť takejto zmluvy je do 31. 12. 2017, spolufinancovanie bude v plnej výške tak, ako je definované v OP ŽP;
- ak účinnosť takejto zmluvy je do 31. 12. 2020, budú do výpočtu pre určenie výšky nenávratného finančného príspevku zahrnuté výdavky len do výšky 60 % celkových oprávnených výdavkov* príslušného projektu (*oprávnené výdavky v zmysle článku 55 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 z 11. júla 2006);
- ak účinnosť takejto zmluvy je do 31. 12. 2022, budú do výpočtu pre určenie výšky nenávratného finančného príspevku zahrnuté výdavky len do výšky 30 % celkových oprávnených výdavkov* príslušného projektu (*oprávnené výdavky v zmysle článku 55 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 z 11. júla 2006);
- ak účinnosť takejto zmluvy je po 31. 12. 2022, nie je možné príslušný projekt financovať z OP ŽP.

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

SKUPINA B / B.1

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

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

pre projekty, pri ktorých sa poskytuje pomoc **na základe pravidiel štátnej pomoci** (t.j. na ktoré sa vzťahuje poskytnutie štátnej pomoci):

- zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na úroveň 85,0 % z celkových oprávnených verejných výdavkov;
- k podielu štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu je priradené spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu vo výške maximálnej nožnej intenzity štátnej pomoci v súlade s príslušnou schémou štátnej pomoci (do výšky 100,0 % celkových oprávnených verejných výdavkov).

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

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

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

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

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

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

Regióny podľa čl. 87(3)(a)	Maximálna intenzita pomoci
Západné Slovensko	40%
Stredné Slovensko	50%
Východné Slovensko	50%

Tabuľka 1 Limity intenzity pomoci podľa regiónov

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

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

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

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

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

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

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

V súvislosti s určením veľkosti podniku vydalo MŽP SR ako RO pre OP ŽP dokument s názvom „Pomôcka k určeniu veľkosti podniku pre účely štátnej pomoci pre programové obdobie 2007-2013“, ktorý obsahuje postupy pre zaradenie prijímateľov pomoci do kategórie malých a stredných podnikov ako prijímateľov štátnej pomoci v rámci OP ŽP. Obsahom tohto dokumentu sú okrem modelových príkladov foriem podnikov aj vzory vyhlásení, ktorých vyplnenie pomáha žiadateľom o nenávratný finančný príspevok správne určiť veľkosť svojho podniku a zároveň umožňuje riadiacemu orgánu pre OP ŽP získať všetky potrebné údaje pre posúdenie žiadateľa o nenávratný finančný príspevok s ohľadom na jeho veľkosť.

Vyhlásenie o veľkosti podniku je povinnou prílohou žiadosti o NFP pre malé a stredné podniky, ktoré si v zmysle prísl. schémy štátnej pomoci pre regionálnu pomoc uplatňujú zvýšenú intenzitu pomoci (schéma štátnej pomoci, čl. I. Výška a intenzita pomoci, ods. 5).

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

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

maximálna intenzita pomoci (ERDF/KF + štátny rozpočet)

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

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

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

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

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

podiel zo zdrojov žiadateľa

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

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

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

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

3.1 Postup pri predkladaní žiadosti o NFP

Príjem žiadostí o NFP prebieha odo dňa vyhlásenia príslušnej výzvy do jej uzavretia, ak nie je priamo vo výzve stanovený iný termín na predkladanie žiadostí o NFP.

Žiadosti o NFP sú na MŽP SR doručované v elektronickej forme prostredníctvom verejnej časti ITMS a v písomnej forme. **Postup pri vypracovaní žiadosti o NFP vyplnením elektronického formulára žiadosti prostredníctvom verejnej časti ITMS je popísaný v Príručke pre užívateľov portálu ITMS (príloha 4)**

Každú žiadosť o NFP je potrebné zároveň doručiť na MŽP SR v písomnej forme.

V rámci zadefinovanej výzvy je možné predkladať žiadosť o NFP cez verejnú časť ITMS len za podmienky, že výzva je označená ako platná a dátum predloženia spadá medzi dátumy zverejnenia a ukončenia výzvy. Odoslanie elektronickej formy žiadosti o NFP je potrebné vykonať do dátumu uzávierky výzvy.

Žiadateľ cez aplikáciu vytlačí vyplnenú žiadosť o NFP cez ITMS portál, podpíše, opečiatkuje a predloží ju spolu s požadovanými prílohami v 1 origináli a 2 kópiách na MŽP SR.

Odoslanie elektronickej formy žiadosti pritom nemá vplyv na povinnosť včasného predloženia žiadosti o NFP v papierovej forme podľa podmienok definovaných vo výzve.

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

- názov a adresa žiadateľa o NFP,
- názov a adresa MŽP SR ako RO pre OP ŽP,
- názov projektu,
- kód výzvy, ku ktorej sa žiadosť vzťahuje,
- identifikátor žiadosti o NFP,
- nápis „ŽIADOSŤ O NFP“,
- nápis „neotvárať“.

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

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

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

Dokumentácia žiadosti musí obsahovať:

- originál vyplnenej žiadosti potvrdený v záhlaví prednej časti žiadosti o NFP pečiatkou a podpisom štatutárneho zástupcu žiadateľa a jej 2 identické kópie,
- originály príloh podľa zoznamu príloh uvedených v žiadosti o NFP potvrdené pečiatkou a podpisom štatutárneho zástupcu žiadateľa (v prípade, že za údaje a vypracovanie príloh zodpovedá výhradne žiadateľ a nie sú vydané príslušným úradom/inštitúciou na žiadateľa, napr. čestné prehlásenia, finančná analýza a pod.) alebo právoplatne overené kópie a 2 identické kópie každej prílohy.

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

Žiadateľ pri podaní žiadosti čestne prehlasuje, že každá z kópií žiadosti je zhodná s predloženým originálom. MŽP SR nezodpovedá za nesúlad údajov medzi originálom a kópiami žiadosti a nenesie dôsledky z toho vyplývajúce. Zároveň sa na uvedené nevzťahuje umožnenie nápravy.

Pred podaním Žiadosti o NFP dodržte nasledovné formálne požiadavky:

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

Dokumentáciu žiadosti je možné doručiť jedným z nasledovných spôsobov:

- doporučenou poštou,
- expresnou kuriérnou zásielkou,
- osobne na podateľňu MŽP SR denne 7³⁰ – 12⁰⁰ a 12³⁰ - 15⁰⁰.

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

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

Za dátum doručenia žiadosti na MŽP SR sa považuje deň jej doručenia v písomnej forme. Pre posúdenie splnenia podmienky doručenia žiadosti o NFP v lehote na to určenej výzvou je rozhodujúci dátum pečiatky pošty, príp. kuriérskej služby, resp. dátum osobného doručenia žiadosti.

Doručením ŽoNFP riadiacemu orgánu sa v súlade s § 14 ods. 1 zákona o pomoci a podpore začína konanie o ŽoNFP, ktoré zahŕňa procesy prijímu a registrácie ŽoNFP a schvaľovania ŽoNFP.

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

Potvrdenie o prijatí žiadosti o NFP obsahuje tieto povinné údaje:

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

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

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

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

MŽP SR ako RO pre OP ŽP počas zverejnenia výzvy nemôže meniť podmienky poskytnutia pomoci uvedené vo výzve vo vzťahu k/ku:

- oprávnenosti žiadateľa,
- oprávnenosti aktivít realizácie projektu,
- oprávnenosti miesta realizácie projektu,
- kritériám pre výber projektov, ktoré zahŕňajú hodnotiace a výberové kritériá,
- podmienkam určeným v schéme štátnej pomoci.

Ak v priebehu zverejnenia výzvy dôjde k podstatným zmenám (napr. zmena príslušného legislatívneho rámca), ktoré menia podmienky poskytnutia pomoci uvedené vyššie, RO danú výzvu zruší. ŽoNFP predložené do termínu zrušenia výzvy RO vráti žiadateľom. RO o zrušení výzvy informuje verejnosť minimálne prostredníctvom svojej internetovej stránky.

Ak v priebehu zverejnenia výzvy dôjde k zmene podmienok poskytnutia pomoci vo vzťahu k:

- oprávnenosti výdavkov,
- časovej oprávnenosti realizácie projektu,
- ďalším podmienkam poskytnutia pomoci uvedeným vo výzve, najmä kritériám formálnej správnosti a forme, výške a intenzite pomoci,

RO danú výzvu pozastaví. Doba pozastavenia výzvy sa do lehoty na predkladanie ŽoNFP nepočíta. Doba pozastavenia výzvy stanovuje RO v závislosti od rozsahu zmeny predmetných podmienok poskytnutia pomoci, minimálne však v dĺžke 15 dní. RO o tejto skutočnosti bezodkladne informuje žiadateľov. ŽoNFP predložené do termínu pozastavenia výzvy sú žiadatelia oprávnení doplniť alebo zmeniť najneskôr do uzavretia výzvy. RO informuje o pozastavení výzvy a o zmene podmienok pomoci verejnosť minimálne prostredníctvom svojej internetovej stránky.

3.2 Postup pri vypracovaní ŽoNFP a prílohy 1 Opis projektu

3.2.1 Formulár Žiadosti o NFP a postup pri jeho vypracovaní

Formulár Žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“) je povinnou prílohou k výzve na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok z ERDF/KF, pričom vzorový formulár je zverejnený na internetovej stránke www.opzp.sk (príloha č. 1 výzvy na predkladanie žiadostí o NFP).

Formulár žiadosti o NFP je potrebné vyplniť elektronicky prostredníctvom verejnej časti portálu ITMS v súlade s pokynmi uvedenými v Príručke pre užívateľov portálu ITMS (príloha 4 Príručky)

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

Úvodná strana formuláru žiadosti

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

Kolónka **Žiadateľ** uveďte názov žiadateľa - v ITMS sa generuje automaticky.

Kolónka **Sektor** - v ITMS sa generuje automaticky na základe hodnoty kódu právnej formy priradenej subjektu.

Kolónka **Operačný program** - v ITMS sa generuje automaticky na základe výberu z Programovej štruktúry - 1. úroveň Programovej štruktúry.

Kolónka **Prioritná os** - v ITMS sa generuje automaticky na základe výberu z Programovej štruktúry - 2. úroveň Programovej štruktúry.

Kolónka **Opatrenie** v ITMS sa generuje automaticky na základe výberu z Programovej štruktúry - 3. úroveň Programovej štruktúry..

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

Kolónka **Celkové výdavky projektu** - v ITMS sa generuje automaticky po vyplnení sekcie (resp. tabuľky č. 13) Rozpočet projektu a sekcie (resp. tabuľky) č. 14 Zdroje financovania projektu.

Kolónka **Požadovaná výška NFP** - v ITMS sa generuje automaticky po vyplnení sekcie (resp. tabuľky č. 13) Rozpočet projektu a sekcie (resp. tabuľky) č. 14 Zdroje financovania projektu.

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

Kolónka **Identifikátor žiadosti** – v ITMS sa generuje automaticky po prvom uložení formulára žiadosti o NFP.

Kolónku **Kód ITMS** nevypĺňajte, daný údaj sa v ITMS generuje automaticky po zaregistrovaní Vašej žiadosti o NFP riadiacim orgánom OPŽP.

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

2. Štatutárny orgán žiadateľa

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

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

- vyplňte **titul/-y, meno a priezvisko**, všetkých členov štatutárneho orgánu, ktorí majú právo konať v mene spoločnosti a podpisovať písomnosti, zakladajúce práva a povinnosti spoločnosti (napr. podľa výpisu z obchodného registra alebo podľa iného relevantného dokumentu).
- vyplňte **telefónny kontakt a e-mailovú adresu** jednotlivých štatutárnych zástupcov.

V prípade, že údaje o štatutárnom zástupcovi / štatutárnych zástupcoch žiadateľa sa už nachádzajú v ponuke ITMS, nie je potrebné jeho / ich identifikačné údaje zadávať opätovne. V takomto prípade je potrebné vyššie uvedené údaje iba vybrať z existujúcej ponuky, príp. ich upraviť.

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

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

V prípade, ak ide o žiadateľa – fyzickú osobu (napr. živnostník), táto osoba koná vo vlastnom mene, a preto do uvedenej tabuľky uvedie svoje meno a priezvisko. V prípade, ak žiadateľ – fyzická osoba splnomocní na podpis žiadosti o nenávratný finančný príspevok (príp. na iný

právny úkon) inú osobu, postupuje podľa vyššie uvedeného postupu (pisomne osvedčené plnomocenstvo).

3. Profil žiadateľa

Táto časť je zameraná na získanie ďalších údajov o žiadateľovi:

Od 1.1.2008 vstúpila do platnosti nová "Štatistická klasifikácia ekonomických činností SK NACE". Nová klasifikácia, ktorá vznikla v dôsledku ekonomického rozvoja, vzniku nových technológií, služieb a výrobkov, je plne kompatibilná s európskou klasifikáciou NACE Revision 2, ktorú pre krajiny Európskeho spoločenstva stanovuje Nariadenie Európskeho Parlamentu a Rady /ES/ č. 1893/2006 z 20. decembra 2006. SK NACE nahradzuje "Štatistickú odvetvovú klasifikáciu ekonomických činností – OKEČ".

- **názov SK NACE** podľa platného číselníka Štatistickej klasifikácie ekonomických činností uvedeného na stránke www.statistics.sk – vyberte relevantný SK NACE z ponuky ITMS,
- **kód SK NACE** – v ITMS sa generuje automaticky po vybratí názvu SK NACE v predchádzajúcom bode,

(V prípade, že máte viac pracovných činností, je potrebné vyplniť názov/-y a kód/-y SK NACE súvisiaci/e s predmetom projektu.)

- vyplňte **dátum (deň/mesiac/rok) vzniku žiadateľa** (resp. dátum zápisu žiadateľa do verejného registra, pokiaľ nevznikla zo zákona),
- vyberte z ponuky **počet zamestnancov v trvalom pracovnom pomere ku koncu posledného kalendárneho štvrtroka** pred podaním žiadosti o NFP,
- vyberte z ponuky **počet zamestnancov v trvalom pracovnom pomere ku koncu posledného kalendárneho roku** pred podaním žiadosti o NFP - relevantné iba v prípade schém štátnej pomoci,
- vyberte z ponuky **spôsob vedenia účtovníctva** ku dňu podania žiadosti.

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

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

- Vyplňte **názov, sídlo/adresu – PSČ, obec, ulicu, číslo** subjektu v pôsobnosti žiadateľa,
- **názov SK NACE** podľa platného číselníka Štatistickej klasifikácie ekonomických činností uvedeného na stránke www.statistics.sk – vyberte relevantný SK NACE z ponuky ITMS,
- **kód SK NACE** – v ITMS sa generuje automaticky po vybratí názvu SK NACE v predchádzajúcom bode,
- vyberte z ponuky **počet zamestnancov v trvalom pracovnom pomere ku koncu posledného kalendárneho štvrtroka pred podaním žiadosti o NFP** organizácie v pôsobnosti žiadateľa.

V prípade, že údaje o subjekte v pôsobnosti žiadateľa sa už nachádzajú v ponuke ITMS, nie je potrebné jeho identifikačné údaje zadávať opätovne. V takomto prípade je potrebné vyššie uvedené údaje iba vybrať z existujúcej ponuky, príp. ich upraviť.

5. Kontaktná osoba pre projekt

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

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

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

V prípade, že údaje o kontaktnej osobe pre projekt sa už nachádzajú v ponuke ITMS, nie je potrebné jej identifikačné údaje zadávať opätovne. V takomto prípade je potrebné vyššie uvedené údaje iba vybrať z existujúcej ponuky, príp. ich upraviť.

6. Partner žiadateľa

Nerelevantné pre OPŽP.

7. Projekt

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

- **názov projektu** - v ITMS sa generuje automaticky z informácie vyplnenej na úvodnej strane formuláru žiadosti o NFP,
- priradenie **projektu k programovej štruktúre** – názov operačného programu, kód výzvy, názov lokálnej stratégie komplexného prístupu/integrovannej stratégie rozvoja mestských oblastí – ak relevantné, číslo prioritnej osi, názov prioritnej osi, číslo opatrenia a názov opatrenia - v ITMS sa generuje automaticky z informácií uvedených na úvodnej strane formuláru žiadosti o NFP ,
- vyberte z ponuky relevantnú **prioritnú tému** (kód a názov); pri určovaní prioritnej témy vychádzajte z tabuľky PM OP ŽP č. 3 Prehľad kategorizácie pomoci z fondov na roky 2007-2013, stĺpca Prioritná téma.
- vyplňte **podiel výdavkov určených na danú prioritnú tému z celkových výdavkov projektu** v % (ak je pre Váš projekt relevantná 1 prioritná téma, podiel prioritnej témy z celkových výdavkov projektu predstavuje 100 %, ak sú pre Váš projekt relevantné 2 prioritné témy, súčet podielu prvej prioritnej témy z celkových výdavkov projektu a podielu druhej prioritnej témy z celkových výdavkov projektu musí byť 100%);
- vyberte z ponuky relevantnú **formu financovania** (kód a názov); pri určovaní vychádzajte z PM OP ŽP, tabuľky č. 3 Prehľad kategorizácie pomoci z fondov na roky 2007-2013, stĺpca Forma financovania.
- vyberte z ponuky relevantnú **hospodársku činnosť** (kód a názov); pri určovaní vychádzajte z PM OP ŽP, tabuľky č. 3 Prehľad kategorizácie pomoci z fondov na roky 2007-2013, stĺpca Hospodárska činnosť.

Kódy sa vzťahujú výhradne na sektor, v ktorom bude projekt implementovaný a nie na činnosti, ktoré daný subjekt (žadateľ) 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); pri určovaní vychádzajte z PM OP ŽP, z tabuľky č. 3 Prehľad kategorizácie pomoci z fondov na roky 2007-2013, zo špecifikácie územnej oblasti uvedenej v stĺpci Typ územia.

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

Postup pre potreby kategorizácie projektu podľa územnej oblasti všeobecne:

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

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

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

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

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

Tabuľka 2 Kritériá pre kategorizáciu územných jednotiek

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

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

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.

- vyberte z ponuky **miesto realizácie projektu** – región (NUTS II.), názov vyššieho územného celku (NUTS III.), názov okresu (LAU 1 (NUTS IV.)) , PSC, názov obce (LAU 2 (NUTS V.)), ulicu, číslo,
- existencia marginalizovaných komunit – 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!

9. Ciele projektu

- Vyplňte konkrétny cieľ projektu (max. 160 znakov), ktorým projekt napĺňa ciele OP vo väzbe na príslušný cieľ danej prioritnej osi/operačného cieľa.
- Vyplňte špecifické ciele projektu v súlade s OP v rozsahu max. 160 znakov na každý špecifický cieľ vo väzbe na príslušný cieľ operačného cieľa a aktivity danej prioritnej osi/operačného cieľa v súlade s OP ŽP/PM OP ŽP.

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

- Väzba na príslušný cieľ opatrenia - vyberte z ponuky väzbu na špecifický cieľ príslušnej prioritnej osi/operačného cieľa podľa OP ŽP.
- Väzba na príslušné aktivity opatrenia - vyberte z ponuky väzbu na príslušnú aktivitu operačného cieľa.

10. Stručný popis projektu

V tejto časti žiadosti je priestor pre popis Vášho projektu. **Rozsah jednotlivých častí je obmedzený počtom znakov.** Odporúčame však, aby bol text čo najvýstižnejší.

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

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

Pri popise projektu sa riadte nasledovnými inštrukciami:

a) východisková situácia

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) situácia po ukončení realizácie aktivít projektu

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

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

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

c) spôsob realizácie projektu

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) zdôvodnenie vhodnosti realizácie projektu

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

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

Popíšte Vašu spôsobilosť realizovať Vami predložený projekt.

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

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

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

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

e) udržateľnosť výsledkov projektu

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

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

11. Časový rámec realizácie projektu

- dĺžka realizácie projektu – v ITMS sa generuje automaticky,
- Vyplňte **Predpokladaný časový harmonogram navrhovaných aktivít⁷ v rámci projektu** v podobe **názov aktivít, začiatok realizácie aktivity** (mesiac/rok) a **ukončenie realizácie aktivity** (mesiac/rok) v členení na **hlavné a podporné aktivity** za každú aktivitu samostatne.

Príklad:

Hlavné aktivity projektu:

1. aktivita 1 – Výstavba ČOV (začiatok realizácie aktivity/ukončenie realizácie aktivity)
2. aktivita 2 – Dostavba kanalizačného zberača (začiatok realizácie aktivity/ukončenie realizácie aktivity)

V prípade projektov, ktoré boli zrealizované už pred podaním žiadostí o NFP 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) (ak relevantné)

Pri uvádzaní začiatku realizácie aktivít projektu dbajte na oprávnenosť obdobia výdavkov na projekt stanovených v príslušnej výzve, príp. schéme štátnej pomoci (ak relevantné).

Podporné aktivity projektu:

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

Publicita a informovanosť - pokrýva oblasť popísanú v prílohe č.520-1 - Manuál pre informovanosť a publicitu k Systému riadenia ŠF a KF pre programové obdobie 2007-2013, verzia 3.0 (informačné tabule a pamätné tabule a pod.).

⁷ Aktivitou sa rozumie súhrn činností realizovaných na to vyčlenenými finančnými zdrojmi, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre žiadateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, prostriedkami a nákladmi, pričom realizácia a ukončenie aktivity je merateľné dosiahnutím výstupových indikátorov.

V prípade, ak si výdavky na projektovú dokumentáciu, príp. už ukončené verejné obstarávanie súvisiace s projektom a pod. budete nárokovat' ako oprávnené, je potrebné ich zahnúť do časového rámca realizácie aktivít projektu – riadku Riadenie projektu.

Názvy jednotlivých položiek v tabuľke je potrebné prispôbiť konkrétnemu projektu.

12. Hodnoty merateľných ukazovateľov

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

- Vyberte z ponuky ukazovatele, ktoré sa týkajú vášho projektu, pričom sledovaný musí byť minimálne **1 indikátor typu výsledok** a **1 indikátor typu dopad** týkajúci sa Vášho projektu. Pri výbere postupujte v súlade s prílohou č. 5 Príručky.

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

Všetky indikátory, ktoré je žiadateľ **povinný sledovať** v rámci príslušnej aktivity, sú vo vyššie uvedenej prílohe č. 5 Príručky napísané **tučným písmom**. U niektorých aktivít je žiadateľ povinný sledovať **povinne viac ako 1 indikátor typu výsledok prípadne aj viac ako 1 indikátor typu dopad** (napr. aktivita: *Výstavba a rozšírenie obecných verejných vodovodov len v prípadoch súbežnej výstavby verejnej kanalizácie (t.j. v jednej ryhe) podľa skupiny oprávnených aktivít operačného cieľa 1.2 „Odvádzanie a čistenie komunálnych odpadových vôd v zmysle záväzkov SR voči EÚ*)

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

- Merná jednotka – v ITMS sa generuje automaticky,
- východisková hodnota - pri všetkých indikátoroch uvádzajte ako východiskovú hodnotu číslo **0**, **nakol'ko sa pomocou nich sledujú výsledky dosiahnuté realizáciou projektu**,
- vyberte z ponuky rok, viažuci sa na východiskovú hodnotu,
- vyplňte plánovanú hodnotu a
- vyberte z ponuky rok, viažuci sa na plánovanú hodnotu.

Zoznam indikátorov podľa jednotlivých prioritných osí tvorí prílohu 5 tejto Príručky.

13. Rozpočet projektu

Oprávnenosť výdavkov pre OP ŽP je v nadväznosti na relevantné predpisy na európskej a národnej úrovni definovaná RO pre OP ŽP. Všeobecné zásady oprávnenosti výdavkov, ako aj ďalšie obmedzenia vo vzťahu k oprávneným/neoprávneným výdavkom pre jednotlivé operačné ciele sú stanovené v PM OP ŽP. Ďalej je oprávnenosť výdavkov definovaná v Usmernení riadiaceho orgánu k oprávnenosti výdavkov pre projekty financované zo ŠF a KF v rámci OP ŽP pre programové obdobie 2007 – 2013, a to formou oprávnených a neoprávnených výdavkov vo všeobecnosti a podľa jednotlivých operačných cieľov prioritných osí a v závislosti od toho, či žiadateľ je subjektom podporovaným mimo schémy štátnej pomoci (sektor verejnej správy resp. subjekt zo súkromného sektora mimo schémy štátnej pomoci) alebo v rámci schémy štátnej pomoci a upravuje ich Usmernenie riadiaceho orgánu k oprávnenosti výdavkov pre projekty financované zo ŠF a KF v rámci OP ŽP pre programové obdobie 2007 – 2013.

Pri stanovovaní oprávnenosti/neoprávnenosti výdavkov vychádzajte z Programového manuálu OP ŽP a z daného usmernenia. Jednotlivé výdavky na projekt je potrebné vybrať z Číselníka oprávnených výdavkov v súlade s Usmernením riadiaceho orgánu k oprávnenosti výdavkov pre projekty financované zo ŠF a KF v rámci OP ŽP pre programové obdobie 2007 – 2013, ktorý je zverejnený spolu s výzvou, príručkou a ďalšími relevantnými dokumentmi na stránke www.opzp.sk.

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

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

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

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

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

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

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

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

- vyplňte ku každej Vami vybranej skupine výdavkov výšku oprávnených výdavkov v EUR
- vyplňte ku každej Vami vybranej skupine výdavkov výšku neoprávnených výdavkov v EUR, v prípade, že daná skupina výdavkov obsahuje okrem oprávnených výdavkov aj neoprávnené výdavky
- celkové výdavky spolu – v ITMS sa generuje automaticky
- percentuálny podiel oprávnených výdavkov z celkových oprávnených výdavkov projektu - v ITMS sa generuje automaticky.

Ďalej uveďte Iné neoprávnené výdavky - do tejto skupiny výdavkov je potrebné uviesť všetky výdavky uskutočnené mimo obdobia oprávnenosti, výdavky neoprávnené podľa vnútroštátnych pravidiel, iné náklady nepredložené na spolufinancovanie v zmysle Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006 z 8. decembra 2006, ktorým sa stanovujú vykonávacie pravidlá nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja.

Do tejto kolónky je zároveň potrebné zahrnúť aj DPH v prípade, ak je neoprávnená (t.j. existuje zákonný nárok na jej odpočet - v prípade platcu DPH). 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 tab. č. 13 žiadosti 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 – v prípade neplatcu DPH), 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 tab. č. 13 žiadosti uvedie, že DPH je súčasťou oprávnených a neoprávnených výdavkov a všetky výdavky sú uvádzané vrátane DPH.

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

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

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

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

14. Zdroje financovania projektu

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

- celkové výdavky projektu v EUR – v ITMS sa generuje automaticky.
- celkové oprávnené výdavky v EUR v súlade so všeobecným nariadením Rady (ES) č. 1083/2006 zo dňa 11. júla 2006 o všeobecných ustanoveniach o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a o zrušení nariadenia (ES) č. 1260/1999 a v súlade s Usmernením RO k oprávnenosti výdavkov pre projekty financované zo ŠF a KF v rámci OP ŽP pre programové obdobie 2007 - 2013 – 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
- vyplňte požadovanú výšku nenávratného finančného príspevku v EUR v súlade s pravidlami financovania projektu predloženého v rámci OP ŽP,
- intenzita pomoci v % ako podiel NFP k celkovým oprávneným výdavkom projektu v EUR – v ITMS sa generuje automaticky
- uveďte zdroje žiadateľa celkom – výšku spolufinancovania projektu z celkových oprávnených výdavkov v EUR (resp. rozdiel medzi celkovými oprávnenými výdavkami projektu a požadovanou výškou NFP),
- uveďte predpokladaný príjem z projektu v EUR vytvorený počas stanoveného referenčného obdobia; v prípade, že príjem z projektu nepredpokladáte, do kolónky uveďte 0,
- uveďte objem oprávnených výdavkov realizovaných dodávateľmi - všetky práce, tovary a služby dodané na základe zmluvného vzťahu s právnickou/fyzickou osobou mimo pracovnoprávných vzťahov, ktoré nie sú závislou prácou a ich vzťahy sa neradia zákonníkom práce.

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

Pri určovaní intenzity pomoci je potrebné postupovať v zmysle kapitoly 2.2 Financovanie projektu.

15. Súlad s horizontálnymi prioritami

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

1. informačná spoločnosť - podpora zavádzania a využívania informačno– komunikačných technológií, šírenia informácií prostredníctvom elektronických médií, digitálnej gramotnosti a zručnosti
2. trvalo udržateľný rozvoj - rešpektovanie trvalo udržateľného rozvoja ako jednej z kľúčových podmienok pre zvyšovanie konkurencieschopnosti a výkonnosti regiónov a ekonomiky SR v období rokov 2007 – 2013. Cieľom uvedenej priority je zabezpečiť, aby výsledný efekt intervencií financovaných z fondov EÚ synergicky podporoval trvalo udržateľný rozvoj v jednote jeho všetkých zložiek, t.j. v environmentálnej, ekonomickej a sociálnej;

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

K časti 15 A.:

Rozvoj informačnej spoločnosti

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

Ak ste vyznačili, že Váš projekt bude mať vplyv na rozvoj informačnej spoločnosti, je **nevyhnutné vybrať do tabuľky z ponuky v bode 15 A minimálne 1 ukazovateľ výsledku a 1 ukazovateľ dopadu** spolu s vyplnením ich východiskovej a plánovanej hodnoty.

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

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

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

V prípade, ak neuvediete povinný ukazovateľ výsledku podľa vyššie uvedenej tabuľky vrátane ostatných relevantných údajov (merná jednotka, východisková hodnota, rok, plánovaná hodnota, rok) a zároveň povinný ukazovateľ dopadu podľa vyššie uvedenej tabuľky vrátane ostatných relevantných údajov (merná jednotka, východisková hodnota, rok, plánovaná hodnota, rok) deklaruje tým, že Váš projekt nemá vplyv na rozvoj informačnej spoločnosti. Túto skutočnosť ste zároveň povinný označiť krížikom v poli „nie“ v možnostiach v úvode časti 15 A.

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

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

Prioritná os č. 2 – Ochrana pred povodňami

Operačný cieľ 2.2 Vybudovanie povodňového varovného a predpovedného systému:

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

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

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

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

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

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

Operačný cieľ 3.1 Ochrana ovzdušia:

Aktivita/skupina aktivít	Ukazovateľ- výsledok	Ukazovateľ - dopad
Obnova a dovybavenie už existujúcich meracích staníc Národnej monitorovacej siete kvality ovzdušia (NMSKO) v období rokov 2007 – 2013	Počet zmodernizovaných a novo nainštalovaných monitorovacích staníc Národnej monitorovacej siete kvality ovzdušia	Podiel plochy územia SR so zmodernizovanými a s novo nainštalovanými meracími stanicami Národnej monitorovacej siete kvality ovzdušia na celkovej ploche územia SR, pre ktorú je potrebné zabezpečiť obnovu a dovybavenie už existujúcich meracích staníc Národnej monitorovacej siete kvality ovzdušia (%)

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

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

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

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

Prioritná os č. 4 Odpadové hospodárstvo:

Operačný cieľ 4.4 Riešenie problematiky environmentálnych záťaží vrátane ich odstraňovania:

Aktivita/skupina aktivít	Ukazovateľ'- výsledok	Ukazovateľ' - dopad
Zavedenie Informačného systému environmentálnych záťaží ako súčasti informačného systému verejnej správy	počet zavedených Informačných systémov environmentálnych záťaží ako súčasti informačného systému verejnej správy	Počet environmentálnych záťaží, ktoré sú súčasťou Informačného systému environmentálnych záťaží

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

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

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

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

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

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

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

V prípade, že sa v rámci Vami predkladaného projektu realizuje aktivita: „Vytvorenie informačného systému monitoringu biotopov a druhov (európskeho a národného významu), vrátane technického zabezpečenia na evidenciu, spracovanie a

prístupovanie údajov“, a Vy neuviedete čo i len jeden z nasledovných 4 ukazovateľov:

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

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

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

K časti 15 B.:

Trvalo udržateľný rozvoj

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V prípade, ak Váš projekt prispieva k zvýšeniu energetickej efektívnosti, doplňte do tabuľky v bode 15 B/ k tým indikátorom trvalo udržateľného rozvoja, ktoré ste už vybrali v predchádzajúcom kroku z jednotlivých tabuliek podľa operačných cieľov, **taktiež indikátory pre sledovanie energetickej efektívnosti**. Do tabuľky v bode 15 B/ ako výsledok uveďte indikátory Zvýšený inštalovaný výkon zariadenia zodpovedajúci OZE a Zateplenú plochu, indikátor Ročné úspory energie realizovaním projektu uvádzajte ako dopad.

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

Názov indikátora	Číslo operačného cieľa
Zvýšený inštalovaný výkon zariadenia zodpovedajúci OZE	3.2, 4.2, 5.2
Zateplená plocha	1.1, 1.2, 3.1, 3.2, 4.1, 4.2, 4.3, 5.2
Ročné úspory energie realizovaním projektu	1.1, 1.2, 3.1, 3.2, 4.1, 4.2, 4.3, 5.2

Pri výpočte hodnoty Vami vybraného/-ých indikátora/-ov energetickej efektívnosti postupujte podľa usmernení v bode 11. **Opisu projektu - Sledovanie energetickej efektívnosti, adaptačných a redukčných opatrení tejto príručky**.

K časti 15 C.:

Marginalizované rómske komunity

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

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

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

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

Ak ste vyznačili, že Váš projekt má dopad na marginalizované rómske komunity, **vyberte do tabuľky z ponuky minimálne 1 ukazovateľ výsledku a 1 ukazovateľ dopadu, ktorý sa týka Vášho projektu** spolu s vyplnením východiskovej a plánovanej hodnoty týchto

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

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

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

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

K časti 15 D.:

Rovnosť príležitostí

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

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

1. cieľ:

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

2. cieľ:

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

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

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

Ukazovateľ - výsledok	Ukazovateľ – dopad
Počet vytvorených pracovných miest pre znevýhodnené skupiny v dôsledku realizácie projektu	Percentuálne zvýšenie zamestnanosti znevýhodnených skupín v dôsledku realizácie projektu (v %)
Počet vytvorených pracovných miest obsadených ženami v dôsledku realizácie projektu	Percentuálne zvýšenie zamestnanosti žien v dôsledku realizácie projektu (v %)
Počet opatrení zabezpečujúcich bezpečný alebo	Počet znevýhodnených osôb

bezbariérový prístup k výsledkom projektu	využívajúcich výsledky projektu
Počet žien využívajúcich výsledky projektu	Podiel počtu žien využívajúcich výsledky projektu na celkovom počte užívateľov (ženy + muži) výsledkov projektu (v %)

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

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

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

Znevýhodnené skupiny: Občan mladší ako 25 rokov veku, ktorý skončil sústavnú prípravu na povolanie v dennej forme štúdia pred menej ako dvomi rokmi a nezískal svoje prvé pravidelne platené zamestnanie („absolvent školy“), občan starší ako 50 rokov veku, občan vedený v evidencii uchádzačov o zamestnanie najmenej 12 mesiacov z posledných 16 mesiacov od zaradenia do evidencie uchádzačov o zamestnanie („dlhodobo nezamestnaný občan“), občan, ktorý nevykonával zárobkovú činnosť ani sa nepripravoval na povolanie v rámci sústavnej prípravy na povolanie alebo v systéme ďalšieho vzdelávania z dôvodu, že nemohol zosúladiť pracovné povinnosti s plnením rodičovských povinností, osamelý občan starajúci sa o dieťa do desať rokov veku, občan, ktorý stratil schopnosť vykonávať svoje doterajšie zamestnanie a nie je občan so zdravotným postihnutím, občan, ktorý sa sťahuje alebo sa sťahoval v rámci územia členských štátov Európskej únie alebo občan, ktorý má pobyt na území členského štátu Európskej únie za účelom výkonu zamestnania a občan so zdravotným postihnutím.

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

16. Zoznam povinných príloh k žiadosti o NFP

Žiadateľ prikladá k žiadosti povinné prílohy, ktorých originály môžu byť nahradené úradne osvedčenou kópiou originálu nie staršieho ako 3 mesiace, ak relevantné. Zoznam povinných príloh je súčasťou ŽoNFP.

Zoznam povinných príloh k ŽoNFP a ich bližšia špecifikácia sú popísané v prílohe 6 Príručky.

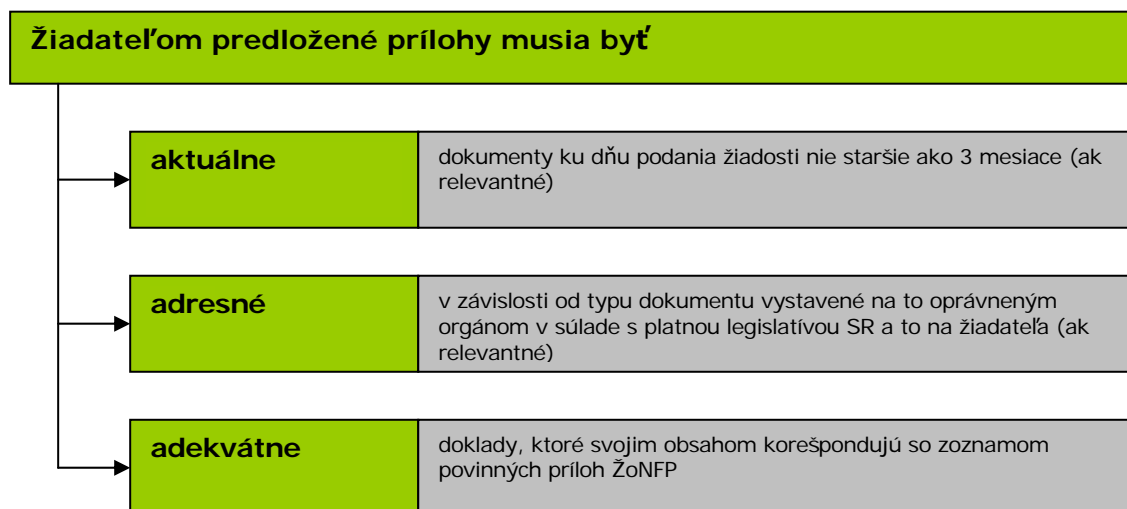
Žiadateľ môže zoznam príloh, ktoré sú povinné, rozšíriť o ďalšie relevantné prílohy, ktoré sú podľa jeho uváženia dôležité z hľadiska posudzovania a hodnotenia jeho projektu. Tieto prílohy je potrebné prehľadne označiť a očíslovať nasledujúcim číslom v poradí.

V prípade, že sa žiadateľ a niektorá z príloh netýka a nedokladá ju, žiadateľ túto skutočnosť uvedie a odôvodní pri každej z jednotlivých nerelevantných príloh! Tieto odôvodnenia je potrebné podpísať a potvrdiť pečiatkou štatutárneho orgánu žiadateľa, pričom popis všetkých nerelevantných príloh s uvedením dôvodu ich nerelevantnosti je možné predložiť spolu na jednom liste.

Prílohy je potrebné očíslovať v zmysle poradia uvedeného v tabuľke zoznam povinných príloh ŽoNFP a predložiť 1 originál resp. právoplatne overenú kópiu a 2 kópie každej prílohy. V prípade, že príloha sa skladá z viacerých podpríloh (napr. príloha 23 a pod.), je potrebné pri

každej podprílohe zodpovedajúcej danej prioritnej osi/operačnému cieľu/aktivite priložiť danú podprílohu, resp. priložiť názov podprílohy s uvedením podpríloha nerelevantná – nevzťahuje sa a uviesť dôvod nerelevantnosti vo vzťahu k Vašej žiadosti.

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



V sekcii (resp. tabuľke) č. 16 vyberte z ponuky všetky relevantné prílohy, ktoré prikladáte k vašej žiadosti o NFP s uvedením počtu kópií. U všetkých príloh vyplňte v prípade relevantnosti údaj „Platnosť do“. A tiež údaj „Elektronická príloha“.

17. Čestné vyhlásenie žiadateľa

Je potrebné vybrať z ponuky štatutárneho orgánu/členov štatutárneho orgánu, ktorý podpisuje všetky relevantné náležitosti žiadosti o NFP (s možnosťou zmeny údajov), prípadne vyplniť identifikačné údaje štatutárneho zástupcu, ak nie je evidovaný v systéme. Zároveň je potrebné vyplniť miesto a dátum podpisu čestného prehlásenia ako súhlas s bodmi uvedenými v tejto tabuľke.

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

Žiadateľ/prijímateľ zodpovedá za pravdivosť čestných vyhlásení priložených k Žiadosti o NFP. V prípade, ak sa preukáže nepravdivosť obsahu čestných vyhlásení, zakladá to nárok poskytovateľa pomoci na vyvodenie dôsledkov vyplývajúcich z podmienok poskytnutia pomoci, resp. zo zmluvy o poskytnutí NFP.

3.2.2 Príloha 1 žiadosti – Opis projektu a postup pri jeho vypracovaní

V predpísanom formulári Opis projektu vyplňte všetky požadované údaje.

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

Všetky potrebné vysvetlenia jednotlivých údajov ako aj všeobecných údajov o projekte sa nachádzajú ako odkazy pod čiarou v samotnom Opise projektu.

Úvodná strana prílohy 1 Opis projektu

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

Do kolónky **Žiadateľ** uveďte názov žiadateľa.

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

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

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

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

Do kolónky **Jedná sa o poskytnutie štátnej pomoci** je potrebné uviesť, či sa na žiadateľa v prípade predloženého projektu vzťahujú pravidlá poskytnutia štátnej pomoci alebo nie, na základe pokynov uvedených v Prílohe 1 tejto príručky – Inštrukcie pre žiadateľov pri uplatňovaní štátnej pomoci.

1. Vlastnícke vzťahy/zmluvné vzťahy k nehnuteľnosti

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

V prípade, že nie ste vlastníkom nehnuteľností, ktorých sa projekt týka, popíšte akým spôsobom sú/budú vysporiadané vlastnícke/nájomné vzťahy (napr. uzavretá nájomná zmluva, zmluva o budúcej kúpnej zmluve, zmluva o vecnom bremene) spolu s uvedením parciel, ktorých sa projekt týka. Ako prílohu žiadosti o NFP priložte v súlade s podmienkami vzťahujúcimi sa k vysporiadaniu majetkovo-právnych vzťahov zmluvy potvrdzujúce iný ako vlastnícky vzťah k nehnuteľnosti/nehnutelnostiam.

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

k nehnuteľnosti/nehnuteľnostiam v súlade s podmienkami vzťahujúcimi sa k vysporiadaniu majetkovo-právnych vzťahov.

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

Uvedte meno vlastníka parcely/meno vlastníka stavby a priložte list/listy vlastníctva deklarujúci/deklarujúce vzťah predávajúceho/budúceho predávajúceho k nehnuteľnosti/nehnuteľnostiam.

Pri vyplňaní tejto tabuľky dbajte na Ďalšie podmienky poskytnutia pomoci uvedené vo výzve na predkladanie žiadostí (časť Ďalšie podmienky poskytnutia pomoci vo vzťahu k nehnuteľnému/hnuteľnému majetku).

2. Rozhodnutie príslušného stavebného úradu

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

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

Uvedte názov príslušného stavebného úradu.

Územné rozhodnutie/stavebné povolenie/ohlásenie drobnej stavby:

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

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

3. Posudzovanie vplyvov na životné prostredie

Označte krížikom jednu z možností: áno/nie.

Do rámčeka uvedte dátum ukončenia procesu posudzovania (dátum vydania záverečného stanoviska, ak relevantné) a označte jednu z možností.

4. Súlad s právnymi predpismi, strategickými a inými dokumentmi

Uved'te súlad s legislatívou platnou v danej oblasti

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

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

Uvedte 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 uvedte súlad s legislatívou/dokumentmi platnými v danej oblasti, napr.:

- Konceptia územného rozvoja Slovenska,
- Konceptia vodohospodárskej politiky SR do roku 2015,

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

Uved'te súlad s regionálnymi dokumentmi

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

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

5. Princíp znečisťovateľ platí

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

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

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

Uved'te či sú poplatky/tarify odlišné pre rôznych užívateľov.

Uved'te aký je očakávaný vývoj poplatkov/tarif po jednotlivých rokoch pre rôzne skupiny užívateľov.

Charakterizujte sociálnu únosnosť/neúnosnosť daného systému spoplatňovania.

6. Schéma štátnej pomoci

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

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

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

7. Verejné obstarávanie/Obchodná verejná súťaž

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

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

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

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

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

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

Uvedte, či si realizácia Vášho projektu vyžaduje výber zhotoviteľa podľa zákona o verejnom obstarávaní.

Vyplňte časť 7a. resp. 7b. v Žiadosti o NFP týkajúcu sa Vášho projektu.

K časti 7a:

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

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

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

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

MŽP SR vykonáva overovanie procesu verejného obstarávania administratívne na základe

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

Overovanie procesu verejného obstarávania vykonáva MŽP SR obvykle, po schválení nenávratného finančného príspevku riadiacim orgánom a následnom podpise Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s prijímateľom, na základe dokumentácie dodanej prijímateľom:

- a) po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi avšak pred podpisom zmluvy žiadateľa/prijímateľa s úspešným uchádzačom a ;
- b) pred podpisom dodatku zmluvy medzi žiadateľom/prijímateľom a úspešným uchádzačom a;
- c) po podpise zmluvy žiadateľa/prijímateľa s úspešným uchádzačom a;
- d) po podpise dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;

Lehotu viazanosti ponúk si stanovuje sám verejný obstarávateľ/obstarávateľ, je na ňom, aby si pri určovaní lehoty viazanosti ponúk zohľadnil aj lehotu, ktorú má RO na overenie VO (21 dní od doručenia dokumentácie).

MŽP SR vyzve žiadateľa/prijímateľa na úpravu návrhu zmluvy v súlade s podmienkami ponuky úspešného uchádzača, ak počas overovania návrhu zmluvy medzi žiadateľom/prijímateľom a úspešným uchádzačom zistí nesúlad návrhu zmluvy medzi žiadateľom/prijímateľom a úspešným uchádzačom, pričom podmienkou vyzvania je súlad súťažných podkladov, resp. ekvivalentu s ponukou predloženou úspešným uchádzačom.

V prípade nadlimitných zákaziek a podlimitných zákaziek môže MŽP SR overovať dokumentáciu verejného obstarávania pred jej zverejnením, pričom na overenie súladu so zákonom o verejnom obstarávaní je potrebné predložiť v plnom rozsahu vypracované súťažné podklady, resp. súťažné podmienky a oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalent. MŽP SR môže taktiež v tomto prípade overiť jednotlivé kroky verejného obstarávania aj priebežne (ex-ante), vždy pred uskutočnením daného kroku verejným obstarávateľom.“

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

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

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

- a) pre overenie po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom, resp. po ukončení vyhodnotenia návrhov z realizovaného procesu verejného obstarávania v plnom rozsahu, napr.: oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalent, súťažné podklady, resp. súťažné podmienky, zápisnica z otvárania ponúk spolu s prezenčnou listinou, ponuky jednotlivých uchádzačov, resp. návrhy účastníkov, zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti (v prípade užšej súťaže a rokovacieho konania so zverejnením), zápisnica z vyhodnotenia ponúk, zápisnica z rokovacieho konania bez zverejnenia,

- informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo ich ekvivalent, návrh zmluvy s úspešným uchádzačom, dokumentácia týkajúca sa uplatnenia revízných postupov;
- b) pre overenie pred podpisom/po podpise dodatku zmluvy medzi žiadateľom/prijímateľom a úspešným uchádzačom uzatvorená zmluva, návrh dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom, ktorého prílohou je v prípade dodávky prác alebo tovarov aj podporné stanovisko stavebného dozoru alebo iného príslušného odborníka a príslušná dokumentácia ohľadom ukončenia rokovacieho konania bez zverejnenia;
 - c) pre overenie po podpise zmluvy medzi žiadateľom/prijímateľom a úspešným uchádzačom: uzatvorená zmluva, návrh zmluvy, príslušná dokumentácia týkajúca sa oznámení výsledkov verejného obstarávania (v prípade ak žiadateľ/prijímateľ vykonal verejné obstarávanie pred podaním žiadosti o NFP, RO vykoná overenie postupov verejného obstarávania aj v rozsahu podľa odseku b);
 - d) pre overenie po podpise dodatku zmluvy medzi žiadateľom/prijímateľom a úspešným uchádzačom: dodatok zmluvy, návrh dodatku zmluvy (v prípade ak žiadateľ/prijímateľ podpísal dodatok zmluvy pred podaním žiadosti o NFP, RO vykoná overenie postupov verejného obstarávania aj v rozsahu podľa odseku b);

MŽP SR vyzve prijímateľa na zrušenie súťaže a odporučí vyhlásenie nového verejného obstarávania, ak v procese overovania verejného obstarávania pred podpisom zmluvy žiadateľa/prijímateľa s úspešným uchádzačom identifikuje iné závažné porušenia zákona o verejnom obstarávaní, resp. postupov a princípov verejného obstarávania, ktoré nie je možné odstrániť úpravou návrhu zmluvy medzi žiadateľom/prijímateľom a úspešným uchádzačom.

V prípade ak MŽP SR postúpi overenie procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie (požiada ÚVO o vykonanie kontroly verejného obstarávania pred uzavretím zmluvy s úspešným uchádzačom alebo o vypracovanie odborného stanoviska/informácie k čiastkovým problémom v konkrétnom verejnom obstarávaní o ich súlade so zákonom o verejnom obstarávaní v štádiu pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom), nie je prijímateľ oprávnený vykonať úkon, ktorý bol overovaný (podpis zmluvy, podpis dodatku zmluvy) Ak napriek takémuto oznámeniu o postúpení overenia procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie prijímateľ uzavrie zmluvu alebo dodatok k zmluve s úspešným uchádzačom, považuje sa takéto konanie prijímateľa za podstatné porušenie zmluvy o NFP.

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

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

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

Schválená výška NFP uvedená v Rozhodnutí o schválení je 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.

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

- ak po vykonaní verejného obstarávania bude výška určená v zmluve o dielo nižšia ako výška NFP, poskytnutie nenávratného finančného príspevku bude vo výške sumy určenej v zmluve o dielo;

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

Povinnosť verejného obstarávateľa/obstarávateľa/iného subjektu (§7) obstarávať tovary, práce a služby sa nevzťahuje na zákazky s nízkou hodnotou, kde žiadateľ/prijímateľ môže zadať zákazku priamo. MŽP SR v prípade zákazky s nízkou hodnotou overí, či vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané kvalite a cene. Pre overenie verejného obstarávania zákaziek s nízkymi hodnotami MŽP SR požaduje od žiadateľa/prijímateľa zdôvodnenie výberu dodávateľa na základe predložených ponúk a tieto ponuky.

Časť 7.b:

Uvedte, či si realizácia Vášho projektu nevyžaduje výber zhotoviteľa podľa zákona o verejnom obstarávaní.

V tabuľke 7 b) uvedte, či bola obchodná verejná súťaž vykonaná pred podaním žiadosti o NFP.

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

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

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

8. Prehľad predchádzajúcej pomoci

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

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

9. Propagačné aktivity

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

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 internetovej stránke www.opzp.sk.

10. Technické a environmentálne ukazovatele

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

Priložte len tú tabuľku, ktorá sa vás týka.

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

11. Sledovanie energetickej efektívnosti, adaptačných a redukčných opatrení

Jednou z oblastí významne prispievajúcou k trvalo udržateľnému rozvoju je **oblasť energetiky a energetickej efektívnosti**. OP ŽP prispieva k uplatňovaniu právnych predpisov EÚ v tejto oblasti⁸ najmä podporou znižovania energetickej náročnosti stavieb (súčasťou projektov môžu byť aj opatrenia na zníženie energetickej strát objektov) a technológií a využitia obnoviteľných zdrojov energie ako jedného z prostriedkov na zníženie znečistenia ovzdušia.

V rámci energetickej efektívnosti sa sledujú nasledovné indikátory:

Zvýšený inštalovaný výkon zodpovedajúci obnoviteľným zdrojom energie (OZE) -

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

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

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

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

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

V tabuľke č. 11 v Prílohe 1 ŽoNFP Opis projektu žiadateľ vyplní hodnoty inštalovaného príkonu zdroja v súčasnosti aj po realizácii.

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

⁸ napr. smernica Európskeho parlamentu a Rady 2006/32/ES z 5. apríla 2006 o energetickej účinnosti konečného využitia energie a energetickej služieb a ktorou sa zrušuje smernica Rady 93/76/EHS, smernica Európskeho parlamentu a Rady 2001/77/ES z 21. januára 2001 o podpore elektrickej energie vyrábanej z obnoviteľných zdrojov energie na vnútornom trhu s elektrickou energiou, smernica Európskeho parlamentu a Rady 2002/91/ES zo 16. decembra 2002 o energetickej hospodárnosti budov (transponovaná zákonom č. 555/2005 Z. z. o energetickej hospodárnosti budov a o zmene a doplnení niektorých zákonov)

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

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

V tabuľke č. 11 v Prílohe 1 ŽoNFP Opis projektu, v riadku „ročné úspory energie realizovaním projektu“, v stĺpci „ v súčasnosti“ žiadateľ vyplní ročnú spotrebu energie pred realizáciou projektu a v stĺpci „po realizácii“ žiadateľ vyplní spotrebu energie po realizácii projektu.

Úspory energie

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

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

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

Výpočet úspory energie

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

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

Q_o - Celková spotreba energie pred realizáciou projektu

Q_r - Celková spotreba energie po realizácii projektu

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

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

i – index určujúci palivo/ zdroj energie: napr:

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

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

V nasledujúcich vzorcoch budeme používať označenie x kde

$x=o$ pre spotrebu bez realizácie projektu

$x=r$ spotreba po realizácii projektu

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

Ak je palivo plyn použite pre výpočet tento vzorec:

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

$Q_{x,pl}$ - ročná spotreba energie z plynu bez realizácie projektu alebo s realizáciou projektu [GJ/rok]
 $V_{x,pl}$ - ročná spotreba plynu bez alebo s realizáciou projektu [m³/rok]
 $Q_{n,pl}$ - výhrevnosť plynu [MJ/m³]

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

$Q_{x,d} = m_{xpp} \cdot Q_n$ [GJ]
 $m_{,d}$ - ročná spotreba dreva/uhlia [t/rok]
 $Q_{n,d}$ - výhrevnosť dreva/uhlia [GJ/t, (MJ/kg)]

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

$Q_{x,lvo} = m_{xpp} \cdot Q_n$ [GJ]
 $m_{,lvo}$ - ročná spotreba dreva/uhlia [t/rok]
 $Q_{n,lvo}$ - výhrevnosť kvapalného paliva [GJ/t]

Ak je palivo elektrická energia použite pre výpočet tento vzorec:

$Q_{x,e} = E_e \cdot 3,6$ [GJ]
 E_e - ročná spotreba elektrickej energie bez realizácie projektu/s realizáciou projektu [MWh]

Ak je palivo geotermálna energia použite pre výpočet tento vzorec:

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

Ak je palivo solárna energia použite pre výpočet tento vzorec:

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

Příklad:

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

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

Spotreba energie pred realizáciou projektu:

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

Spotreba uhlia

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

Spotreba plynu

$$Q_p = V_{xp} \cdot Q_n / 1000 = 40\,000 \cdot 34 / 1000 = 1360 \text{ GJ}$$

Spotreba energie pred realizáciou projektu

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

Na výpočet spotreby energie po realizácii projektu použijeme vzorec:

Spotreba biomasy

$$Q_{r,b} = m_{xu} \cdot Q_n \cdot [\text{GJ}] = 53\,000 \cdot 10 = 530\,000 \text{ GJ}$$

Spotreba uhlia

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

Spotreba plynu

$$Q_{r,p} = V_{xp} \cdot Q_n / 1000 = 45\,000 \cdot 34 / 1000 = 1\,530 \text{ GJ}$$

Dodávka tepla z geotermálneho vrtu

$$Q_{r,geo} = m_v \cdot (t_2 - t_1) \cdot c_p \cdot \text{hod.} = 7 \cdot (60 - 45) \cdot 4,18 \cdot 7000 \cdot 3,6 = 11 \text{ GJ}$$

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

Spotreba energie po realizácii projektu

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

Úspora energie:

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

Sledovanie indikátorov na úrovni jednotlivých operačných cieľov v rámci OPŽP:

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

Zvýšený inštalovaný výkon zariadenia zodpovedajúci OZE	3.2, 4.2, 5.2
Zateplená plocha	1.1, 1.2, 3.1, 3.2, 4.1, 4.2, 4.3, 5.2
Ročné úspory energie realizovaním projektu	1.1, 1.2, 3.1, 3.2, 4.1, 4.2, 4.3, 5.2
Zvýšený inštalovaný výkon zariadenia zodpovedajúci OZE	3.2, 4.2, 5.2

Hodnoty vyššie uvedených indikátorov žiadateľ vyplní do tabuľky č. 11- *Opis projektu Sledovanie energetickej efektívnosti, adaptačných a redukčných opatrení.*

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

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

Prioritná os 1:

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

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

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

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

Prioritná os 2:

2.1 Preventívne opatrenia na ochranu pred povodňami

- podpora budovania poldrov vo vhodných územiach - reaktívne opatrenia

Prioritná os 3:

3. 1 Ochrana ovzdušia

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

Prioritná os 4:

4. 1 Podpora aktivít v oblasti separovaného zberu

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

4. 2 Podpora aktivít na zhodnocovanie odpadov

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

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

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

4. 5 Uzatváranie a rekultivácia skládok odpadov

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

Prioritná os 5:

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

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

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

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

- náhrada nožnej klasickej energie obnoviteľnou (solárna, geotermálna, tepelné čerpadlá) – redukčné opatrenie

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

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

V rámci Žiadosti o poskytnutie NFP žiadateľ do tabuľky č. 11 *Sledovanie energetickej efektívnosti, adaptačných a redukčných opatrení* – v Opise projektu uvedie, či projekt prispieva k podpore niektorého z opatrení na zmiernenie dôsledkov klimatických zmien alebo či sú jeho súčasťou adaptačné opatrenia na klimatické zmeny zaškrtnutím políčka „áno“ alebo „nie“ a popíše ich podrobnejšie v tabuľke č.10 *Stručný popis projektu v ŽoNFP, časť b) Situácia po ukončení realizácie aktivít projektu*.

12. Rozpočet výdavkov projektu vo väzbe na jeho aktivity

Uvedte rozpočet projektu v rozdelení podľa jednotlivých skupín výdavkov uvedených vo formulári žiadosti v tab. 13 Rozpočet projektu vo väzbe na aktivity projektu uvedené vo formulári žiadosti v tab. 11 Časový rámec realizácie projektu. Uvedenú tabuľku je potrebné vyplniť tak, aby bolo možné jednoznačným spôsobom identifikovať príslušnosť každého výdavku projektu k príslušnej/príslušným aktivite/aktivitám projektu“.

4. Postupy hodnotenia a schvaľovania žiadostí o NFP

4.1 Proces hodnotenia a schvaľovania žiadostí o NFP

MŽP SR ako RO pre OP ŽP pri zabezpečovaní procesu schvaľovania žiadostí o NFP 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.

Na konanie o ŽoNFP sa nevzťahuje zákon o správnom konaní okrem ustanovení § 24, 25 a 27 zákona o správnom konaní.

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

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

Kontrola formálnej správnosti žiadosti

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

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

Po doručení písomnej verzie žiadosti v súlade s podmienkami stanovenými vo výzve na predkladanie žiadosti, MŽP SR najneskôr do 15 pracovných dní od ukončenia termínu na predkladanie žiadosti o NFP stanovenom vo výzve zaregistruje všetky v tlačenej forme prijaté žiadosti o NFP v rámci príslušnej výzvy, ktorých doručenie prebehlo v súlade s podmienkami stanovenými vo výzve.

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

Po vyplnení a odoslaní ŽoNFP cez portál ITMS v zmysle postupov uvedených v Príručke pre užívateľov portálu ITMS (príloha je ŽoNFP prenesená portálom ITMS do CORE ITMS, pričom portál ITMS prideli žiadosti o NFP jednoznačný identifikátor vo forme šesťmiestneho čísla, tzv. ID portálu. RO využíva identifikátor v procese registrácie ŽoNFP, prostredníctvom ktorého vyhľadá v CORE ITMS fyzicky predloženú písomnú formu ŽoNFP.

Po obdržaní písomnej verzie ŽoNFP v súlade s procesom príjmu ŽoNFP, užívateľ RO vyhledá príslušnú ŽoNFP v zozname importovaných ŽoNFP a ŽoNFP zaregistruje. Pre ŽoNFP je po zaregistrovaní v CORE ITMS vygenerovaný 14 miestny kód, ktorý obsahuje informáciu o poradí registrácie ŽoNFP aj o začlenení ŽoNFP v programovej štruktúre OP.

RO 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, užívateľ RO zmení údaje v ITMS podľa písomnej formy ŽoNFP.

MŽP SR prostredníctvom ITMS vystaví Potvrdenie o registrácii žiadosti o NFP, ktoré následne distribuuje žiadateľovi poštou na adresu kontaktnej osoby uvedenej v žiadosti o NFP.

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

Predmetom kontroly formálnej správnosti žiadosti je overenie:

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

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

Overenie kritérií oprávnenosti pozostáva z overenia oprávnenosti projektu a žiadateľa v zmysle podmienok definovaných vo výzve a v dokumentoch, na ktoré sa výzva odvoláva. Overenie kritérií úplnosti ŽoNFP pozostáva z overenia kompletnosti, právoplatnosti a aktuálnosti ŽoNFP vrátane povinných príloh v zmysle podmienok definovaných vo výzve. Kritériá oprávnenosti a úplnosti ŽoNFP sú špecifikované v Ďalších podmienkach poskytnutia pomoci vo výzve na predkladanie projektov.

V prípade, ak žiadateľ nespĺňa minimálne 1 z uvedených kritérií oprávnenosti je vyradený z ďalšieho procesu posudzovania žiadosti. O tejto skutočnosti je žiadateľ písomne informovaný najneskôr do 15 pracovných dní od uzatvorenia výzvy na predkladanie žiadostí vydaním rozhodnutia o neschválení žiadosti s odôvodnením. U takejto žiadosti MŽP SR neoveruje kritériá úplnosti a ani nevyzýva žiadateľa na doplnenie chýbajúcich údajov do žiadosti.

V prípade, ak sa kontrolou formálnej správnosti zistí, že predložená žiadosť o NFP nespĺňa požadované formálne náležitosti, žiadateľ je najneskôr do 15 pracovných dní od termínu uzatvorenia výzvy na predkladanie žiadostí písomne vyzvaný na doplnenie chýbajúcich výlučne formálnych údajov do spisu projektu.

Taxatívne stanovenie formálnych náležitostí kontrolovaných v rámci kontroly formálnej správnosti žiadosti je špecifikované v Ďalších podmienkach poskytnutia pomoci vo výzve na predkladanie projektov.

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

Žiadateľ má na doplnenie chýbajúcich dokumentov lehotu 10 pracovných dní od doručenia Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP, pričom

doručovanie písomností sa spravuje príslušnými ustanoveniami zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) (§§ 24, 25).

Všetky žiadateľom doplnené údaje je potrebné potvrdiť podpisom a pečiatkou žiadateľa. Takto doplnené údaje sa stávajú súčasťou predloženej žiadosti. Doplnenú ŽoNFP vygenerovanú v ITMS po úprave na základe výzvy na doplnenie údajov je potrebné podpísať, potvrdiť pečiatkou a zviazať. Samostatné strany do Opisu projektu a príloh (v prípade, že sa menia len vybrané strany) je potrebné taktiež potvrdiť podpisom a pečiatkou žiadateľa, je potrebné uviesť číslo prílohy a predložiť samostatne (zviazať iba prílohy pozostávajúce z viacstranových dokumentov). V prípade, že sa doplnením menia elektronické údaje, je potrebné predložiť aktualizované CD s označením po doplnení.

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

V prípade, že žiadateľ doplnil požadované údaje v stanovenej lehote, nasleduje overenie kritérií úplnosti doplnených náležitostí, ktoré je špecifikované v Ďalších podmienkach poskytnutia pomoci vo výzve na predkladanie projektov.

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

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

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

V prípade, že žiadateľ spĺňa kritériá oprávnenosti, a zároveň spĺňa všetky formálne náležitosti už pri podaní žiadosti, nie je vyzvaný na doplnenie údajov do žiadosti. U takejto žiadosti sa najneskôr do 30 pracovných dní od overenia kritérií oprávnenosti a overenia kritérií úplnosti vykoná predbežná finančná kontrola žiadosti.

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

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

V prípade, že sa v rámci formálnej kontroly nezistia nedostatky v súvislosti s úplnosťou žiadosti o NFP a v ďalšom procese posudzovania žiadosti sa preukáže, že nie je splnená niektorá z formálnych náležitostí (okrem kritérií oprávnenosti), nie je možné, aby bola žiadosť vyradená dodatočne bez toho, aby bola žiadateľovi poskytnutá možnosť nápravy. MŽP SR v takomto prípade vyzve žiadateľa na doplnenie chýbajúcich náležitostí (maximálne 1x). Žiadateľ má na doplnenie lehotu 10 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti o doplnenie. Žiadateľ môže byť vyradený v tom prípade, ak náležitosti v uvedenom termíne nedoplní, o čom je informovaný rozhodnutím o neschválení žiadosti s odôvodnením. Opravné prostriedky sa týkajú výlučne formálnych náležitostí kontrolovaných v rámci kontroly formálnej správnosti žiadosti uvedených vyššie. Umožnenie nápravy sa nevzťahuje na informácie uvedené v žiadosti o NFP a informácie uvedené v prílohách projektu.

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

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

Odborné hodnotenie žiadostí o NFP

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

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

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

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

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

Odborné hodnotenie je vo všeobecnosti zamerané najmä na hodnotenie:

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

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

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

V prípade, že žiadosť nespĺňa minimálny počet bodov schválený monitorovacím výborom, žiadateľ je zo strany MŽP SR informovaný o tejto skutočnosti najneskôr do 15 pracovných dní od vykonania odborného hodnotenia rozhodnutím o neschválení žiadosti s odôvodnením.

Výber žiadostí o nenávratný finančný príspevok

Výberovú komisiu zriaďuje MŽP SR ako RO OP ŽP ako svoj poradný orgán v konaní o žiadostiach o nenávratný finančný príspevok zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu.

Zloženie, kompetencie, činnosť, spôsob rozhodovania a priebeh rokovania výberovej komisie sa upravuje štatútom a rokovacím poriadkom Výberovej komisie Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky pre projekty z Európskeho fondu regionálneho rozvoja a Kohézneho fondu.

Výberová komisia pri výbere projektov odporučených na schválenie/neschválenie postupuje v zmysle výberových kritérií schválených MV pre OP ŽP.

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

Komisia k prerokúvaným žiadosťiam o NFP prijíma odporúčajúce stanoviská pre rozhodnutie riadiaceho orgánu o žiadosťiach o NFP. Komisia odporúča žiadosť o NFP na schválenie, resp. neschválenie na základe jej hodnotenia z predchádzajúceho procesu posudzovania.

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 opodstatnenosť vo vzťahu k cieľom projektu).

MŽP SR zabezpečí informovanie všetkých žiadateľov, ktorých žiadosti boli predmetom schvalovacieho procesu, o schválení/neschválení ich žiadosti o NFP v zmysle rozhodnutia RO prostredníctvom zaslania Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP/ neschválení žiadosti o NFP s odôvodnením na adresu kontaktnej osoby uvedenej vo formulári ŽoNFP.

RO pred vydaním Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP/neschválení žiadosti o NFP aplikuje v súvislosti s úpravou rozpočtu projektu v rámci ŽoNFP v prípade, keď identifikácia neoprávnených výdavkov projektu v procese odborného hodnotenia, príp. v procese kontroly formálnej správnosti ŽoNFP má dopad na potrebu úpravy rozpočtu projektu žiadateľom (napr. v prípade, keď v dôsledku zníženia celkových oprávnených výdavkov projektu o identifikované neoprávnené výdavky nie je dodržaný stanovený percentuálny limit na určitú skupinu výdavkov) nasledovný postup:

- a) vyzve žiadateľa písomnou žiadosťou o predloženie upravenej časti ŽoNFP;
- b) v písomnej žiadosti o predloženie dokumentov vymedzí 10 dňovú lehotu na doplnenie úpravy rozpočtu projektu a v prípade, že identifikovaním neoprávnených výdavkov sa zvýši spolufinancovanie zo strany žiadateľa, zabezpečenie spolufinancovania zo strany žiadateľa na upravenú výšku podľa pokynov RO;
- c) v prípade zistenia neúplnosti, alebo inej vady požadovaných dokumentov, RO vyzve žiadateľa na ich doplnenie alebo náhradu v primeranej lehote, ktorá nesmie byť dlhšia ako 5 dní;
- d) RO overí žiadateľom predložené dokumenty v termíne do 5 pracovných dní od ich prijatia a v uvedenej lehote následne vydá rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP

Riadiaci orgán je povinný informovať žiadateľov, ktorých ŽoNFP boli zaregistrované v rámci predmetnej výzvy, najneskôr do 100 kalendárnych dní od konečného termínu danej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP. Lehota na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP a lehota potrebná na úpravu rozpočtu projektu v rámci ŽoNFP sa nepočíta do celkovej lehoty, v rámci ktorej je RO povinný zabezpečiť informovanie žiadateľov, ktorých ŽoNFP boli zaregistrované v rámci predmetnej výzvy, o schválení alebo neschválení ŽoNFP.

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

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

Schválená výška NFP uvedená v Rozhodnutí o schválení je 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.

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

Proces uzatvárania zmluvy o NFP je popísaný v nasledujúcej kapitole.

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

MŽP SR je povinné zverejniť informácie o schválených projektoch na svojej internetovej stránke v termíne do 15 pracovných dní od podpisu rozhodnutia o schválení týchto ŽoNFP s uvedením nasledovných minimálnych údajov:

- názov žiadateľa,
- názov projektu,
- výška schváleného NFP.

Opravné prostriedky vo vzťahu k rozhodnutiu RO:

A. Preskúmanie rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP z vlastného podnetu RO:

Štatutárny orgán RO môže z vlastného podnetu preskúmať Rozhodnutie o schválení alebo Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP. Ak bolo toto rozhodnutie vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia pomoci v zmysle výzvy, štatutárny orgán RO vydá rozhodnutie o preskúmaní tohto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie zmení alebo zruší a súčasne rozhodne o schválení alebo neschválení ŽoNFP. Štatutárny orgán RO môže takto postupovať len do uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP, 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.

B. 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 riadiacemu orgánu, ktorý rozhodnutie o neschválení vydal,
- b) žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP bola doručená riadiacemu orgánu 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 č. 528/2008 Z.z. o pomoci a podpore a týmto odsekom, RO žiadosť 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.

C. Opravy chyby v písaní, počítaní a iných zrejmych nesprávností:

Chyby v písaní, v počítaní a iné zrejme nesprávnosti v písomnom vyhotovení Rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP riadiaci orgán aj bez návrhu opraví a informuje o tom žiadateľa. Rozhodnutie o preskúmaní rozhodnutia o schválení ŽoNFP alebo rozhodnutia o neschválení ŽoNFP je konečné, čo RO v tomto rozhodnutí uvedenie v rámci poučenia.

V prípade, ak:

- žiadateľ neuzavrie v stanovenej lehote s ministerstvom zmluvu,
- žiadateľ písomne informuje ministerstvo, že nebude schopný realizovať projekt, ktorého sa týka rozhodnutie o schválení žiadosti,
- ministerstvo alebo prijímateľ od uzavretej zmluvy odstúpi,

budú finančné prostriedky vyčlenené na projekt prirátané k alokovaným prostriedkom na danú prioritnú os.

Žiadateľ môže kedykoľvek v priebehu procesu schvaľovania žiadosti svoju žiadosť stiahnuť z procesu schvaľovania, a to písomným oznámením na adresu ministerstva uvedenú vo výzve na predkladanie žiadosti. Doručením oznámenia o stiahnutí žiadosti z procesu posudzovania je akýkoľvek ďalší proces schvaľovania žiadosti ukončený.

Prevzatie kópií žiadostí

Najneskôr do 30 pracovných dní od doručenia rozhodnutia o schválení alebo neschválení žiadosti (platí aj v prípade stiahnutia žiadosti žiadateľom a v prípade doručenia oznámenia o predložení žiadosti v rozpore s podmienkami výzvy), si žiadateľ môže na ministerstve vyzdvihnúť kópiu/kópie žiadosti. Žiadateľ je písomne informovaný o možnosti prevzatia kópie žiadosti.

Kópiu/kópie žiadostí si žiadateľ osobne prevezme na MŽP SR po dohode termínu so zodpovedným pracovníkom odboru. V prípade schválenej žiadosti sú originál a 1 kópia archivované na MŽP SR, v prípade neschválenej žiadosti je originál žiadosti archivovaný na MŽP SR a nie je možné ich vrátiť. Osoba poverená prevzatím predmetných kópií sa musí preukázať písomným poverením štatutárneho orgánu žiadateľa. Z odovzdania sa vyhotoví písomný záznam o odovzdaní kópie/kópií žiadostí, a to v dvoch vyhotoveniach, z toho jeden sa stáva súčasťou spisu žiadosti a druhý je určený pre žiadateľa.

Kópie žiadosti, ktoré si žiadateľ v stanovenej lehote nevyzdvihne, budú skartované.

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

Príklady dôvodov neschválenia žiadosti:

1. Žiadosť bola prijatá po dátume uzávierky na predkladanie projektov.
2. Projektový spis je neúplný a nebol do určeného termínu doplnený.
3. Žiadateľ je neoprávnený v zmysle príslušnej vyhlásenej výzvy.
4. Projekt je neoprávnený (napríklad navrhovaná aktivita nie je v súlade s OP ŽP, Programovým manuálom OP ŽP, príp. podmienkami stanovenými vo výzve, požadovaný príspevok je vyšší, než maximálne povolená suma atď.).
5. Relevantnosť a technická kvalita návrhu je na kvalitatívne nižšej úrovni, než ostatné predložené návrhy podľa hodnotenia, technické riešenie navrhnuté žiadateľom negarantuje plnenie požadovaných parametrov (indikátorov) a po ukončení realizácie projektu by nevedlo k výraznému zlepšeniu environmentálnej situácie.
6. Finančná a technická kvalita návrhu je považovaná za nedostatočnú.
7. Nízka úroveň naplnenia cieľov - realizácia projektu navrhovaného žiadateľom by nevedla k naplneniu cieľov definovaných v OP ŽP a PM OP ŽP, resp. by viedla iba k nízkemu naplneniu cieľov.

8. Závažné nezrovnalosti technického charakteru v projektovej dokumentácii - projektová dokumentácia neobsahovala popis všetkých častí realizovaného projektu, nebol k nej doložený súhrnný rozpočet projektu a pod.
9. Nedostatky v 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.
10. Nedostatky v dokladovaní vlastníckych vzťahov (nevysporiadané majetkovo-právne vzťahy) – nepredloženie listov vlastníctva k pozemkom, na ktorých sa mal projekt realizovať, resp. nepredloženie dokladov o inom práve k pozemkom, napr. zmlúv o nájme.
11. Záložné právo na nehnuteľnosť/nehnuteľnosti, ktorá/é je/sú predmetom projektu.
12. Závažné nedostatky vo finančnej analýze - nedostatočná udržateľnosť projektu po jeho zrealizovaní, finančná analýza projektu neobsahovala požadované údaje, bola v rozpore so súhrnným rozpočtom projektu, s ostatnými povinnými prílohami žiadosti, neuvádzala všetky nákladové položky, apod.

4.2 Postup pri podávaní a vybavovaní sťažností podaných na MŽP SR

Voči postupu RO pre OPŽP môžu byť v ktorejkoľvek fáze riadenia a implementácie OPŽP vznesené námietky zo strany externých subjektov, ktorí sa dožadujú ochrany svojich práv a právom chránených záujmov podľa ustanovení zákona č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (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/nezrovnalosti, za riešenie ktorých je v súlade s príslušnou legislatívou a internou dokumentáciou RO zodpovedný.

MŽP SR ako RO pre OPŽP vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom o sťažnostiach ako aj v súlade s platnými internými právnymi predpismi MŽP SR.

RO prijíma sťažnosti podané písomne alebo ústne (výhradne len tie sťažnosti, pri ktorých podaní sa vyhotoví záznam). Telefonicky sa sťažnosti neprijímajú, pričom RO poučí sťažovateľa o spôsobe podania sťažnosti. Zo sťažnosti musí byť zrejmé, kto ju podáva, predmet sťažnosti a čoho sa sťažovateľ domáha.

Evidenciu sťažností zabezpečuje v rámci MŽP SR ako RO pre OPŽP 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, resp. Odbor administrácie a prípravy projektov, bezodkladne postúpi ORK MŽP SR v zmysle platných interných právnych predpisov MŽP SR. ORK MŽP SR sťažnosť zaeviduje a posúdi, či podanie označené ako sťažnosť spĺňa náležitosti sťažnosti.

Ak podanie označené žiadateľom (resp. odosielateľom) ako sťažnosť nespĺňa náležitosti v zmysle ustanovenia § 4 zákona o sťažnostiach nie je sťažnosťou, ORK MŽP SR je povinný ho do piatich dní vrátiť s uvedením dôvodu tomu, kto ho podal.

Podanie, ktoré nie je označené ako sťažnosť a ktoré z obsahovej stránky nespĺňa náležitosti sťažnosti, sa neprešetruje podľa zákona o sťažnostiach. Tieto sa vybavujú podľa príslušného právneho predpisu alebo ako bežná korešpondencia. Sťažnosťou nie je podanie, ktoré spĺňa náležitosti sťažnosti, ale ministerstvu bolo zaslané iba na vedomie, pričom inému orgánu verejnej správy bolo adresované na priame vybavenie.

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), ako aj iného postupu (vrátane nečinnosti) RO, vplyvom ktorého bol žiadateľ neoprávnené 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.

Lehoty na vybavenie sťažnosti

Sťažnosť musí byť prešetrená a vybavená do 30 dní od jeho doručenia RO (§ 13 zákona o sťažnostiach).

Ak si vybavenie sťažnosti vyžaduje súčinnosť iného orgánu verejnej správy, fyzickej osoby alebo právnickej osoby, sťažnosť musí byť vybavená najneskôr do 60 dní odo dňa doručenia.

V prípadoch náročných na prešetrenie sťažnosti môže minister životného prostredia SR predĺžiť lehotu na vybavenie sťažnosti o ďalších 30 dní, t.j. na 90 dní, o čom písomne informuje sťažovateľa.

Oznámenie o vybavení sťažnosti

Výsledok prešetrenia sťažnosti sa oznamuje sťažovateľovi písomne s odôvodnením, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená. V prípade, že sa zistila opodstatnenosť sťažnosti, uvedú sa v oznámení aj opatrenia prijaté alebo vykonané na odstránenie zistených nedostatkov. Ak nemožno prešetriť predmet sťažnosti, RO to bez zbytočného odkladu oznámi sťažovateľovi.

Písomné oznámenie o vybavení sťažnosti RO vykoná v lehotách určených na vybavenie sťažnosti.

Sťažnosť sa považuje za vybavenú, ak bol sťažovateľ písomne informovaný o výsledku prešetrenia sťažnosti a ak sa prijali opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.

5. Postupy pre podpisovanie zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku

Zmluva o poskytnutí NFP sa uzatvára medzi poskytovateľom a prijímateľom NFP. Poskytovateľom pomoci je MŽP SR. 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.

Proces uzatvorenia zmluvy o poskytnutí NFP vo vzťahu k schváleným žiadosťiam o NFP začína zaslaním Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP žiadateľovi. RO v súlade s týmto rozhodnutím a schválenou ŽoNFP zabezpečí prípravu návrhu zmluvy o poskytnutí NFP.

Spôsob vyplácania nenávratného finančného príspevku prijímateľovi a ďalšie podmienky súvisiace s čerpaním NFP budú so žiadateľom dohodnuté v procese prípravy návrhu Zmluvy o poskytnutí NFP písomnou formou.

MŽP SR v termíne 30 pracovných dní od vydania Rozhodnutia o schválení NFP, vypracuje návrh Zmluvy o poskytnutí NFP s príslušnými prílohami v štyroch rovnopisoch a zašle ich žiadateľovi doporučenou poštou. MŽP SR má právo o zaslaní návrhu zmluvy úspešného žiadateľa informovať aj elektronickou poštou a/alebo telefonicky.

MŽP SR poskytne úspešnému žiadateľovi maximálne 10 dňovú lehotu na oboznámenie sa s podmienkami zmluvy o poskytnutí a spätné doručenie všetkých rovnopisov zmluvy o poskytnutí NFP podpísaných štatutárnym orgánom úspešného žiadateľa, resp. jeho zástupcom splnomocneným na základe úradne overenej plnej moci. V prípade, že rovnopisy zmluvy o poskytnutí NFP sú podpísané splnomocneným zástupcom štatutárneho orgánu žiadateľa, RO zabezpečí overenie tohto splnomocnenia.

Lehoty popísané vyššie začínajú plynúť doručením predmetných dokumentov žiadateľovi a splnenie lehoty sa posudzuje dňom prijatia požadovaných dokumentov o poskytnutí NFP podpísaných štatutárnym orgánom úspešného žiadateľa, resp. jeho oprávneným zástupcom podateľňou riadiaceho orgánu respektíve v prípade zaslania poštou dňom podania na pošte. MŽP SR po skontrolovaní doručených rovnopisov zmlúv o poskytnutí NFP podpísaných žiadateľom zabezpečí podpis zmluvy o poskytnutí NFP štatutárnym orgánom MŽP SR, resp. jeho oprávneným zástupcom a doručí jeden rovnopis zmluvy žiadateľovi a jeden rovnopis zmluvy príslušnej platobnej jednotke.

Ak úspešný žiadateľ nedoručí návrh zmluvy o poskytnutí NFP podpísaný štatutárnym orgánom úspešného žiadateľa, resp. jeho oprávneným zástupcom, MŽP SR vyradí žiadosť o NFP zo zoznamu schválených žiadostí o NFP a o tejto skutočnosti informuje príslušného žiadateľa oznámením o vyradení žiadosti o NFP zo zoznamu schválených žiadostí.

Deň podpisu zmluvy štatutárnym orgánom MŽP SR, resp. jeho oprávneným zástupcom je aj dňom platnosti a účinnosti zmluvy a úspešný žiadateľ sa stáva prijímateľom. Zároveň sú od tohto dňa obe zmluvné strany viazané ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP, vrátane povinnosti RO oznámiť prijímateľovi vhodným spôsobom nevzbudzujúcim pochybnosti nové znenie zmenených článkov zmluvy o poskytnutí NFP, ku ktorým došlo z dôvodu zmien v Systéme riadenia, Systéme finančného riadenia a ostatných dokumentov na ktoré sa zmluva o poskytnutí NFP odvoláva.

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

Ukončenie zmluvného vzťahu

K ukončeniu zmluvného vzťahu dochádza:

- splnením záväzkov zmluvných strán (v prípade riadneho ukončenia vzťahu),

- odstúpením od zmluvy (v prípade mimoriadneho ukončenia zmluvného vzťahu).

Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu môže byť vykonané na podnet prijímateľa aj poskytovateľa v zmysle podmienok dojednaných v zmluve.

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

Formulár zmluvy o poskytnutí NFP je zverejnený ako príloha výzvy na www.opzp.sk

6. Postupy realizácie projektov

Overovanie realizácie projektov pozostáva z procesného hľadiska z overovania verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže, z administratívneho overovania a z overovania na mieste.

6.1 Proces overovania verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže

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

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

Verejný obstarávateľ/obstarávateľ je povinný postupovať pri zadávaní zákazky na dodanie tovarov, služieb alebo stavebných prác v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“), alebo v súlade s ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník o obchodnej verejnej súťaži, ak Prijímateľ nie je v zmysle zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov povinný pri výbere Dodávateľa Projektu postupovať v zmysle zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Uvedená povinnosť sa vzťahuje aj na osoby podľa § 7 zákona o verejnom obstarávaní (subjekty iné ako verejný obstarávateľ/obstarávateľ, ktoré sú povinné aplikovať zákon o verejnom obstarávaní).

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

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

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

MŽP SR vykonáva overovanie procesu verejného obstarávania administratívne na základe informácií a dokumentov predložených prijímateľom. Týmto nie je dotknuté právo MŽP SR ako RO

zúčastňovať sa na procese verejného obstarávania ako nehlasujúci člen výberovej komisie na vyhodnotenie ponúk, ani právo MŽP SR overovať proces verejného obstarávania následne v rámci overenia realizácie projektu na mieste.

Overovanie procesu verejného obstarávania vykonáva MŽP SR po schválení nenávratného finančného príspevku riadiacim orgánom a následnom podpise Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s prijímateľom, na základe dokumentácie dodanej prijímateľom:

- e) po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi avšak pred podpisom zmluvy žiadateľa/prijímateľa s úspešným uchádzačom a ;
- f) pred podpisom dodatku zmluvy medzi žiadateľom/prijímateľom a úspešným uchádzačom a;
- g) po podpise zmluvy žiadateľa/prijímateľa s úspešným uchádzačom a;
- h) po podpise dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;

Prijímateľ je povinný zaslať Poskytovateľovi dokumentáciu z verejného obstarávania v plnom rozsahu, ak Poskytovateľ neurčí inak.

MŽP SR vyzve žiadateľa/prijímateľa na úpravu návrhu zmluvy v súlade s podmienkami ponuky úspešného uchádzača, ak počas overovania návrhu zmluvy medzi žiadateľom/prijímateľom a úspešným uchádzačom zistí nesúlad návrhu zmluvy medzi žiadateľom/prijímateľom a úspešným uchádzačom, pričom podmienkou vyzvania je súlad súťažných podkladov, resp. ekvivalentu s ponukou predloženou úspešným uchádzačom.

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

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

V prípade nadlimitnej zákazky nasledovné kroky Prijímateľa (verejného obstarávateľa/obstarávateľa) vo verejnom obstarávaní podliehajú predbežnému súhlasu Poskytovateľa :

- a) použitie postupu vo verejnom obstarávaní,
- b) verejným obstarávateľom/obstarávateľom pripravené návrhy oznámení používaných vo verejnom obstarávaní, uvedené vo vyhláske Úradu pre verejné obstarávanie č. 35/2006 Z.z. ,
- c) súťažné podklady, vrátane doplnenia informácií v súťažných podkladoch a vysvetľovania súťažných podkladov v súlade so Zákonom o verejnom obstarávaní,
- d) zriadenie komisie na vyhodnotenie ponúk, resp. komisie na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti; komisiu na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti zriadi verejný obstarávateľ/obstarávateľ vždy pri použití postupu, ktorý jej zriadenie vyžaduje alebo umožňuje,
- e) záznam z otvárania ponúk,
- f) zápisnicu z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti
- g) zápisnica o vyhodnotení ponúk – podrobné písomné zachytenie činnosti komisie uvedenej v písm. d),
- h) návrh zmluvy s úspešným uchádzačom pred jej podpisom druhou Zmluvnou stranou
- i) návrh dodatku k zmluve pred jeho podpisom druhou Zmluvnou stranou, ~
- j) výsledok verejného obstarávania,
- k) zrušenie postupu verejného obstarávania.

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

- e) pre overenie po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom, resp. po ukončení vyhodnotenia návrhov

z realizovaného procesu verejného obstarávania v plnom rozsahu, napr.: oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalent, súťažné podklady, resp. súťažné podmienky, zápisnica z otvárania ponúk spolu s prezenčnou listinou, ponuky jednotlivých uchádzačov, resp. návrhy účastníkov, zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti (v prípade užšej súťaže a rokovacieho konania so zverejnením), zápisnica z vyhodnotenia ponúk, zápisnica z rokovacieho konania bez zverejnenia, informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo ich ekvivalent, návrh zmluvy s úspešným uchádzačom, dokumentácia týkajúca sa uplatnenia revízných postupov;

- f) pre overenie pred podpisom/po podpise dodatku zmluvy medzi žiadateľom/prijímateľom a úspešným uchádzačom uzatvorená zmluva, návrh dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom, ktorého prílohou je v prípade dodávky prác alebo tovarov aj podporné stanovisko stavebného dozoru alebo iného príslušného odborníka a príslušná dokumentácia ohľadom ukončenia rokovacieho konania bez zverejnenia;
- g) pre overenie po podpise zmluvy medzi žiadateľom/prijímateľom a úspešným uchádzačom: uzatvorená zmluva, návrh zmluvy, príslušná dokumentácia týkajúca sa oznámení výsledkov verejného obstarávania (v prípade ak žiadateľ/prijímateľ vykonal verejné obstarávanie pred podaním žiadosti o NFP, RO vykoná overenie postupov verejného obstarávania aj v rozsahu podľa odseku b);
- h) pre overenie po podpise dodatku zmluvy medzi žiadateľom/prijímateľom a úspešným uchádzačom: dodatok zmluvy, návrh dodatku zmluvy (v prípade ak žiadateľ/prijímateľ podpísal dodatok zmluvy pred podaním žiadosti o NFP, RO vykoná overenie postupov verejného obstarávania aj v rozsahu podľa odseku b);

MŽP SR vyzve prijímateľa na zrušenie súťaže a odporučí vyhlásenie nového verejného obstarávania, ak v procese overovania verejného obstarávania pred podpisom zmluvy žiadateľa/prijímateľa s úspešným uchádzačom identifikuje iné závažné porušenia zákona o verejnom obstarávaní, resp. postupov a princípov verejného obstarávania, ktoré nie je možné odstrániť úpravou návrhu zmluvy medzi žiadateľom/prijímateľom a úspešným uchádzačom.

V prípade ak MŽP SR postúpi overenie procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie (požiada ÚVO o vykonanie kontroly verejného obstarávania pred uzavretím zmluvy s úspešným uchádzačom alebo o vypracovanie odborného stanoviska/informácie k čiastkovým problémom v konkrétnom verejnom obstarávaní o ich súlade so zákonom o verejnom obstarávaní v štádiu pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom), nie je prijímateľ oprávnený vykonať úkon, ktorý bol overovaný (podpis zmluvy, podpis dodatku zmluvy) Ak napriek takémuto oznámeniu o postúpení overenia procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie prijímateľ uzavrie zmluvu alebo dodatok k zmluve s úspešným uchádzačom, považuje sa takéto konanie prijímateľa za podstatné porušenie zmluvy o NFP.

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

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

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

Ustanovenia týkajúce sa procesu overovania verejného obstarávania sú uvedené vo Všeobecných zmluvných podmienkach, článku 2, ktoré sú súčasťou prílohy č. 1 Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

Schválená výška NFP uvedená v Rozhodnutí o schválení je 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.

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

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

Povinnosť verejného obstarávateľa/obstarávateľa/iného subjektu (§7) obstarávať tovary, práce a služby sa nevzťahuje na zákazky s nízkou hodnotou, kde žiadateľ/prijímateľ môže zadať zákazku priamo. MŽP SR v prípade zákazky s nízkou hodnotou overí, či vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané kvalite a cene. Pre overenie verejného obstarávania zákaziek s nízkymi hodnotami MŽP SR požaduje od žiadateľa/prijímateľa zdôvodnenie výberu dodávateľa na základe predložených ponúk a tieto ponuky.

6.2 Financovanie projektov a predkladanie žiadostí o platbu

Nenávratný finančný príspevok na realizáciu projektu (prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie) sa prijímateľovi poskytuje na základe žiadostí o platbu.

Prijímateľ vypracuje ŽoP a elektronicky ju odošle prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS, následne predkladá ŽoP v **dvoch** origináloch v písomnej forme (spolu s prílohami), pričom ďalší originál si ponechá. MŽP SR ako RO pre OP ŽP stanovilo prechodné obdobie, počas ktorého žiadateľ nie je povinný vyplňať ŽoP v ITMS, najdlhšie však do 31.12.2009. MŽP SR poskytne prijímateľovi príslušný formulár žiadosti o platbu elektronickou poštou. Súčasťou každej žiadosti o platbu je podporná dokumentácia – originály alebo overené kópie faktúr, resp. účtovných dokladov rovnocennej hodnoty, výpisy z účtu a pod.

Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v zmluve. Prijímateľ zodpovedá za pravosť a správnosť údajov uvedených v žiadosti o platbu a to bez ohľadu na zavinenie.

Riadiaci orgán vykoná overenie podľa čl. 60 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a čl. 13 nariadenia EK (ES) č. 1828/2006, ktoré zahrňuje administratívne overenie a overenie na mieste.

Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej správnosti žiadosti o platbu (pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia žiadosti) a vecnej správnosti (reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokovovaných výdavkov, súlad s finančným plánom, aktivitami a skupinami výdavkov v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku). Súčasťou kontroly je aj overenie súladu so slovenskou legislatívou a legislatívou ES (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita).

Overenie na mieste vykoná MŽP SR minimálne jedenkrát počas jeho realizácie a pri záverečnej žiadosti o platbu. Priebežne môže MŽP SR overenie na mieste vykonať počas realizácie projektu podľa potreby bez obmedzenia.

Na základe kontroly MŽP SR žiadosť o platbu schváli, neschváli, vyzve na doplnenie, alebo ju zníži o relevantnú sumu. V prípade schválenia predloží túto žiadosť spolu s vyhlásením o overení na platobnú jednotku. MŽP SR informuje prijímateľa o dôvodoch zníženia oprávnených výdavkov a aktuálnej výške uznaných oprávnených výdavkov v písomnej alebo elektronickej forme.

Platobná jednotka vykoná overenie žiadosti, vrátane predbežnej finančnej kontroly (overenie formálnej správnosti, pravdivosti a kompletnosti vyplnenia údajov vo vyhlásení o overení a žiadosti prijímateľa o platbu). Ďalej overí súlad deklarovanej sumy so schváleným rozpočtom platobnej jednotky. Následne žiadosť schváli, neschváli, alebo pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov).

Deň pripísania finančných prostriedkov na účet prijímateľa sa považuje za deň čerpania nenávratného finančného príspevku, resp. jeho časti.

MŽP SR prostredníctvom platobnej jednotky zabezpečuje poskytovanie platieb (prostriedky EÚ a ŠR) nasledujúcimi spôsobmi:

- systémom predfinancovania,
- systémom refundácie.

Prijímateľa (okrem štátnych rozpočtových organizácií) sú oprávnení využívať systém predfinancovania alebo refundácie. Systém refundácie sa uplatňuje aj v prípade záverečných platieb pri uplatnených systémoch predfinancovania. Prijímateľ môže kombinovať uvedené spôsoby v závislosti od rozhodnutia riadiaceho orgánu stanoveného v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, avšak nemožno kombinovať oba spôsoby v rámci jednej žiadosti o platbu.

Systém predfinancovania

V rámci systému predfinancovania sa poskytujú platby na základe prijímateľom predložených, dosiaľ neuhradených účtovných dokladov (v lehote splatnosti) vystavených dodávateľom.

Po schválení žiadosti o platbu MŽP SR ako RO zašle žiadosť na platobnú jednotku.

Platobná jednotka po schválení žiadosti o platbu prijímateľa zadá platobné príkazy na úhradu prijímateľovi prostredníctvom Štátnej pokladnice pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.

Prijímateľ je následne povinný bezodkladne, najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa pripísania prostriedkov na jeho účte, previesť prostriedky dodávateľovi/zhotoviteľovi na úhradu nezaplatených účtovných dokladov (vo výške 100%, vrátane vlastných prostriedkov).

Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný celú výšku následne (do 15 pracovných dní odo dňa pripísania prostriedkov na jeho účte) zúčtovať, t. j. doručiť žiadosť o zúčtovanie predfinancovania s relevantnými prílohami na MŽP SR. Prijímateľ predkladá vyplnený formulár žiadosti (v dvoch origináloch) spolu s dvoma originálmi (resp. kópiami overenými pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) výpisov z účtu potvrdzujúcimi skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi.

MŽP SR pri kontrole žiadosti o zúčtovanie predfinancovania postupuje obdobne ako pri kontrole žiadosti o platbu.

Predloženie záverečnej žiadosti o platbu v systéme predfinancovania:

Po vyčerpaní maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na projekt je prijímateľ povinný zostávajúcich minimálne 5 % z celkových oprávnených výdavkov na projekt uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Následne môže požiadať o záverečnú platbu zostatku (etapa refundácie).

Prijímateľ predkladá žiadosť o záverečnú platbu spolu s originálnymi účtovnými dokladmi, vrátane výpisov z bankového účtu (originály alebo kópie overené pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) riadiacemu orgánu.

MŽP SR ako RO pre OP ŽP a platobná jednotka postupujú obdobne ako pri kontrole žiadosti o platbu (systém refundácie).

Systém refundácie

V rámci systému refundácie sa prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie preplácajú na základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany prijímateľa. V rámci systému refundácie prijímateľ uhradí výdavky najskôr z vlastných zdrojov a spolu so žiadosťou o platbu predkladá účtovné doklady spolu s výpismi z účtu, potvrdzujúce úhradu faktúr dodávateľovi/zhotoviteľovi.

Podrobnejšie informácie týkajúce sa finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu sú popísané v aktuálnej verzii Systému finančného riadenia ŠF/KF na programové obdobie 2007-2013.

V prípade, že žiadateľ pri predložení ŽoNFP deklaroval spolufinancovanie projektu prostredníctvom úverových zdrojov, prípadne kombináciu úverových a hotovostných zdrojov, je povinný do 60 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP predložiť úverovú zmluvu na sumu vo výške zabezpečenia spolufinancovania projektu resp. časti spolufinancovania projektu. Podľa ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP sa porušenie vyššie uvedenej povinnosti považuje za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany prijímateľa.

6.3 Povinnosti prijímateľa pri procese monitorovania projektov

Cieľom monitorovania na úrovni projektu je dôsledné a pravidelné sledovanie stavu realizácie aktivít projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP, vrátane monitorovania zachovania účelu príspevku na projekt, využitím fyzických a finančných ukazovateľov výsledku projektu.

Monitorovanie projektu začína dňom platnosti zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku medzi MŽP SR a prijímateľom a končí sa dňom ukončenia platnosti a účinnosti tejto zmluvy.

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy pravidelne predkladať poskytovateľovi monitorovacie správy vo formáte určenom MŽP SR, a to :

- priebežnú monitorovaciu správu počas realizácie aktivít projektu,
- záverečnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít projektu,
- následnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít projektu až do ukončenia platnosti zmluvy.

Monitorovacia správa na úrovni projektu je výstup v písomnej forme generovaný ITMS na základe údajov od prijímateľa a údajov uložených v ITMS. RO stanovuje prechodné obdobie

do 31.12.2009, počas ktorého prijímateľ nie je povinný monitorovacie správy projektu vyplňať a odosielať elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS.

Obsah a forma základnej časti monitorovacej správy je štandardizovaná a záväzná pre všetky subjekty zapojené do procesu monitorovania a hodnotenia. Formulár monitorovacej správy tvorí prílohu Systému riadenia ŠF a KF 2007-2013 na programové obdobie 2007-2013, verzie 3.0. MŽP SR má právo rozšíriť oblasť sledovaných údajov. V takomto prípade je povinný zaslať upravený formulár Monitorovacej správy, vrátane potrebných pokynov, prijímateľovi náhradným spôsobom.

MŽP SR kontroluje a analyzuje údaje zadané prijímateľom do príslušnej monitorovacej správy projektu.

MŽP SR vyzve prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej monitorovacej správy v prípade nevyplnenia monitorovacej správy v celom rozsahu, nepriloženia požadovaných príloh a/alebo zadania údajov, ktoré sú nejasné, chybné alebo sú v rozpore so zmluvou. MŽP SR poskytne prijímateľovi časový limit na odstránenie nedostatkov monitorovacej správy, nie však kratší ako 7 dní.

MŽP SR schvaľuje monitorovaciu správu, ktorá je podpísaná štatutárnym orgánom prijímateľa a obsahuje aj ďalšie prílohy v zmysle inštrukcie MŽP SR v písomnej forme. Do tohto času sa nepočíta čas, ktorý prijímateľ potreboval na úpravy alebo doplnenie monitorovacej správy.

Prijímateľ v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP predkladá priebežné monitorovacie správy počas realizácie aktivít projektu minimálne raz za 6 mesiacov a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom priebežnej monitorovacej správy je mesiac podpisu zmluvy.

MŽP SR overí, či prijímateľ zadal do formulára monitorovacej správy, ktorá je umiestnená v ITMS, údaje vzťahujúce sa k sledovanému obdobiu:

- a) o realizovaných aktivitách (vrátane verejného obstarávania, kde je to relevantné);
- b) o postupe realizácie aktivít na základe vecných a finančných údajov a dosiahnutých výsledkových ukazovateľoch (vrátane nedodržania plánovaných hodnôt, ak je to relevantné);
- c) o posunoch a dôvodoch vzniku posunov pri plnení časového a finančného harmonogramu projektu.

Prijímateľ v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP predloží záverečnú monitorovaciu správu v lehote do 1 mesiaca od ukončenia realizácie aktivít projektu (v prípade, že na základe rozhodnutia MŽP SR je záverečná monitorovacia správa predkladaná spolu so záverečnou žiadosťou o platbu, je možné lehotu na predloženie záverečnej monitorovacej správy predĺžiť na maximálne 3 mesiace od ukončenia realizácie aktivít projektu);

Na formu a obsah záverečnej monitorovacej správy projektu sa vzťahujú rovnaké podmienky ako na priebežnú monitorovaciu správu projektu.

Záverečná monitorovacia správa projektu obsahuje okrem iného:

- definitívne hodnoty výsledkových ukazovateľov projektu;
- zoznam výstupov jednotlivých aktivít projektu;
- konečný rozpočet projektu zostavený na základe analytického účtovníctva prijímateľa;
- ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany MŽP SR vo vzťahu k overeniu výsledkov projektu (napr. kolaudačné rozhodnutie apod.).

Prijímateľ v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP predkladá následné monitorovacie správy počas 5 rokov odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu minimálne raz za 12 mesiacov a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý

je predmetom následnej monitorovacej správy je mesiac ukončenia realizácie aktivít projektu.

Následná monitorovacia správa projektu obsahuje aktuálne hodnoty výsledkových a tam, kde je to relevantné dopadových ukazovateľov projektu. Prípadné zmeny výsledkových ukazovateľov musia byť prijímateľom zdôvodnené. Prílohou následnej monitorovacej správy sú minimálne posledná účtovná závierka a v prípadoch, kde je príprava výročnej správy povinná zo zákona, aj výročnú správu. Následná monitorovacia správa obsahuje údaje, ktoré sú potrebné pre overenie splnenia podmienky udržania výsledkov projektu v zmysle čl. 57 Nariadenia Rady (ES) 1083/2006.

Za podstatnú zmenu sa považuje minimálne:

- generovanie príjmov výstupmi a výsledkami projektu, ktoré neboli zahrnuté v žiadosti o NFP;
- odpredaj/odstúpenie alebo prenájom majetku inému právnomu subjektu bez jednoznačného zmluvného zachovania ich používania na pôvodný účel respektíve pri poskytnutí neoprávneného zvýhodnenia akémukoľvek subjektu;
- zmena charakteru prijímateľa alebo ukončenie činnosti prijímateľa.

MŽP SR umožní prijímateľovi, na jeho odôvodnenú žiadosť, zmenu už zaslanej monitorovacej správy.

MŽP SR, na základe posúdenia monitorovacích správ s ohľadom na pôvodný návrh projektu, je oprávnené:

- vykonať overenie na mieste najmä v súvislosti s dodržaním harmonogramu realizácie aktivít, proporčionalitou použitých finančných zdrojov k dosahovaným výstupom a výraznejšími zmenami rozpočtov aktivít;
- navrhnúť vrátenie časti vyplateného NFP v prípade nedosiahnutia zmluvne záväzných výsledkových ukazovateľov projektu.

Nesplnenie povinnosti prekladať monitorovacie správy projektu, ktorá vyplýva pre prijímateľa zo zmluvy o poskytnutí NFP je porušením zmluvy o poskytnutí NFP.

V procese zazmluvnenia projektu oprávnený zamestnanec MŽP SR definuje tzv. monitorovacie termíny, t.j. termíny, ku ktorým sa majú vytvárať monitorovacie správy projektov. V týchto termínoch portál ITMS (www.itms.sk) automaticky posiela notifikačné maily na prijímateľa.

Prijímateľ cez portál ITMS (www.itms.sk) vyplní formulár príslušnej monitorovacej správy, a po vyplnení ju odošle.

Portál ITMS prenesie údaje z formulára monitorovacej správy do ITMS. Na základe akceptovania alebo neakceptovania údajov vo formulári monitorovacej správy zo strany MŽP SR prijímateľ dopĺňa údaje vo formulári monitorovacej správy alebo vytlačí príslušnú monitorovaciu správu. V prípade doplnenia formulára monitorovacej správy prijímateľ upravuje ostatnú verziu formulára monitorovacej správy, nevytvára novú.

Údaje použité v monitorovacej správe sú na portáli ITMS zablokované oproti zmenám.

MŽP SR ako RO pre OP ŽP stanovilo prechodné obdobie, počas ktorého prijímateľ nie je povinný monitorovacie správy projektu vyplňať a odosielať elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS. V tomto období MŽP SR zabezpečí distribúciu formulára monitorovacej správy projektu prijímateľovi vrátane potrebných metodických pokynov a príručiek, zadávanie povinných údajov z monitorovacej správy projektu do ITMS a registráciu monitorovacích správ projektu v ITMS náhradným spôsobom.

Po akceptovaní údajov uvedených vo formulári monitorovacej správy a vytvorení príslušnej monitorovacej správy nemá prijímateľ možnosť akejkoľvek zmeny údajov použitých v príslušnej monitorovacej správe bez súhlasu MŽP SR.

7. Komunikácia medzi žiadateľmi a MŽP SR počas trvania výzvy a hodnotenia žiadostí o nenávratný finančný príspevok

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

Podrobné informácie a inštrukcie k výzvam na predkladanie žiadostí o NFP je možné získať na telefónnom čísle **02/5956 2522** (Odbor programov, Sekcia environmentálnych programov a projektov, MŽP SR).

Na žiadosti o informácie zasielané na MŽP SR poštou, faxom alebo elektronicky odpovedá príslušný projektový manažér písomne v lehote podľa zákona č. 211/2000 Z. z o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Často kladené otázky žiadateľov všeobecného charakteru spolu s príslušnými odpoveďami sú zverejňované na web stránke ministerstva www.enviro.gov.sk, resp. www.opzp.sk (v kategórii: „často kladené otázky“).

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.

Informácie všeobecného charakteru a opakujúce sa otázky (FAQ) MŽP SR ako RO pre OP ŽP zverejňuje prostredníctvom vyššie uvedenej internetovej stránky.

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

Odpovede zverejnené na internetovej stránke sa nemenia s výnimkou prípadov, keď výrazným spôsobom na príslušnej webovej stránke sa označí zmena, ku ktorej došlo a uvedie sa dôvod zmeny.

Upozorňujeme žiadateľov, aby až do uzávierky výzvy sledovali webové stránky, kde budú v prípade potreby zverejňované aktuálne informácie súvisiace s vyhlásenou výzvou.

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

Bližšie informácie týkajúce sa prípravy projektov žiadateľom poskytnú projektoví konzultanti Regionálnych environmentálnych poradenských a informačných stredísk (REPIS) Slovenskej agentúry životného prostredia (SAŽP).

<http://www.opzp.sk/kontakty/kontakty-repis>

Informačné kanály na zverejňovanie priebežných informácií o výzvach sú:

a) pre poskytovanie povinných informácií k výzvam:

- webové stránky MŽP SR (www.enviro.gov.sk a www.opzp.sk)

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

- manažér pre informovanie a publicitu, ktorý žiadateľom odpovedá písomne na žiadosti o informácie zasielané na MŽP SR poštou, faxom alebo elektronicky v lehote do 10 dní od doručenia požiadavky podľa zákona o poskytovaní informácií. Otázky žiadateľov všeobecného charakteru spolu s príslušnými odpoveďami sú zverejnené na web stránke ministerstva www.enviro.gov.sk a www.opzp.sk v časti „Často kladené otázky“.

c) pre poskytovanie doplnkových informácií k výzvam:

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

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

8. Zoznam príloh

1. Inštrukcia pre žiadateľov o poskytnutie NFP pri uplatňovaní štátnej pomoci
2. Metodika na vypracovanie finančnej analýzy projektu
3. Inštrukcie k prílohe 2 Žiadosti o NFP pre projekty negenerujúce príjmy
4. Príručka pre užívateľov portálu ITMS
5. Zoznam indikátorov podľa jednotlivých prioritných osí
6. Zoznam povinných príloh a ich bližšia špecifikácia