



**Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
Riadiaci orgán pre Operačný program Životné prostredie**



**Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok
z Európskeho fondu regionálneho rozvoja
a Kohézneho fondu
v rámci výzvy na predkladanie Žiadostí o nenávratný
finančný príspevok s kódom OPŽP-PO4-15-1**

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

[v znení Usmernenia č. 1](#)



Obsah

1.1	Cieľ príručky pre žiadateľa	3
1.2	Právny rámec.....	4
1.3	Definície pojmov.....	7
2.	PLATNOSŤ PRÍRUČKY.....	16
3.	POKYNY PRE ŽIADATEĽA V SÚVISLOSTI S PREDKLADANÍM ŽoNFP.....	17
3.1	Základné informácie - čím začať, na čo sa zamerať, ako postupovať pred vypracovaním ŽoNFP	17
3.1.1	1. krok - zvoliť si prioritnú os podporovanú OP ŽP, v rámci nej operačný cieľ a príslušnú skupinu oprávnených aktivít, ktoré sú definované Programovým manuálom OP ŽP, a to podľa oblastí, na ktorú bude predkladaná ŽoNFP zameraná	17
3.1.2	2. krok - identifikovať typ žiadateľa/prijímateľa	17
3.1.3	3. krok - určiť, či sa na žiadateľa pre daný typ projektu vzťahujú pravidlá poskytovania štátnej pomoci	18
3.1.4	4. krok - oboznámiť sa s pravidlami financovania ŽoNFP, výškou finančnej pomoci v %, podmienkami vypracovania finančnej analýzy.....	18
3.1.5	5. krok - oboznámiť sa s podmienkami vyhlásenej výzvy	18
3.2	Pravidlá financovania projektov	18
3.2.1	Financovanie projektov predložených prijímateľmi z verejného sektora (verejnej správy), na ktoré sa nevzťahuje poskytnutie štátnej pomoci.....	19
3.3	Vypracovanie a predloženie formulára ŽoNFP v elektronickej a písomnej podobe.....	19
3.4	Prístup do verejnej časti ITMS.....	20
3.5	Predkladanie a príjem ŽoNFP.....	21
3.6	Podmienky poskytnutia pomoci vo vzťahu k ostatným ŽoNFP	24
3.7	Poskytovanie informácií	25
4.	PROCES SCHVAĽOVANIA ŽoNFP	27
4.1	Registrácia ŽoNFP	29
4.2	Kontrola formálnej správnosti ŽoNFP.....	29
4.3	Odborné hodnotenie ŽoNFP	35
4.4	Výber ŽoNFP	36
4.5	Úkony súvisiace s prípadnou úpravou rozpočtu projektu pred vydaním rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP	37
4.6	Vydávanie rozhodnutí a opravné prostriedky proti rozhodnutiam.....	37
4.7	Sťažnosti	40
5.	ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NFP A POSTUPY REALIZÁCIE PROJEKTU	43
5.1	Podpis zmluvy o poskytnutí NFP.....	43
5.2	Postupy realizácie projektu	45
6.	ZOZNAM POVINNÝCH PRÍLOH A ICH BLIŽŠIA ŠPECIFIKÁCIA	45
6.1	Zoznam povinných príloh	45
	Blížšia špecifikácia formuláru ŽoNFP a jednotlivých povinných príloh.....	46
6.2	46	
6.2.1	Vysvetlivky k vypracovaniu formuláru ŽoNFP	46
6.2.2	Príloha č. 1 ŽoNFP – Opis projektu.....	60
6.2.3	Príloha č. 2 ŽoNFP – Podrobný rozpočet projektu	63
6.2.5	Príloha č. 4 ŽoNFP – Čestné vyhlásenie žiadateľa k zmluvám	65
6.2.6	Príloha č. 5 ŽoNFP – Písomné splnomocnenie.....	66
6.2.7	Príloha č. 6 ŽoNFP – Elektronické neprepisovateľné médium.....	66
6.2.8	Príloha č. 7 ŽoNFP - Doklad o zabezpečení financovania projektu zo strany žiadateľa.....	66

ÚVOD

1.1 Cieľ príručky pre žiadateľa

Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok z Európskeho fondu regionálneho rozvoja a Kohézneho fondu v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok s kódom OPŽP-PO4-15-1 pre žiadosti o nenávratný finančný príspevok, ktorých celkové náklady nepresahujú 50 mil. EUR (ďalej len „Príručka pre žiadateľa“), je vypracovaná s cieľom poskytnúť žiadateľom o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“) predkladajúcim projekt vo forme žiadosti o NFP (ďalej len „ŽoNFP“) v rámci výzvy na predkladanie ŽoNFP (ďalej len „výzva“) komplexný metodický návod pri vypracovávaní a predkladaní ŽoNFP. Príručka pre žiadateľa je neoddeliteľnou súčasťou výzvy a spolu s Operačným programom Životné prostredie (ďalej len „OP ŽP“) a Programovým manuálom OP ŽP podáva žiadateľovi najdôležitejšie informácie potrebné pre bezchybné vypracovanie a predloženie ŽoNFP v rámci vyhlásenej výzvy a zároveň oboznamuje aj o súvisiacich organizačných a vecných aspektoch.

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

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

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

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

V Príručke pre žiadateľa záujemca – žiadateľ o NFP nájde:

- definície základných pojmov používaných v problematike štrukturálnych fondov (ďalej len „ŠF“) EÚ a KF,
- pokyny pre žiadateľa v súvislosti s predkladaním a vypracovaním ŽoNFP,
- základné informácie – čím začať, na čo sa zamerať, ako postupovať pred vypracovaním ŽoNFP,
- postupy hodnotenia a schvaľovania ŽoNFP,
- postupy pre uzatváranie zmluvy o poskytnutí NFP,
- spôsob komunikácie medzi žiadateľmi a Ministerstvom ako RO pre OP ŽP počas trvania výzvy a hodnotenia ŽoNFP,
- vysvetlenie k postupu predkladania a spracovania jednotlivých povinných príloh ŽoNFP.

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

1.2 Právny rámec

Medzinárodné dohody

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

Základné právne predpisy EÚ

- Nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 z 11. júla 2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999 v platnom znení (ďalej aj „všeobecné nariadenie“);
- Nariadenie Rady (ES) č. 1341/2008 z 18. decembra 2008, ktorým sa v súvislosti s určitými projektmi generujúcimi príjmy mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1083/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde;
- Nariadenie Rady (ES) č. 284/2009 zo 7. apríla 2009, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, pokiaľ ide o určité ustanovenia týkajúce sa finančného riadenia;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 539/2010 zo 16. júna 2010, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, pokiaľ ide o zjednodušenie určitých požiadaviek a o určité ustanovenia týkajúce sa finančného riadenia;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 z 5. júla 2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1783/1999 v platnom znení;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1310/2011 z 13. decembra 2011, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006, pokiaľ ide o návratnú pomoc, finančné inžinierstvo a určité ustanovenia týkajúce sa výkazu výdavkov;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1311/2011 z 13. decembra 2011, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006, pokiaľ ide o určité ustanovenia týkajúce sa finančného hospodárenia v prípade určitých členských štátov, ktoré majú závažné ťažkosti s finančnou stabilitou alebo sú takýmito ťažkosťami ohrozené;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 397/2009 zo 6. mája 2009, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1080/2006 o Európskom fonde regionálneho

rozvoja, pokiaľ ide o oprávnenosť investícií do energetickej efektívnosti a energie z obnoviteľných zdrojov energie v oblasti bývania;

- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 437/2010 z 19. mája 2010, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1080/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja pokiaľ ide o oprávnenosť zásahov v oblasti bývania v prospech marginalizovaných spoločností;
- Nariadenie Rady (ES) č. 1084/2006 z 11. júla 2006, ktorým sa zriaďuje Kohézny fond a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1164/1994;
- Nariadenie Komisie (ES) č. 1828/2006 z 8. decembra 2006, ktorým sa stanovujú vykonávacie pravidlá nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja v platnom znení (ďalej aj „vykonávacie nariadenie“);
- Nariadenie Komisie (ES) č. 846/2009 z 1. septembra 2009, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1828/2006, ktorým sa stanovujú vykonávacie pravidlá nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, a nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja;
- Nariadenie Komisie (EÚ) č. 832/2010 zo 17. septembra 2010, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1828/2006, ktorým sa stanovujú vykonávacie pravidlá nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, a nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja;
- Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. 1236/2011 z 29. novembra 2011, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1828/2006, pokiaľ ide o investície prostredníctvom nástrojov finančného inžinierstva;
- Nariadenie Rady (ES, EURATOM) č. 1605/2002 z 25. júna 2002 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Európskych spoločností;
- Nariadenie Komisie (ES, EURATOM) č. 2342/2002 z 23. decembra 2002, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá na vykonávanie nariadenia Rady (ES, EURATOM) č. 1605/ 2002 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Európskych spoločností;
- Nariadenie Rady (EURATOM, ES) č. 2185/96 z 11. novembra 1996 o kontrolách a inšpekciách na mieste, vykonávaných Komisiou s cieľom ochrany finančných záujmov Európskych spoločností pred spreneverou a inými podvodmi;
- Rozhodnutie Rady č. 702/2006 zo 6. októbra 2006 o strategických usmerneniach Spoločenstva o súdržnosti;
- Usmernenie COCOF č. 08/0020/04 z 5. júna 2008 k overovaniu riadenia, ktoré vykonávajú členské štáty pre operácie spolufinancované štrukturálnymi fondmi a Kohéznym fondom v programovom období 2007-2013;
- Rozhodnutie Európskeho parlamentu a Rady č. 280/2004/ES o mechanizme sledovania emisií skleníkových plynov v spoločenstve a uplatňovania Kjótskeho protokolu.

Základné právne predpisy SR

- Zákon č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o pomoci a podpore“);
- Zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov (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. 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. 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. 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. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o správnom konaní“);
- Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o sťažnostiach“);
- 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. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „zákon o ochrane osobných údajov“);
- Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „antidiskriminačný zákon“);
- Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o slobode informácií“);
- Zákon č. 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 223/2001 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Vyhláška MŽP SR č. 310/2013 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o odpadoch;

- Vyhláška MŽP SR č. 284/2001 Z. z., ktorou sa ustanovuje Katalóg odpadov v znení neskorších predpisov;
- Nariadenie vlády SR č. 498/2011 Z. z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti o zverejňovaní zmlúv v Centrálnom registri zmlúv a náležitosti informácie o uzatvorení zmluvy.

1.3 Definície pojmov

1. **aktivita** - súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi za určitý čas, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, vecne a finančne. Aktivita sa člení na hlavné aktivity a podporné aktivity;
2. **analýza nákladov a prínosov (cost benefit analysis)** - nástroj, ktorý je používaný pri posúdení sociálno-ekonomickej výhodnosti financovania projektu verejnými zdrojmi (oprávnenosť podpory z verejných zdrojov) algebrickými výpočtami monetarizovaných diskontovaných ekonomických (nielen finančných, ale aj napr. hospodárskych, sociálnych, environmentálnych) nákladov a prínosov za obdobie určené v závislosti od povahy investície, pričom sa porovnáva situácia bez financovania projektu a s financovaním projektu;
3. **čisté príjmy** - rozdiel medzi príjmami (v pôsobnosti článku 55) zvýšenými o prípadnú zostatkovú hodnotu investície a prevádzkovými výdavkami projektu v rámci celého referenčného obdobia. Uvádzajú sa prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období, ktoré zahŕňajú všetky výdavky na nákup tovaru a služieb (priame výrobné náklady, administratívne výdavky, výdavky na tržby a distribúciu). Súčasťou prevádzkových výdavkov môžu byť aj ďalšie výdavky vzniknuté počas prevádzkovej fázy projektu (napr. obnova zariadenia s kratšou životnosťou, výnimočná údržba). Z prevádzkových výdavkov musia byť vyňaté všetky položky, ktoré nezvyšujú efektívne peňažné výdavky (napr. odpisy, rezervy pre nepredvídané straty, rezervy na budúce náklady) a finančné náklady - platby úrokov;
4. **deň doručenia** - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na RO v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na RO. V prípade zasielania dokumentov na RO poštou/kuriérom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu, okrem prípadu doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP/dodatku k zmluve o poskytnutí NFP, ktorého účinky nastávajú až momentom doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP/dodatku k zmluve o poskytnutí NFP poštou/kuriérom poskytovateľovi. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej RO. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu. V prípade zasielania dokumentov RO žiadateľovi/prijímateľovi sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu žiadateľom/prijímateľom. V prípade, ak žiadateľ/prijímateľ nebol doručovateľom na mieste doručenia zastihnutý, alebo bezdôvodne odoprel písomnosť prijať, sa na doručovanie dokumentov RO žiadateľom/prijímateľom vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 zákona o správnom konaní;
5. **doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia** - doklad, ktorý pozostáva z formulára doplňujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia a príloh. Na základe tohto dokladu prijímateľ preukazuje dodanie tovarov/poskytnutie služieb alebo

vykonanie stavebných prác, ktorých realizácia bola zo strany prijímateľa uhradená dodávateľovi na základe poskytnutej preddavkovej platby a ktorá bola zo strany RO uhradená prijímateľovi z prostriedkov štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v príslušnom pomere; na ktorého základe prijímateľ preukazuje dodanie tovarov/ poskytnutie služieb alebo vykonanie stavebných prác, ktorých realizácia bola zo strany prijímateľa uhradená dodávateľovi na základe poskytnutého preddavku;

6. **efektívnosť (efficiency)** - maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom. Zásada efektívnosti na úrovni projektu je chápaná aj ako stanovenie takých cieľov projektu, aby sa dosiahol celkový žiadaný efekt projektu;
7. **finančná analýza projektu** - posúdenie finančnej výkonnosti projektu pomocou finančných ukazovateľov zostavených na základe diskontovaných peňažných tokov porovnaním situácie s financovaním a bez financovania projektu, v rámci ktorej sa preukazuje finančná udržateľnosť výsledkov projektov. V prípade projektov generujúcich príjmy podľa čl. 55 všeobecného nariadenia sa na jej základe stanovuje výška NFP;
8. **forma pomoci** - pomoc poskytnutá prijímateľovi môže mať formu návratnej pomoci alebo NFP;
9. **harmonogram realizácie aktivít projektu** - časový rámec (rozpis, plán) realizácie aktivít projektu, ktoré sú nevyhnutné pre dosiahnutie plánovaného cieľa projektu. Harmonogram realizácie aktivít projektu má z časového hľadiska vymedzený začiatok a koniec realizácie jednotlivých aktivít projektu;
10. **horizontálna priorita NSRR** - priorita NSRR, ktorá komplementárnym spôsobom vplýva na ciele NSRR a ktorej zmyslom je zabezpečiť dosiahnutie pre ňu definovaného cieľa, ktorý sa týka viacerých priorít NSRR, a nemôže byť teda zabezpečený len prostredníctvom jedného operačného programu, ale vyžaduje si koordinovaný prístup pretínajúci viaceré špecifické priority, resp. projekty;
11. **hospodárnosť** - minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality. Zásada hospodárnosti znamená, že žiadateľ pri zabezpečení realizácie projektu postupuje čo možno najhospodárnejšie, t.j., že náklady na akúkoľvek predrealizačnú, realizačnú či porealizačnú fázu projektu sú minimálne možné a pritom sa ešte stále dosiahne účel, ktorý chce žiadateľ dosiahnuť;
12. **intervenčná logika** - súlad a prepojenie cieľov na nižšej úrovni (napr. projektu) s cieľmi na vyššej úrovni (napr. opatrenia) a zároveň súlad väzby medzi sledovanými cieľmi a merateľnými ukazovateľmi na tej istej úrovni;
13. **investičné výdavky** - výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku v zmysle zákona o dani z príjmov ako aj zákona o účtovníctve. Investičné výdavky majú priamu väzbu a súvislosť s projektom;
14. **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;
15. **IT monitorovací systém** - informačný systém, vyvíjaný a spravovaný CKO, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o NSRR, všetkých operačných programoch, ŽoNFP, projektoch, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou ŠF a KF. ITMS zabezpečuje komunikáciu

s databázou SFC2007 EK, monitorovacími systémami okolitých členských krajín, ako aj žiadateľmi a prijímateľmi. Poskytuje prepojenia s ISUF, systémom RIS a IS Štátnej pokladnice;

- 16. kategorizácia pomoci zo ŠF a KF** - kategorizácia pomoci zo štrukturálnych fondov a KF uvedená v prílohe II vykonávacieho nariadenia podľa prioritných tém, formy financovania, typu územia, typu ekonomickej aktivity a lokálnej dimenzie (NUTS);
- 17. kód (ITMS) projektu** - 11 miestny kód projektu, ktorý je ITMS generovaný pri vytvorení projektu zo ŽoNFP alebo pri vytvorení projektu ako následníka pôvodného projektu v evidencii ITMS pre projekty. Projekt je možné v ITMS vytvoriť po zaevidovaní Zmluvy o poskytnutí NFP v ITMS;
- 18. kód (ITMS) ŽoNFP** - 14 miestny kód, ktorý je po zaregistrovaní v ITMS pridelený ŽoNFP, ktorá je na základe tohto kódu jednoznačne identifikovateľná v ďalších procesoch schvaľovania. Kód obsahuje informácie aj o začlenení ŽoNFP do programovej štruktúry OP. Kód ITMS ŽoNFP sa nezhoduje s kódom ITMS projektu;
- 19. kritériá oprávnenosti zaregistrovaných ŽoNFP formálneho charakteru** - kritériá, aplikáciou ktorých nedochádza zo strany RO ku kvalitatívnemu posúdeniu predloženej ŽoNFP, ale výlučne k overeniu jej formálnych náležitostí (napr. posúdenie, či predložená ŽoNFP bola predložená v obale určenom RO vo výzve);
- 20. lehota** - ak nie je v tomto dokumente, uvedené inak, za dni sa považujú kalendárne dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na RO, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak;
- 21. majetok** - majetok definovaný zákonom o účtovníctve a zákonom o dani z príjmov;
- 22. marginalizované rómske komunity (MRK)** - koncentrácie Rómov, ktoré patria medzi najohrozenejšie skupiny obyvateľstva, trpiace vysokou mierou deprivácie a sociálnej exklúzie (ekonomické vylúčenie, priestorové vylúčenie, kultúrne vylúčenie, symbolické vylúčenie, politické vylúčenie), ako aj silnou sociálnou závislosťou na štáte, charakteristické tiež osobitnou tradíciou života a inými špecifickými faktormi tohto etnika;
- 23. 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;
- 24. merateľný ukazovateľ dopadu** - formalizované zobrazenie následkov projektu/programu, ktoré prekračuje rámec bezprostredných účinkov pomoci (intervencie). Na výsledné hodnoty merateľných ukazovateľov dopadu má veľký vplyv externé prostredie (napr. dopyt, zmena legislatívy a pod.), t.j. ich hodnoty predstavujú kvalifikovaný odhad, ktorý sa nemusí naplniť;
- 25. merateľný ukazovateľ výsledku** - formalizované zobrazenie priamych a okamžitých účinkov pomoci (intervencií), t.j. účinkov, ktoré priniesol projekt alebo program. Cieľové hodnoty merateľných ukazovateľov výsledku projektu sú vždy záväzné;
- 26. monitorovacia správa projektu** (ďalej aj „monitorovacia správa“) - správa pripravená prijímateľom za príslušný projekt v zmluvne dohodnutých termínoch, obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej realizácii projektu;

- 27. monitorovanie (program, projekt)** - pravidelná činnosť, ktorá sa zaoberá systematickým zberom, triedením, agregovaním a ukladaním relevantných informácií o sledovaných OP/projektoch a prezentáciou výsledkov ich monitorovania pre potreby vykonávania a hodnotenia riadených procesov na projektovej a programovej úrovni. Na úrovni projektu je hlavným cieľom monitorovania preverovanie súladu implementácie projektu s uzavretou zmluvou o poskytnutí NFP. Na úrovni programu sa monitoruje pokrok v realizácii priorit a cieľov stanovených v OP, čo zabezpečuje monitorovací výbor OP v spolupráci s RO;
- 28. náklad** - zníženie ekonomických úžitkov prijímateľa v posudzovanom období, ktoré sa dá spoľahlivo určiť;
- 29. nenávratný finančný príspevok** - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP z verejných prostriedkov v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy;
- 30. neoprávnené výdavky** - sú výdavky, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov alebo boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci alebo spadajú do účtovnej kategórie neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu projektu alebo sú v rozpore so Zmluvou o poskytnutí NFP;
- 31. nesprávne použitá pomoc** - pomoc použitá prijímateľom individuálnej štátnej pomoci v rozpore s rozhodnutím Európskej komisie schvaľujúcim poskytnutie štátnej pomoci, alebo pomoc použitá prijímateľom pomoci poskytnutej podľa schémy pomoci v rozpore so zmluvou uzavretou medzi poskytovateľom pomoci a prijímateľom pomoci;
- 32. nezrovnalosť (iregularita)** - akékoľvek porušenie legislatívy Európskej únie vyplývajúce z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by mohlo byť poškodenie všeobecného rozpočtu Európskej únie alebo rozpočtov nimi spravovaných, a to buď znížením alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vybraných v mene Európskej únie alebo započítaním neoprávnenej výdavkovej položky do rozpočtu Európskej únie;
- 33. opis projektu** - pre účely zverejňovania opisu projektu v zmysle ustanovení zákona o pomoci a podpore sa za opis projektu považuje stručný popis projektu ŽoNFP;
- 34. oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia stanoveného v zmluve o poskytnutí NFP alebo v rozhodnutí o schválení ŽoNFP vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, v relevantných prípadoch partnera, a ktoré boli vynaložené na projekty vybrané na podporu v rámci operačných programov v súlade s hodnotiacimi a výberovými kritériami a obmedzeniami stanovenými všeobecným nariadením, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 a nariadením Rady (ES) č. 1084/2006 a Zmluvou o poskytnutí NFP. V podmienkach Slovenskej republiky za stanovenie minimálnych štandardov k oprávnenosti výdavkov zodpovedá CKO;
- 35. oprávnenosť** - je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými RO vo výzve alebo v ozname o predkladaní projektových zámerov veľkých projektov alebo v písomnom vyzvaní;
- 36. podstatná zmena podmienok pre projekty generujúce príjem** – predstavuje v rámci OP ŽP zmenu podmienok pre projekty generujúce príjem, ktorá spôsobí, že miera finančnej medzery určená ex - ante na začiatku projektu a odchýlka v miere finančnej medzery pri zohľadnení nových zdrojov príjmov, resp. zmeny v tarifnej politike presiahne odchýlku 10%. V uvedenom prípade dochádza k rekalkulácii finančnej medzery a

následne k zníženiu poskytnutého NFP a Poskytovateľ postupuje v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

- 37. plán financovania (finančný plán projektu)** - návrh budúcich príjmov a výdavkov projektu potrebných pre realizáciu projektu zodpovedajúci potrebám RO a zároveň vyjadrujúci individuálne potreby žiadateľa vzhľadom k cieľom projektu. Plán financovania obsahuje aj minimálne informácie o zdrojoch financovania v členení podľa potrieb RO a predpokladaných výdavkoch projektu v každom roku jeho realizácie;
- 38. poskytovateľ pomoci** - orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie NFP – RO;
- 39. pravidlo (princíp) štyroch očí** - pravidlo využívané pri najdôležitejších procesoch a činnostiach, ktorým sa zabezpečí rozdelenie niektorých funkcií medzi 2 osoby (spracovateľ a overovateľ), ktorých kumulácia predstavuje riziko vzniku nezrovnalosti, ohrozenie riadneho a transparentného priebehu procesu, možnú finančnú stratu a pod.;
- 40. preddavková platba** - úhrada finančných prostriedkov zo strany prijímateľa v prospech dodávateľa vopred, t.j. pred dodaním dohodnutých tovarov/poskytnutím služieb alebo vykonaním stavebných prác; v bežnej obchodnej praxi sa používa aj pojem „záloha alebo preddavok“ a pre doklad, na základe ktorého sa úhrada realizuje sa používa aj pojem „zálohová faktúra alebo preddavková faktúra“; podmienky oprávnenosti výdavkov vzniknutých na základe preddavkových platieb sú bližšie upravené v Definícii oprávnených výdavkov;
- 41. prijímateľ** - orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sú za účelom realizácie projektu alebo operácie poskytované prostriedky ŠR určené na spolufinancovanie a prostriedky zo ŠF alebo KF;
- 42. prínos** - pozitívne dopady realizácie projektu na prijímateľa alebo na definovanú cieľovú skupinu, ktoré môžu mať finančnú aj nefinančnú podobu. Jedná sa o súčet všetkých dosiahnutých plánovaných prínosov projektu;
- 43. príručka pre žiadateľa** - záväzný riadiaci dokument RO, ktorý predstavuje komplexný metodický návod pre žiadateľa pri vypracovávaní ŽoNFP a slúži na orientáciu žiadateľa pri práci s výzvou vrátane jej príloh a relevantnými programovými dokumentmi;
- 44. programový manuál** - dokument na národnej úrovni vypracovaný RO pre každý OP cieľa Konvergencia a cieľa Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a obsahujúci podrobný popis jednotlivých opatrení;
- 45. projekt** - súhrn aktivít a činností, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie pomoci, ktoré popisuje žiadateľ v ŽoNFP a ktoré realizuje prijímateľ v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, resp. s rozhodnutím o schválení ŽoNFP (v prípade, ak je prijímateľ a RO tá istá osoba);
- 46. projekt generujúci príjmy** - každý projekt zahrňujúci investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spoplatnené a priamo hradené užívateľmi, alebo každý projekt zahrňujúci predaj alebo prenájom pozemkov alebo stavieb, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok;
- 47. riadiaci orgán** - v podmienkach OP ŽP plní úlohu riadiaceho orgánu Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky;
- 48. rovnosť príležitostí** - zameriava sa na vytváranie takých podmienok, ktoré by viedli k posilňovaniu rovnakého prístupu všetkých do určitého sociálneho prostredia (napr. prístup k vzdelávaniu, zamestnaniu, zdravotnej, sociálnej starostlivosti atď.), resp. zabezpečenie rovnakej dostupnosti verejných služieb a zdrojov pre všetkých. Cieľom je odstraňovať bariéry, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, politického, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií, ako je pohlavie, vek, rasa, etnikum, náboženstvo, zdravotné postihnutie, sexuálna orientácia atď. a tak zamedziť diskriminácii na základe týchto znakov;

- 49. schémy štátnej pomoci** - dokumenty, ktoré presne stanovujú pravidlá a podmienky, na základe ktorých môžu poskytovatelia pomoci poskytnúť štátnu pomoc jednotlivým prijímateľom;
- 50. sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom** – v podmienkach OP ŽP plní úlohu sprostredkovateľského orgánu Slovenská agentúra životného prostredia. Činnosti, ktoré sú na SORO delegované sú uvedené v splnomocnení SORO na plnenie úloh RO;
- 51. systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu** - komplex na seba nadväzujúcich a vzájomne prepojených podsystémov a činností, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, používanie pomoci, účtovanie, výkazníctvo, platba prijímateľom, sledovanie finančných tokov, kontrola a overovanie pri realizácii pomoci zo štrukturálnych fondov a KF;
- 52. systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu** - proces koordinácie činnosti riadiacich orgánov pri poskytovaní pomoci;
- 53. štatistická klasifikácia ekonomických činností** - číselník štatistickej klasifikácie ekonomických činností, ktorý obsahuje zoznam pracovných činností, ktoré sú vykonávané tak kolektívne ako aj individuálnymi subjektmi korešpondujúci s klasifikáciou ekonomických činností EU NACE;
- 54. štatistická územná jednotka** - NUTS je štandard pre hierarchické členenie administratívnych oblastí štátov Európskej únie pre účel regionálnej štatistiky zavedené Štatistickým úradom Európskej komisie (EUROSTAT) v spolupráci s Národnými inštitútmi pre štatistiku, v prípade SR Štatistickým úradom SR;
- 55. štátna pomoc** - akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov ŠR alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podniku, ktorá naruša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Európskej únie;
- 56. trvalo-udržateľný rozvoj** - rozvoj, ktorý súčasným i budúcim generáciám zachováva možnosť uspokojovať ich základné životné potreby a pritom neznižuje rozmanitosť prírody a zachováva prirodzené funkcie ekosystémov. TUR zahŕňa zložky: ekonomickú, sociálnu a environmentálnu;
- 57. udržateľnosť projektu** - udržanie (zachovanie) výsledkov realizovaného projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku pri dodržaní podmienky vyplývajúcej z čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia po dobu piatich rokov od ukončenia realizácie projektu (obdobie udržateľnosti projektu). V súvislosti s implementáciou projektov realizovaných malými a strednými podnikmi môže RO svojím rozhodnutím obdobie udržateľnosti projektu skrátiť na tri roky (takéto rozhodnutie je RO povinný oznámiť EK a prostredníctvom výzvy aj potenciálnych žiadateľom). Z čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia vyplýva podmienka, v zmysle ktorej nemôže počas obdobia udržateľnosti projektu dôjsť k takej podstatnej zmene projektu, ktorá by ovplyvňovala povahu projektu alebo podmienky jeho vykonávania, alebo ktorá by poskytovala právnickej osobe, fyzickej osobe alebo orgánu verejnej správy neoprávnené zvýhodnenie a ktorá vyplýva buď zo zmeny povahy vlastníctva položky infraštruktúry, alebo z ukončenia produktívnej činnosti¹ s výnimkami vzťahujúcimi sa na realizáciu projektov spolufinancovaných z ESF uvedenými v kapitole 4.2.3 Systému riadenia;
- 58. ukončenie realizácie aktivít projektu** - realizácia aktivít projektu sa považuje za ukončenú, ak sa fyzicky zrealizovali všetky aktivity projektu (hlavné aj podporné aktivity projektu). Moment ukončenia realizácie aktivít projektu je dôležitý pre posúdenie

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

splnenia plánovaných výsledkov projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku;

- 59. ukončenie realizácie projektu** - v súlade s čl. 88 ods. 1 všeobecného nariadenia sa projekt považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a finančnému ukončeniu projektu (prijímateľ uhradil, všetky výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP). Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu;
- 60. účelnosť** - vzťah medzi určeným účelom vynaloženia výdavkov projektu a skutočným účelom ich vynaloženia. Zásada účelnosti znamená, že žiadateľ je oprávnený použiť poskytnutý NFP iba na účel stanovený v Zmluve o poskytnutí NFP. Účelnosť využitia výdavkov projektu je podmienkou pre dosiahnutie plánovaných výsledkov projektu;
- 61. účinnosť (effectiveness)** - vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky. Na úrovni projektu je zásada účinnosti chápaná aj ako vykonávanie aktivít projektu v primeranom pomere zdrojov k výsledkom projektu;
- 62. účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve. Pre účely predkladania žiadostí o platbu (predfinancovanie/refundácia - priebežná platba/záverečná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v žiadosti o platbu v časti 10 Čestné vyhlásenie v znení „Ako prijímateľ čestne vyhlasujem, že nároková suma zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch, je matematicky správna a vychádza z účtovníctva, oprávnené výdavky boli skutočne realizované v rámci obdobia oprávnenosti (v prípade zálohovej platby sa začala realizácia projektu), nároková suma je v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, pravidlá štátnej pomoci, verejného obstarávania, ochrany životného prostredia a rovnosti príležitostí boli dodržané, fyzický a finančný pokrok podlieha monitorovaniu vrátane kontroly na mieste, požiadavky na informovanie verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP, originály dokumentácie k platbe definované v zozname príloh sú v našej držbe, náležite opečiatkované, podpísané a prístupné na konzultovanie pre účely kontroly. Sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo v prípade nesprávne nárokových finančných prostriedkov v tejto žiadosti o platbu je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnene vyplatených finančných prostriedkov.“ V súvislosti s postúpením pohľadávky sa z pohľadu splnenia požiadaviek nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 za účtovný doklad, ktorého dôkazná hodnota je rovnocenná faktúram, považuje aj doklad preukazujúci vykonanie započítania; Pre účely predkladania dokladov v rámci žiadosti o platbu sa za účtovný doklad rozdielne od definície v prvej vete považuje doklad, na základe ktorého je uhrádzaná preddavková platba prijímateľom dodávateľovi;
- 63. verejné obstarávanie** - postupy definované v zákone o verejnom obstarávaní pre zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb;
- 64. verejné výdavky** - všetky verejné príspevky na financovanie operácií, ktoré pochádzajú z rozpočtu štátu, regionálnych a miestnych orgánov a Európskej únie v súvislosti so ŠF a KF, a akékoľvek podobné výdavky. Za podobný výdavok sa považuje každý príspevok na financovanie operácií pochádzajúci z rozpočtu verejnoprávných subjektov alebo združení jedného alebo viacerých regionálnych alebo miestnych orgánov, alebo verejnoprávných subjektov konajúcich v súlade so smernicou Európskeho parlamentu a Rady (ES) č.

18/2004 z 31. marca 2004 o koordinácii postupov zadávania verejných zákaziek na práce, verejných zákaziek na dodávku tovaru a verejných zákaziek na služby;

- 65. 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 - ŠR na spolufinancovanie a zdroja EÚ), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby;
- 66. výdavok** - úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov prijímateľa súvisiaci s realizáciou projektu;
- 67. výzva na predkladanie ŽoNFP** (výzva) - východiskový metodický a odborný podklad zo strany RO, na základe ktorého žiadateľ vypracováva a predkladá ŽoNFP;
- 68. začiatok realizácie aktivity projektu** - aktivita projektu sa považuje za začatú v deň, kedy došlo k začatiu jej fyzickej realizácie. Dátum začiatku realizácie aktivity musí byť prijímateľom preukázateľný dokladom zodpovedajúcim charakteru aktivity (napr. záznamom v stavebnom denníku, zápisnicou z pracovného stretnutia a pod.);
- 69. zmena podmienok pre projekty generujúce príjmy** - na účely Zmluvy o poskytnutí NFP sa pod pojmom zmena podmienok pre projekty generujúce príjem rozumie zmena, ktorá nastáva v prípade:
- a) ak určité zdroje príjmov neboli zohľadnené pri výpočte finančnej medzery pri predložení žiadosti o NFP, alebo nové zdroje príjmov sa objavili počas monitorovania čistých príjmov na základe monitorovacích správ alebo, ak projekt generuje príjmy zo zdrojov, ktoré boli predpokladané v žiadosti o NFP tak, nie je nevyhnutná rekalkulácia finančnej medzery (pokiaľ príjmy neboli podhodnotené zámerne), alebo
 - b) ak dochádza k zmenám v tarifnej politike.
- 70. zaujatosť** - osoba, ktorá sa podieľa na konaní o ŽoNFP, je z tohto konania vylúčená, ak so zreteľom na jej pomer k žiadateľovi alebo ŽoNFP možno mať pochybnosť o jej nezaujatosti. Osoba, o ktorej nezaujatosti je možné mať pochybnosť, je najmä
- a) žiadateľ alebo partner,
 - b) štatutárny orgán alebo člen štatutárneho orgánu žiadateľa,
 - c) štatutárny orgán alebo člen štatutárneho orgánu partnera,
 - d) spoločník právnickej osoby, ktorá je žiadateľom alebo partnerom,
 - e) osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k žiadateľovi alebo partnerovi alebo v inom obdobnom vzťahu k žiadateľovi alebo partnerovi,
 - f) osoba, ktorá je v inom zmluvnom vzťahu k žiadateľovi alebo partnerovi,
 - g) osoba, ktorá je osobou blízkou osobe uvedenej vyššie v písmenách a) až f);
- 71. zberové vozidlo** - vozidlo usposobené na zber a prepravu odpadov z miesta vzniku na miesto uloženia alebo z miesta uloženia/vzniku na miesto ďalšieho nakladania s odpadom (zhodnotenia alebo zneškodnenia). Zberové vozidlá sa na účely OP ŽP delia podľa druhu odpadu, ktorý je zbieraný a prepravovaný na: zberové vozidlo na zmiešaný komunálny odpad a zberové vozidlo na separovaný odpad. V rámci OP ŽP sa za oprávnené považujú iba zberové vozidlá na separovaný odpad.
- Za oprávnené zberové vozidlo na separovaný zber sa považuje všeobecne vozidlo spolu s nevyhnutným príslušenstvom, ktorým je možné separovaný odpad vyzbierať v mieste separácie a uloženia a transportovať na miesto ďalšieho nakladania s ním. Za oprávnené v rámci operačného cieľa 4.1, 4.2 a 4.3 nie je možné považovať príslušenstvo, ktoré nie je využívané na zber separovaného odpadu, t.j. napr. kosačka, zametacie zariadenie, čistiaca technika atď.
- Zberové vozidlá a ich príslušenstvo sa delia podľa mnohých faktorov. Základné rozdelenie zberových vozidiel je:

- Podľa spôsobu nakladania môžu byť zberové vozidlá a ich nadstavby usposobené na nakladanie zozadu, z boku, spredu, ručné nakladanie vriec, prípadne veľkorozmerného odpadu.
- Podľa systému plnenia bubna môžu byť zberové vozidlá a ich nadstavby s preklápacím bubnom, rotačným bubnom, bubnom s podávacím zariadením, bubnom s lisovacím zariadením, bubnom pre dva druhy odpadu.
- V rámci separovaného zberu je možné využiť aj tzv. „satelitné vozidlá“, ktorých úlohou je vyzbierať odpad z jednotlivých menších stanovišť a zozbierané odpady vysypať do väčších zberných vozidiel umiestnených, ak je to možné v strede zbernej oblasti.
- V prípade biologicky rozložiteľného komunálneho odpadu je možné ako zberové vozidlo, ktoré prepraví odpad na menšie vzdialenosti (napr. odpad vzniknutý v obci do kompostárne alebo zberného dvora v rámci danej obce), využiť traktor s vlečkou, prípadne s nadstavbou na vlečku, ktorá umožní prepravu aj iných druhov odpadov.
- Okrem vyššie uvedených prípadov je možné využiť tzv. Multi-service-transport-system“ (MSTS), ktorý je založený na princípe vymeniteľnej nadstavby zberového vozidla, ktorý sa po zaplnení odpadom vymení, t.j. dôjde k výmene celej nadstavby zberového vozidla.

72. zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „Zmluva o poskytnutí NFP“) - podrobná zmluva o podpore projektu financovaného zo ŠF alebo KF a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie uzatvorenej medzi RO a prijímateľom určujúca podmienky poskytnutia pomoci, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán. Pre potreby tohto materiálu sa pod zmluvou o poskytnutí NFP rozumie aj v relevantných prípadoch Rozhodnutie o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok;

73. zúčtovanie preddavkovej platby – preukázanie skutočnej výšky výdavkov realizovaných dodávateľom na základe preddavkovej platby poskytnutej zo strany prijímateľa dodávateľovi, v súlade s faktúrou vystavenou dodávateľom a preukázanie reálneho dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo stavebných prác vykonaných na základe poskytnutej preddavkovej platby zo strany prijímateľa;

74. žiadateľ o NFP - osoba, ktorá žiada o poskytnutie NFP do momentu uzavretia Zmluvy o poskytnutí NFP s RO resp. do momentu vydania rozhodnutia riadiaceho orgánu o schválení ŽoNFP v prípade, ak na strane prijímateľa a RO vystupuje tá istá osoba;

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

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

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

2. PLATNOSŤ PRÍRUČKY

Príručka pre žiadateľa platí pre výzvu s kódom [OPŽP-PO4-15-1](#) zverejnenú v rámci OP ŽP v programovom období 2007-2013 a je platná pre všetkých žiadateľov, ktorí chcú získať NFP v rámci predmetnej výzvy.

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

- úpravou Príručky pre žiadateľa nesmie dôjsť k zmene podmienok poskytnutia pomoci, ktoré v súlade s § 13 ods. 6 zákona o pomoci a podpore RO nie je oprávnený meniť počas trvania výzvy,
- upravená Príručka pre žiadateľa bude riadne zverejnená na webovom sídle RO.

3. POKYNY PRE ŽIADATEĽA V SÚVISLOSTI S PREDKLADANÍM ŽoNFP

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

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

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

Za účelom určenia, pod ktorú prioritnú os, operačný cieľ (ak relevantné) a skupinu aktivít žiadateľom predkladaný projekt spadá, odporúčame riadiť sa príslušnými programovými dokumentmi, najmä OP ŽP a Programovým manuálom OP ŽP.

3.1.2 2. krok - identifikovať typ žiadateľa/prijímateľa

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

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

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

Medzi **prijímateľov zo súkromného sektora** patria subjekty, ktoré nespádajú pod vymedzenie v § 3 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

V rámci výzvy s kódom OPŽP-PO4-15-1 sú oprávnenými žiadateľmi výhradne ústredné orgány štátnej správy (podľa zákona NR SR č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov), ktoré sú v Stratégii financovania ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013 definované ako organizácie štátnej správy.

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

V rámci výzvy s kódom OPŽP-PO4-15-1 sa neuplatňujú pravidlá štátnej pomoci.

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

Pre určenie výšky pomoci je rozhodujúce stanoviť:

1. či je žiadateľom o NFP prijímateľ z verejnej správy/súkromného sektora

- v rámci výzvy OPŽP-PO4-15-1 sú oprávnenými žiadateľmi výhradne ústredné orgány štátnej správy

2. či sa na projekt vzťahuje poskytnutie štátnej pomoci alebo nie

- v rámci výzvy OPŽP-PO4-15-1 sa neaplikuje štátna pomoc

3. či projekt generuje/negeneruje príjmy

Projekty generujúce príjmy definuje čl. 55 všeobecného nariadenia Rady (ES) 1083/2006 nasledovne: „projekt generujúci príjmy znamená každú operáciu zahŕňajúcu investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spoplatnené a priamo uhradené užívateľmi, alebo každú operáciu zahŕňajúcu predaj alebo prenájom pozemkov alebo budov, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok.“

Zároveň, v zmysle predmetného nariadenia, sa táto definícia „nevzťahuje na projekty podliehajúce pravidlám štátnej pomoci v zmysle článku 87 zmluvy“.

Vzhľadom na charakter žiadateľa a projektov predkladaných v rámci výzvy s kódom OPŽP-PO4-15-1 nejde o projekty generujúce príjmy, nevzťahuje sa na nich poskytnutie štátnej pomoci a **žadateľ nevypracováva finančnú analýzu projektu, ale iba podrobný rozpočet projektu** (príloha č. 2 ZoNFP).

3.1.5 5. krok - oboznámiť sa s podmienkami vyhlásenej výzvy

Celá dokumentácia k výzve, vrátane relevantných vzorov povinných príloh ŽoNFP a ďalších podporných dokumentov, je zverejnená na webovom sídle OP ŽP – www.opzp.sk.

3.2 Pravidlá financovania projektov

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

Prijímateľ je v procese implementácie **oprávnený využiť preddavkové platby** za podmienok stanovených v Systéme riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 v platnom znení a pravidlách stanovených v dokumente „**Definícia oprávnených výdavkov pre projekty financované zo ŠF a KF v rámci výzvy na**

predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok s kódom OPŽP-PO4-15-1 pre Operačný program Životné prostredie“ (ďalej len „Definícia oprávnených výdavkov“).

Pomoc v rámci OP ŽP je poskytovaná vo forme NFP.

V rámci výzvy OPŽP-PO4-15-1 nie je stanovené minimálna výška pomoci na projekt.

Maximálna výška celkových výdavkov projektu v súlade s čl. 39 všeobecného nariadenia, nesmie prekročiť sumu 50 mil. EUR, pričom platí, že RO nemôže podporiť projekt, ktorého výška NFP presahuje výšku finančných prostriedkov určených na vyčerpanie v rámci výzvy.

Vo všeobecnosti platí:

- **výšku pomoci** predstavuje súčet jednotlivých hodnôt vyplateného NFP;
- **intenzita pomoci** je hrubá suma pomoci vyjadrená ako percento oprávnených výdavkov projektu. Všetky použité číselné údaje sa uvádzajú pred odpočítaním dane alebo iných poplatkov.

3.2.1 Financovanie projektov predložených prijímateľmi z verejného sektora (verejnej správy), na ktoré sa nevzťahuje poskytnutie štátnej pomoci

V rámci výzvy s kódom OPŽP-PO4-15-1 sa pre oprávnených prijímateľov stanovujú nasledovné pravidlá spolufinancovania projektu:

Prijímateľ	Zdroje EÚ	Národné verejné zdroje	
		Štátny rozpočet	Prijímateľ
Ústredné orgány štátnej správy (podľa zákona NR SR č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov)	85,0 %	15,0 %	0,0 %

Financovanie projektov, ktoré negenerujú príjmy

V prípade projektu, ktorý negeneruje príjmy (t.j. ide o investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie nie je spoplatnené a nie je priamo uhradené užívateľmi, resp. projekt nezahŕňa predaj alebo prenájom pozemkov alebo budov, resp. poskytovanie služieb za poplatok), sa na určenie miery pomoci nepoužíva metóda medzery vo financovaní. **Výška NFP sa určí ako % z celkových oprávnených výdavkov projektu.**

Pri stanovovaní výšky NFP z celkových oprávnených výdavkov sa vychádza z percentuálnych podielov financovania podľa typu žiadateľa, ktoré sú uvedené vyššie v kapitole 3.2.1.

3.3 Vypracovanie a predloženie formulára ŽoNFP v elektronickej a písomnej podobe

Žiadateľ vypracuje formulár ŽoNFP výlučne vyplnením elektronického formulára ŽoNFP, prostredníctvom verejnej časti ITMS, ktorý je dostupný na webovom sídle: <http://www.itms.sk>. Záväzné vzory príloh ŽoNFP vrátane ostatných dokumentov tvoriacich prílohy výzvy sú dostupné na webovom sídle OP ŽP (www.opzp.sk) a Centrálného

koordináčného orgánu (ďalej len „CKO“) (www.nsrf.sk). Bližšia špecifikácia postupu vyplňania ŽoNFP a jednotlivých povinných príloh je uvedená v kapitole 6 *Zoznam povinných príloh a ich bližšia špecifikácia* tejto Príručky pre žiadateľa.

Portál ITMS zabezpečuje užívateľom prístup ku všetkým ŽoNFP žiadateľa. Novú ŽoNFP je možné zaevidovať len v rámci aktuálnych výziev. Portál ITMS rozlíši žiadateľa, ktorý je už evidovaný v systéme a žiadateľa, ktorý nie je evidovaný v systéme. V prípade žiadateľa, ktorý je už evidovaný v systéme, sa údaje, ktoré sú známe, prenesú do polí formulára. V prípade, že tieto predvyplnené údaje sú neaktuálne, užívateľ má možnosť ich zmeniť.

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

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

Následne po elektronickom odoslaní ŽoNFP žiadateľ cez aplikáciu vytlačí vyplnenú ŽoNFP v písomnej forme, opečiatkuje ju (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečiatku) a podpíše ju štatutárny orgán žiadateľa, resp. splnomocnená osoba.² Žiadateľ doplní všetky povinné prílohy a zabezpečí doručenie ŽoNFP a jej príloh na adresu Ministerstva podľa podmienok definovaných v kapitole 3.5 Predkladanie a príjem ŽoNFP. Žiadatelia do verejného portálu nevkladajú žiadne povinné prílohy ŽoNFP.

Odoslanie elektronickej formy ŽoNFP je potrebné vykonať do dátumu uzavretia výzvy. Odoslanie elektronickej formy ŽoNFP pritom nemá vplyv na povinnosť včasného predloženia ŽoNFP v písomnej forme podľa podmienok definovaných v kapitole 3.5 Predkladanie a príjem ŽoNFP.

Postupy predkladania ŽoNFP v písomnej podobe sú špecifikované v kapitole 3.5 Predkladanie a príjem ŽoNFP.

3.4 Prístup do verejnej časti ITMS

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

Postup získavania prístupu do verejnej časti ITMS

Jeden žiadateľ môže mať aj viac užívateľských kont na portáli ITMS. Užívatelia majú prístup ku všetkým evidenciám žiadateľa, ku ktorému patria. Žiadateľ vyplní a odošle elektronickú formu žiadosti o aktiváciu užívateľského konta prostredníctvom Portálu ITMS (V žiadosti o aktiváciu užívateľského konta definuje subjekt prijímateľa, užívateľské meno a heslo. Heslo musí vyhovovať bezpečnostným podmienkam pre heslo – musí obsahovať minimálne 7

² V prípade splnomocnenej osoby je potrebné spolu s písomnou formou ŽoNFP (vrátane jej príloh) predložiť v rámci prílohy č. 5 ŽoNFP písomné splnomocnenie úradne osvedčenými podpismi splnomocniteľa a splnomocnenca, t. j. oprávnenie na podpis ŽoNFP a relevantných príloh, resp. na všetky ostatné právne úkony súvisiace s predložením ŽoNFP, ktoré namiesto štatutárneho orgánu bude vykonávať osoba odlišná od štatutárneho orgánu - splnomocnenec; zo znenia splnomocnenia musí byť zrejмый presný rozsah oprávnení splnomocnenca a deň, ktorým splnomocnenec prijíma splnomocnenie.

znakov, z toho minimálne jedno veľké písmeno a jedno číslo.) Žiadateľ vytlačí, podpíše a zašle poštou žiadosť o aktiváciu užívateľského konta na adresu Datacentra (Cintorínska 5, 814 88 Bratislava). Zamestnanec Datacentra na základe kontroly elektronickej a písomnej verzie žiadosti o aktiváciu užívateľského konta aktivuje konto žiadateľa, vytlačí a zašle poštou na adresu žiadateľa grid kartu do 1 dňa od obdržania písomnej formy žiadosti o aktiváciu užívateľského konta. Žiadateľ sa po obdržaní grid karty môže prihlásiť na portál ITMS a využívať všetky služby v rámci svojich projektov.

Autentifikácia prijímateľa ITMS

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

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

3.5 Predkladanie a príjem ŽoNFP

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

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

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

Potvrdenie o prijatí ŽoNFP obsahuje tieto povinné údaje:

- názov a adresa žiadateľa,
- názov a adresa Ministerstva,
- názov projektu,
- dátum prijatia ŽoNFP,
- meno a priezvisko osoby, ktorá ŽoNFP prijala.

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

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

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

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

ŽoNFP je možné doručiť jedným z nasledovných spôsobov:

- osobne na nižšie uvedenú adresu v pracovné dni v čase 8:30 – 12:00 a 12:30 – 15:00,
- doporučenou poštou,
- kuriérnou službou.

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

ŽoNFP je potrebné doručiť na adresu:

**Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
Sekcia environmentálnych programov a projektov
Odbor posudzovania projektov
Karloveská 2
841 04 Bratislava**

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

Za dátum doručenia ŽoNFP sa považuje:

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

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

Pokiaľ na poštovej zásielke od žiadateľa nie je poštová pečiatka s dátumom odovzdania na poštovú prepravu, resp. dátum je nečitateľný, RO vyzve žiadateľa, aby preukázal dátum doručenia, resp. odovzdania poštovej zásielky na poštovú prepravu. Žiadateľ tak môže urobiť preukázaním odovzdania zásielky na poštovú prepravu prostredníctvom podacieho lístka alebo iným preukázateľným spôsobom. V prípade, že žiadateľ v nepreukáže dátum doručenia, bude sa toto nedoručenie považovať za nesplnenie podmienok poskytnutia pomoci vo vzťahu k predkladaniu ŽoNFP (analogický postup sa použije aj v prípade využitia kuriérskej spoločnosti).³

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

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

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

³ Obdobne sa postupuje aj v ostatných situáciách procesu kontroly splnenia podmienok poskytnutia pomoci, kedy je potrebné zdokladovať splnenie požadovanej lehoty.

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

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

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

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

Kritériá oprávnenosti zaregistrovaných ŽoNFP formálneho charakteru

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

1. ŽoNFP sa podávajú v slovenskom jazyku.
2. ŽoNFP sa podávajú v pevnom, uzavretom a nepriehľadnom základnom obale ako doporučená zásielka (s potvrdením o doručení), osobne alebo poštou/kuriérom.
3. Na základnom obale má byť uvedené:
 - označenie kódu príslušnej výzvy,
 - celý názov (meno) a adresa žiadateľa,
 - názov a adresa Ministerstva ako RO pre OP ŽP,
 - názov projektu,
 - identifikátor ŽoNFP (6-miestne číslo),
 - nápisy „Žiadosť o nenávratný finančný príspevok“ a „NEOTVÁRAŤ“.
4. Obsah vonkajšieho obalu ŽoNFP je nasledovný:

- osobitne v hrebeňovej alebo v tepelnej väzbe zviazaný a označený originál ŽoNFP s povinnými prílohami, vrátane elektronického neprepisovateľného média s elektronickými verziami príslušných príloh ŽoNFP v zmysle pokynov uvedených v kapitole 6 Zoznam povinných príloh a ich bližšia špecifikácia Príručky pre žiadateľa;
 - dve rovnako osobitne zviazané kópie ŽoNFP s povinnými prílohami.
5. Kópie ŽoNFP vrátane povinných príloh nemusia byť úradne osvedčené, avšak musia byť totožné s dokumentáciou predkladanou v rámci „originálu ŽoNFP“ (t.j. žiadateľ predloží originál alebo úradne osvedčený dokument a následne z neho vyhotoví dve identické kópie⁴). Žiadateľ pri podaní ŽoNFP čestne vyhlasuje, že každá z kópií ŽoNFP je zhodná s predloženým originálom. Ministerstvo nezodpovedá za nesúlad údajov medzi originálom a kópiami ŽoNFP a nenesie dôsledky z toho vyplývajúce.
 6. ŽoNFP je potrebné vyplniť prostredníctvom verejnej časti ITMS vo všetkých bodoch presne, jednoznačne a zrozumiteľne.
 7. Prílohy ŽoNFP je potrebné vyplniť na počítači (nie rukou).
 8. Pred podaním ŽoNFP je potrebné postupovať podľa nasledovných formálnych požiadaviek:
 - prílohy majú byť zoradené podľa číslovania uvedeného v Zozname povinných príloh a viditeľne označené príslušným číslom podľa Zoznamu povinných príloh,
 - originál ŽoNFP má byť viditeľne označený nápisom „Originál“ a kópie viditeľne označené nápisom „Kópia“.
 9. V závislosti od podmienok výzvy môže žiadateľ predložiť aj viac ako JEDNU ŽoNFP (avšak s rôznym predmetom/charakterom projektu). V prípade neschválenia ŽoNFP môže žiadateľ predložiť novú ŽoNFP v rámci ďalšej výzvy.

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

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

3.6 Podmienky poskytnutia pomoci vo vzťahu k ostatným ŽoNFP

Ak má žiadateľ ŽoNFP predloženú v rámci už uzavretej výzvy a konanie o danej ŽoNFP ešte nebolo ukončené rozhodnutím o schválení/neschválení ŽoNFP ku dňu uzavretia novej výzvy na tú istú prioritnú os/operačný cieľ/aktivitu, nie je možné, aby žiadateľ predložil tú istú ŽoNFP v rámci novej vyhlásenej výzvy na predkladanie ŽoNFP na tú istú prioritnú

⁴ V prípade, ak žiadateľ predloží namiesto kópie originálu alebo kópie úradne osvedčeného dokumentu ďalší originál dokumentu, bude sa tento považovať za kópiu a teda v tomto bode budú splnené kritéria oprávnenosti formálneho charakteru.

os/operačný cieľ/aktivitu, na ktorú už raz žiadateľ podal ŽoNFP, a konanie o ktorej sa ešte neukončilo.

V prípade, že konanie o takejto ŽoNFP bolo ukončené rozhodnutím o neschválení ŽoNFP ku dňu uzavretia novej výzvy na predkladanie ŽoNFP v rámci danej prioritnej osi/operačného cieľa/aktivity, žiadateľ si môže podať novú ŽoNFP v rámci tejto novej výzvy na predkladanie ŽoNFP.

Ak žiadateľ predložil ŽoNFP v rámci už uzavretej výzvy a konanie o danej ŽoNFP bolo ukončené Rozhodnutím o schválení ŽoNFP ku dňu uzavretia novej výzvy na tú istú prioritnú os/operačný cieľ/aktivitu, nie je možné, aby žiadateľ predložil tú istú ŽoNFP v rámci novej vyhlásenej výzvy na predkladanie ŽoNFP na tú istú prioritnú os/operačný cieľ/aktivitu, na ktorú už raz podal ŽoNFP a konanie ktorej sa už ukončilo vydaním rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Tým zároveň nie sú dotknuté práva žiadateľa predložiť v rámci novej výzvy na predkladanie ŽoNFP vyhlásenej na rovnakú prioritnú os/operačný cieľ/aktivitu novú ŽoNFP s iným predmetom/charakterom, resp. zameranú na iný cieľ, aktivitu a pod.

V prípade, že žiadateľ predložením ŽoNFP poruší niektorú z vyššie uvedených podmienok poskytnutia pomoci vo vzťahu k ostatným ŽoNFP, RO vydá rozhodnutie o neschválení ŽoNFP z dôvodu nesplnenia podmienky poskytnutia pomoci.

3.7 Poskytovanie informácií

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

Podrobnejšie informácie a inštrukcie k výzvam je možné získať elektronicky prostredníctvom: opc@enviro.gov.sk.

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

Odpovede zverejnené na webovom sídle alebo poskytnuté žiadateľovi v písomnej alebo elektronickej forme sa považujú za záväzné a žiadateľ sa na ne môže v prípade potreby odvolávať.

Odpovede poskytnuté žiadateľovi ústnou formou sa nepovažujú za záväzné a žiadateľ sa na ne nemôže odvolávať. Týmto odsekom nie sú dotknuté povinnosti Ministerstva ako RO pre OP ŽP v zmysle zákona o slobode informácií.

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

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

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

Ministerstvo neposkytuje žiadateľom žiadne informácie o priebehu spracovávania ŽoNFP až do ich konečného písomného informovania o výsledku konania o ŽoNFP.

Informačné kanály na zverejňovanie priebežných informácií o výzvach sú:

a) pre poskytovanie povinných informácií k výzvam:

- webové sídla Ministerstva (www.minzp.sk a www.opzp.sk)

b) pre žiadosti o informácie zasielané na Ministerstvo potenciálnymi žiadateľmi:

- žiadosti o informácie zasielané na Ministerstvo poštou, faxom alebo elektronicky sú vybavované v lehote do 8 pracovných dní od doručenia požiadavky podľa zákona o slobode informácií. Otázky žiadateľov všeobecného charakteru spolu s príslušnými odpoveďami sú zverejnené na webovom sídle ministerstva www.minzp.sk a www.opzp.sk v časti „Často kladené otázky“.

c) pre poskytovanie doplnkových informácií k 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, resp. ústnou formou, pokiaľ neboli spracované do písomnej podoby, nemožno považovať za záväzné a žiadateľ sa na ne nemôže odvolávať.

4. PROCES SCHVAĽOVANIA ŽONFP

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

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

V zmysle § 14 zákona o pomoci a podpore konanie o ŽONFP začína jej doručením RO. RO v konaní o ŽONFP:

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

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

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

Procesu schvaľovania ŽONFP predchádza registrácia ŽONFP.

Na konanie o ŽONFP sa v zmysle § 12 ods. 6 zákona o pomoci a podpore nevzťahuje zákon o správnom konaní v znení neskorších predpisov okrem ustanovení §§ 24, 25 a 27 tohto zákona.

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

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

V prípade späťvzatia ŽONFP zo strany žiadateľa alebo zániku žiadateľa bez právneho nástupcu, RO svojím rozhodnutím zastaví konanie o ŽONFP, čo vyznačí v spise bez ďalších osobitných formálnych náležitostí a v ITMS. Rozhodnutie o zastavení konania nie je rozhodnutím o schválení /neschválení ŽONFP, nedoručuje sa a nie je možné sa voči nemu odvolať. RO zašle žiadateľovi oznámenie o zastavení konania.

Po ukončení konania o ŽONFP je žiadateľ oprávnený v lehote najneskôr 30 pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia o neschválení, resp. oznámenia o zastavení konania, si vyzdvihnúť na Ministerstve dve kópie ŽONFP. V prípade schválenia ŽONFP žiadateľ si môže vyzdvihnúť jednu kópiu ŽONFP. Originál ŽONFP je archivovaný na Ministerstve a nie je možné ho vrátiť. Kópie ŽONFP si žiadateľ osobne prevezme na Ministerstve po dohode termínu so zodpovedným zamestnancom odboru posudzovania projektov. Osoba poverená prevzatím predmetných kópií sa musí preukázať písomným poverením štatutárneho orgánu žiadateľa. Z odovzdania sa vyhotoví písomný záznam o odovzdaní kópií ŽONFP, a to v dvoch

vyhotoveniach, z toho jeden sa stáva súčasťou spisu ŽoNFP a druhý je určený pre žiadateľa. V prípade, že žiadateľ si kópie ŽoNFP v stanovenej lehote nevyzdvihne, budú vyradené z dokumentácie v zmysle zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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

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

Upozornenie:

Na poskytnutie NFP nie je právny nárok. Právny nárok na poskytnutie NFP vzniká žiadateľovi len na základe platnej a účinnej zmluvy o poskytnutí NFP⁵ za predpokladu dodržania všetkých podmienok zadefinovaných vo výzve, v dokumentoch súvisiacich s výzvou a podmienok vyplývajúcich z platne a účinne uzavretej zmluvy o poskytnutí NFP.

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

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

V prípade, že žiadateľ pri predkladaní žiadosti o NFP postupuje takým spôsobom, že vlastným konaním alebo konaním iného subjektu zaviniť, že podanie nesprávnych informácií vyvolá konanie riadiaceho orgánu voči nemu nepriaznivým, ale v súlade s informáciami obsiahnutými v žiadosti o NFP, nemajú skutočnosti uvedené žiadateľom v rámci žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP dopad na potrebu zmeniť rozhodnutie riadiaceho orgánu o neschválení predmetnej žiadosti o NFP.

⁵ V prípade, ak je riadiaci orgán a prijímateľ tá istá osoba, Zmluva o poskytnutí NFP sa v súlade s § 12 ods. 1 zákona o pomoci a podpore neuzatvára a NFP sa poskytuje na základe Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP. V nadväznosti na túto skutočnosť sa na účely výzvy s kódom OPŽP-PO4-15-1 rozumie pod Zmluvou o poskytnutí NFP aj Rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP podľa § 12 ods. 1 zákona o pomoci a podpore.

4.1 Registrácia ŽoNFP

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

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

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

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

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

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

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

4.2 Kontrola formálnej správnosti ŽoNFP

RO vykonáva kontrolu formálnej správnosti iba zaregistrovaných ŽoNFP, t.j. tých, ktorých doručenie prebehlo v súlade s podmienkami poskytnutia pomoci vo vzťahu k predkladaniu ŽoNFP uvedených v kapitole 3.5 Predkladanie a príjem ŽoNFP tejto príručky pre žiadateľa.

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

Predmetom kontroly formálnej správnosti ŽoNFP je overenie:

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

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

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

Kritériá oprávnenosti sú splnené, ak:

- žiadateľ je oprávnený v zmysle podmienok definovaných vo výzve,
- navrhované miesto realizácie projektu je na oprávnenom území v zmysle podmienok definovaných vo výzve,
- ciele projektu sú oprávnené v zmysle podmienok definovaných vo výzve,
- aktivity projektu sú oprávnené v zmysle podmienok definovaných vo výzve,
- žiadaná výška NFP pre daný projekt je v súlade s limitom pre minimálnu a maximálnu stanovenú hranicu v zmysle podmienok definovaných vo výzve,
- časový rámec realizácie projektu je v súlade s limitom pre minimálnu a maximálnu dĺžku realizácie projektu v zmysle podmienok definovaných vo výzve.

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

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

Kritériá úplnosti ŽoNFP sú splnené, ak:

- údaje uvedené v predloženej (tlačenej verzii) ŽoNFP sú identické s údajmi, ktoré sú v ŽoNFP predloženej cez verejný portál ITMS,
- originál ŽoNFP vrátane originálov všetkých povinných príloh a kópie ŽoNFP a všetkých povinných príloh sú v požadovanom počte a v požadovanej forme v zmysle podmienok definovaných vo výzve,
- originál ŽoNFP a všetky čestné vyhlásenia a prílohy (v prípade, že za údaje a vypracovanie príloh zodpovedá výhradne žiadateľ a nie sú vydané príslušným úradom/inštitúciou na žiadateľa, napr. čestné vyhlásenia, finančná analýza a pod.) sú podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. ním splnomocnenej/-ých osoby/osôb² a potvrdené odtlačkom pečiatky žiadateľa (ak má žiadateľ povinnosť používať pečaťku),
- predložené kópie ŽoNFP vrátane všetkých povinných príloh sú identické s originálom ŽoNFP,

- formulár ŽoNFP a predložené povinné prílohy ŽoNFP sú úplné v zmysle podmienok definovaných vo výzve,
- žiadateľ spĺňa všetky všeobecné podmienky definované výzvou (vrátane dokumentov, na ktoré sa výzva odvoláva) a všetky špecifické podmienky vzťahujúce sa k príslušnej prioritnej osi/operačnému cieľu/aktivite.

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

Riadiaci orgán si vyhradzuje právo v prípade chýb formálneho charakteru, bez vplyvu na obsahovú a vecnú stránku ŽoNFP nevyzývať žiadateľa na nápravu v rámci doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP

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

Dôležité upozornenie:

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

- **Príloha č. 1 - Opis projektu** môže byť vyhotovený a podpísaný aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP;
- **Príloha č. 2 – Podrobný rozpočet projektu** (vrátane všetkých podpríloh) – môže byť vyhotovený a podpísaný aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP,
- **Príloha č. 3 – Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa** môže byť vyhotovené a podpísané aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP;
- **Príloha č. 4 - Čestné vyhlásenie žiadateľa k zmluvám (ak relevantné)** - môže byť vyhotovené a podpísané aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP;
- **Príloha č. 5 - Písomné splnomocnenie** – musí byť vyhotovené a podpísané a podpisy splnomocnenca a splnomocniteľa úradne osvedčené najneskôr ku dňu predloženia ŽoNFP (dovoľujeme si žiadateľa upozorniť, že splnomocniteľ môže podpisovať predmetné dokumenty až dňom prijatia splnomocnenia a v daný deň musia byť podpisy aj overené);
- **Príloha č. 6 – Elektronické neprepisovateľné médium** musí obsahovať dokumenty vyžadované touto výzvou v elektronickej forme v súlade s doplnením chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, môže byť vyhotovené aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP;
- **Príloha č. 7 – Doklad o zabezpečení financovania projektu zo strany žiadateľa** – žiadateľ predloží **Čestné vyhlásenie žiadateľa**, že v čase predloženia ŽoNFP

a počas realizácie schválenej ŽoNFP má zabezpečené **finančné prostriedky zo štátneho rozpočtu na zabezpečenie udržateľnosti výsledkov projektu a financovanie nepredvídaných výdavkov v súvislosti s prevádzkou projektu v priebehu celej doby udržateľnosti projektu a neoprávnených výdavkov projektu** (vrátane neoprávnených výdavkov, ktoré vzniknú v priebehu realizácie projektu) - môže byť vyhotovený aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.

Taxatívne stanovenie formálnych náležitostí kontrolovaných v rámci kritérií úplnosti ŽoNFP:

- kontrola skutočnosti, či údaje uvedené v predloženej **tlačenej verzii ŽoNFP sú identické s údajmi, ktoré sú v ŽoNFP predloženej cez verejný portál ITMS,**
- kontrola skutočnosti, či je predložený **jeden originál ŽoNFP vrátane všetkých povinných príloh a dve kópie ŽoNFP vrátane všetkých povinných príloh** (za originál je považovaná aj úradne osvedčená kópia dokumentu vyhotovená z originálu v prípade, ak žiadateľ nepredkladá originálnu verziu dokumentu),
- kontrola skutočnosti, či **sú vyplnené všetky požadované údaje v ŽoNFP a vo všetkých jej prílohách** vzťahujúcich sa k predmetnému projektu podľa uvedeného zoznamu povinných príloh v rozsahu stanovenom pri každej z jednotlivých príloh,
- **originál ŽoNFP a všetky čestné vyhlásenia a prílohy** (v prípade, že za údaje a vypracovanie príloh zodpovedá výhradne žiadateľ a nie sú vydané príslušným úradom/inštitúciou na žiadateľa, napr. čestné vyhlásenia, finančná analýza a pod.) **sú potvrdené podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa, resp. ním splnomocnenej/-ých osoby/osôb² vrátane odtlačku pečiatky štatutárneho orgánu žiadateľa** (ak má žiadateľ povinnosť používať pečiatku) a následne z nich vytvorené 2 identické kópie,
- kontrola skutočnosti, či sú doložené akékoľvek ďalšie a všetky potrebné dokumenty preukazujúce splnenie všetkých všeobecných podmienok definovaných výzvou (vrátane jej príloh a dokumentov) a splnenie všetkých špecifických podmienok vzťahujúcich sa k príslušnej prioritnej osi daným projektom/žiadateľom v prípade, že splnenie uvedených podmienok nie je možné vyhodnotiť na základe údajov doložených v ŽoNFP a jej prílohách.

Prílohy ŽoNFP sú zadefinované v rámci vzoru formuláru ŽoNFP, ktorý je prílohou výzvy a ich špecifikácia je uvedená v kapitole 6 Zoznam povinných príloh a ich bližšia špecifikácia tejto Príručky pre žiadateľa.

V prípade, že žiadateľ pri podaní ŽoNFP nedoložil prílohu/podprílohu podľa kapitoly 6 Príručky pre žiadateľa – *Zoznam povinných príloh a ich bližšia špecifikácia*, bude dožiadaný o dodanie takejto prílohy/podprílohy. **V prípade, že žiadateľ považuje niektorú z povinných príloh/podpríloh ŽoNFP za nerelevantnú, je povinný v rámci danej prílohy predložiť Čestné vyhlásenie o nerelevantnosti prílohy vrátane zdôvodnenia.** Vzor *Čestného vyhlásenia žiadateľa o nerelevantnosti prílohy* je zverejnený v rámci dokumentov vyhlásenej výzvy ako príloha ŽoNFP.

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

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

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

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

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

V prípade, ak sa doplnené náležitosti týkajú čo len jedného dokumentu povinne predkladaného v elektronickej forme na elektronickom neprepisovateľnom médiu, je potrebné predložiť aktualizované elektronické neprepisovateľné médium s označením „po doplnení“. V prípade, ak sa menia len vybrané časti formulára ŽoNFP a/alebo príloh formulára ŽoNFP, je potrebné doložiť v elektronickej verzii na neprepisovateľnom elektronickom médiu iba aktualizované časti formulára ŽoNFP a/alebo prílohy. Uvedené neplatí v prípade prílohy č. 2 Finančná analýza, v rámci ktorej v prípade, ak dôjde k aktualizácii čo len jednej časti prílohy, je potrebné predložiť v elektronickej verzii na neprepisovateľnom elektronickom médiu všetky povinné podprílohy uvedenej prílohy, ktoré sú povinne predkladané v elektronickej verzii.

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

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

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

Kritériá úplnosti doplnených náležitostí ŽoNFP sú splnené, ak:

- údaje uvedené v predloženej (tlačenej verzii) ŽoNFP sú identické s údajmi, ktoré sú v ŽoNFP predloženej cez verejný portál ITMS,
- originál ŽoNFP vrátane originálov všetkých povinných príloh a kópie ŽoNFP a všetkých povinných príloh sú v požadovanom počte a v požadovanej forme v zmysle podmienok definovaných vo výzve,
- originál ŽoNFP a všetky čestné vyhlásenia a prílohy (v prípade, že za údaje a vypracovanie príloh zodpovedá výhradne žiadateľ napr. čestné vyhlásenia, finančná analýza a pod.) sú podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. ním splnomocnenej/-ých osoby/osôb² a potvrdené odtlačkom pečiatky žiadateľa (ak má žiadateľ povinnosť používať pečať),
- predložené kópie ŽoNFP vrátane všetkých povinných príloh sú identické s originálom ŽoNFP,
- formulár ŽoNFP a predložené povinné prílohy ŽoNFP sú úplné v zmysle podmienok definovaných vo výzve,
- žiadateľ spĺňa všetky všeobecné podmienky definované výzvou (vrátane dokumentov, na ktoré sa výzva odvoláva) a všetky špecifické podmienky vzťahujúce sa k príslušnej prioritnej osi/operačnému cieľu/aktivite.

ŽoNFP, ktorá nesplnila minimálne jedno z kritérií úplnosti ani po vyzvaní na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v stanovenom termíne, je z ďalšieho procesu posudzovania vyradená. RO informuje o uvedenej skutočnosti žiadateľa vydaním Rozhodnutia o neschválení ŽoNFP s odôvodnením.

V prípade, ak sa v rámci kontroly formálnej správnosti nezistia nedostatky v súvislosti s úplnosťou ŽoNFP a v ďalšej fáze schvaľovacieho procesu sa preukáže, že nie je splnená niektorá z formálnych náležitostí ŽoNFP (okrem kritérií oprávnenosti), nie je možné, aby bola ŽoNFP vyradená z procesu schvaľovania dodatočne bez toho, aby bola žiadateľovi poskytnutá možnosť nápravy. RO v takomto prípade vyzve žiadateľa na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP (maximálne 1x v súvislosti s tou istou záležitosťou). Žiadateľ má na doplnenie lehotu **15 kalendárnych dní odo dňa doručenia Doplnenia už odoslanej výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP⁶**.

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

Na základe uvedeného RO bezodkladne, ako zistí uvedenú skutočnosť, doručí žiadateľovi Doplnenie už odoslanej výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, pričom žiadateľovi určí lehotu na doplnenie chýbajúcich náležitostí **15 kalendárnych dní odo dňa doručenia tohto Doplnenia už odoslanej výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP**.

Lehota začína plynúť dňom doručenia Doplnenia už odoslanej Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej

⁶ Doplnením už odoslanej výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP sa v zmysle tohto odseku myslí aj Výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v prípade, ak žiadateľovi ku dňu kedy v ďalšej fáze procesu schvaľovania ŽoNFP bolo preukázané, že nie je splnená niektorá z formálnych náležitostí ŽoNFP, nebola zaslaná Výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.

začiatok lehoty. Rozhodujúcim dátumom je dátum doručenia doplnených náležitostí do podateľne RO (v príp. osobného doručenia), resp. dátum odovzdania zásielky na poštovú prepravu/prepravu kuriérskou službou (t.j. dátum v odtlačku pečiatky pošty/kuriérskej služby).

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

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

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

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

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

Pri overení kritérií oprávnenosti, kritérií úplnosti a predbežnej finančnej kontrole v zmysle § 9 ods. 3 zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite sa dôsledne uplatňuje princíp štyroch očí.

ŽoNFP, ktorá splnila podmienky kontroly formálnej správnosti, je zaradená do fázy odborného hodnotenia.

4.3 Odborné hodnotenie ŽoNFP

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

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

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

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

Odborné hodnotenie je vo všeobecnosti zamerané najmä na hodnotenie:

- cieľov projektu,

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

ŽoNFP splní podmienky odborného hodnotenia v prípade, ak:

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

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

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

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

V prípade, ak ŽoNFP splní podmienky odborného hodnotenia, bude ŽoNFP postúpená do fázy výberu ŽoNFP.

4.4 Výber ŽoNFP

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

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

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

Počet podporených projektov je limitovaný výškou alokácie prostriedkov na danú výzvu.

V procese výberu ŽoNFP nie je možné meniť bodové hodnotenie ŽoNFP stanovené odborným hodnotením. Osoby vykonávajúce výber ŽoNFP znížia výšku NFP pre príslušnú ŽoNFP v prípade návrhu hodnotiteľov 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).

Na základe výsledkov z ekonomickej časti odborného hodnotenia je stanovený pomer poskytnutia príspevku z KF a zo ŠR.

RO zabezpečí opakovanie procesu výberu ŽoNFP v prípade, ak v procese prijímania Záverečnej správy z výberu ŽoNFP identifikuje nesprávne aplikovanie výberových kritérií (nedodržanie postupov výberu ŽoNFP). RO postupuje rovnakým spôsobom aj v súvislosti

s identifikáciou nedodržania postupov pri niektorom z už ukončených procesov (kontrola formálnej správnosti, resp. odborné hodnotenie predložených ŽoNFP) a zabezpečí opakovanie tohto procesu za účelom dostatočného uistenia sa o splnení podmienok poskytnutia pomoci určených vo výzve na predkladanie ŽoNFP.

4.5 Úkony súvisiace s prípadnou úpravou rozpočtu projektu pred vydaním rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP

V prípade, že ŽoNFP v procese výberu ŽoNFP splní výberové kritériá, RO vydá Rozhodnutie o schválení ŽoNFP.

Ak došlo v procese kontroly formálnej správnosti, resp. v rámci odborného hodnotenia ŽoNFP k identifikácii neoprávnených výdavkov, a teda k zníženiu celkových oprávnených výdavkov, výdavky neuznané ako oprávnené sa prevedú do časti rozpočtu s neoprávnenými výdavkami.

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

4.6 Vydávanie rozhodnutí a opravné prostriedky proti rozhodnutiam

RO na základe výsledkov z procesu výberu ŽoNFP vypracuje pre jednotlivé ŽoNFP písomné Rozhodnutie o schválení ŽoNFP, resp. písomné Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP, čím rozhodne o ich schválení alebo neschválení. Písomné Rozhodnutie o schválení ŽoNFP alebo písomné Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP obsahuje náležitosti v zmysle § 14 ods. 5 zákona o pomoci a podpore.

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

Riadiaci orgán je povinný informovať žiadateľov, ktorých ŽoNFP boli zaregistrované v rámci predmetnej výzvy, **najneskôr do 100 kalendárnych dní od uzavretia danej výzvy** o schválení alebo neschválení ich ŽoNFP prostredníctvom zaslania Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, resp. Rozhodnutia o neschválení ŽoNFP. Uvedená lehota sa predĺži o dobu potrebnú na vypracovanie a doručenie Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP (začiatok plynutia ktorej je totožný s dňom ukončenia kontroly splnenia kritérií úplnosti predloženej ŽoNFP), predloženie týchto náležitostí žiadateľom, ako aj ich overenie zo strany RO.

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

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

Príklady dôvodov neschválenia ŽoNFP:

1. ŽoNFP je neúplná a nebola do určeného termínu doplnená.
2. Žiadateľ je neoprávnený v zmysle príslušnej vyhlásenej výzvy.

3. ŽoNFP je neoprávnená (napríklad navrhovaná aktivita nie je v súlade s podmienkami stanovenými vo výzve, celkové výdavky presahujú maximálnu povolenú sumu, atď.).
4. Relevantnosť a technická kvalita ŽoNFP je na kvalitatívne nižšej úrovni, než ostatné predložené ŽoNFP podľa hodnotenia, technické riešenie navrhnuté žiadateľom negarantuje plnenie požadovaných parametrov (ukazovateľov) a po ukončení realizácie projektu by nevedlo k výraznému zlepšeniu environmentálnej situácie.
5. Finančná a technická kvalita ŽoNFP v rámci odborného hodnotenia je považovaná za nedostatočnú.
6. Nízka úroveň naplnenia cieľov - realizácia projektu navrhovaného žiadateľom by nevedla k naplneniu cieľov definovaných v OP ŽP a PM OP ŽP, resp. by viedla iba k nízkemu naplneniu cieľov.

Opravné prostriedky vo vzťahu k rozhodnutiu RO:

A. Žiadosť žiadateľa o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP

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

- a) písomná žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP bola podaná žiadateľom riadiacemu orgánu, ktorý rozhodnutie o neschválení vydal⁷,
- b) žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP bola doručená riadiacemu orgánu, resp. odovzdaná na poštovú prepravu do 7 dní odo dňa doručenia Rozhodnutia o neschválení ŽoNFP žiadateľovi,
- c) žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP bola odôvodnená,
- d) žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP bola podaná proti posúdeniu splnenia výberových kritérií.

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

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

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

Štatutárny orgán RO môže z vlastného podnetu preskúmať Rozhodnutie o schválení ŽoNFP alebo Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP. Ak bolo toto rozhodnutie vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia pomoci a podpory podľa § 13 ods. 3 zákona o pomoci a podpore

⁷ Podľa § 14 ods. 6 zákona o pomoci a podpore môže žiadateľ podať písomnú žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti, ak žiadateľ a riadiaci orgán nie je tá istá osoba.

a výzvy, štatutárny orgán RO vydá rozhodnutie o preskúmaní takéhoto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie zmení alebo zruší a súčasne rozhodne o schválení alebo neschválení ŽoNFP. Štatutárny orgán RO môže takto postupovať len do zaslania návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľovi, ak ide o preskúmanie rozhodnutia o schválení ŽoNFP a do šiestich mesiacov od rozhodnutia o neschválení ŽoNFP, ak ide o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP, pričom každá zmena rozhodnutia musí byť preukázateľne zdokumentovaná. Rozhodnutie o preskúmaní rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP je konečné, čo v tomto rozhodnutí RO uvedie v rámci poučenia.

C. Preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP vydaného z dôvodu vyčerpania finančných prostriedkov určených vo výzve

Ak sa rozhodnutie o neschválení ŽoNFP vydalo z dôvodu vyčerpania finančných prostriedkov určených vo výzve, štatutárny orgán RO môže z vlastného podnetu toto rozhodnutie preskúmať. Ak RO disponuje dostatočnými finančnými prostriedkami určenými na vyčerpanie a predložená ŽoNFP naďalej spĺňa podmienky poskytnutia pomoci a podpory podľa § 13 ods. 3 zákona o pomoci a podpore a výzvy, štatutárny orgán RO vydá rozhodnutie o preskúmaní tohto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie zruší, a súčasne rozhodne o schválení ŽoNFP. **RO môže takto postupovať do jedného roka od vydania rozhodnutia o neschválení ŽoNFP**, pričom je viazaný poradím projektov určeným na základe aplikácie výberových kritérií. Ustanovenie § 13 ods. 9 zákona o pomoci a podpore týmto postupom nie je dotknuté.

D. Opravy chýb v písaní, počítaní a iných zrejmych nesprávností

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

E. Preskúmateľnosť rozhodnutí o schválení/neschválení ŽoNFP súdom

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

Zverejnenie informácií o rozhodnutiach o neschválení ŽoNFP

RO je povinný zverejniť informácie o rozhodnutiach o neschválení ŽoNFP na svojom webovom sídle v termíne do 60 dní odo dňa právoplatnosti rozhodnutia o neschválení. Zverejnené budú tieto údaje:

- a) obchodné meno právnickej osoby, ktorej nebola schválená pomoc a podpora s uvedením informácie o dôvodoch jej neschválenia,
- b) názov projektu,
- c) zloženie výberovej komisie zriadenej podľa § 14 ods. 3 zákona o pomoci a podpore, ak k vydaniu rozhodnutia o neschválení žiadosti došlo z dôvodu nesplnenia výberových kritérií,
- d) zoznam odborných hodnotiteľov, ak k vydaniu rozhodnutia o neschválení žiadosti došlo z dôvodu nesplnenia hodnotiacich kritérií,
- e) informáciu o tom, v ktorých prípadoch rozhodol riadiaci orgán o neschválení ŽoNFP inak, ako navrhla komisia zriadená pre vyhodnocovanie ŽoNFP a zdôvodnenie tohto rozhodnutia.

4.7 Sťažnosti

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

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

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

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

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

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

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

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

Ministerstvo sťažnosť odloží aj v prípade, ak

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

- g) sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa § 16 ods. 1 zákona o sťažnostiach, alebo ak spoluprácu neposkytol v zákonom stanovenej lehote.

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

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

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

Činnosti RO, ktoré sú predmetom podaní externých subjektov v súvislosti s procesom schvaľovania ŽoNFP, môžu mať charakter tak porušenia povinností zo strany RO (*nevyzvanie žiadateľa na doplnenie chýbajúcich formálnych náležitostí, nedodržanie podmienok stanovených pre výber hodnotiteľov podieľajúcich sa na hodnotení ŽoNFP, porušenie povinnosti zabezpečiť informovanosť žiadateľov o schválení/neschválení ich ŽoNFP stanoveným spôsobom, resp. v stanovenom termíne a pod.*), ako aj iného postupu (vrátane nečinnosti) RO, vplyvom ktorého bol žiadateľ neoprávnene vylúčený z ďalšieho procesu schvaľovania (*pre nesplnenie povinnosti vplyvom informácie poskytnutej žiadateľovi v písomnej forme, povinnosti, ktorá mu priamo nevyplýva zo zverejnenej výzvy a pod.*) Tento druh podaní (v prípade, ak spĺňajú aj ďalšie podmienky stanovené zákonom o sťažnostiach) možno definovať ako sťažnosť a v tomto režime ich aj vybavovať.

Prešetrenie sťažností

Sťažnosti, na vybavenie ktorých je príslušný minister, prešetruje ORK a vecne príslušné odborné útvary Ministerstva. Riaditeľ ORK môže nariadiť vedúcemu vecne príslušnému odborného útvaru Ministerstva, aby zabezpečil priame prešetrenie sťažnosti (alebo jej časti), ak svojím obsahom patrí do jeho vecnej pôsobnosti.

Z prešetrenia sťažnosti sa vyhotoví zápisnica. Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti. Ak ju nemožno prerokovať, sťažnosť je prešetrená doručením jedného vyhotovenia zápisnice o prešetrení sťažnosti Ministerstvu, v ktorom bola sťažnosť prešetrovaná.

Ak sa zistili nedostatky, v zápisnici sa určí, kto, akým spôsobom a v akej lehote prijme opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a určí sa aj povinnosť predložiť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti.

Výsledok prešetrenia sťažnosti vo forme zápisnice vyhotovenej v zmysle ustanovenia § 19 zákona o sťažnostiach spolu s návrhom na písomné oznámenie o vybavení sťažnosti, v ktorom sa vyhodnotí opodstatnenosť, resp. neopodstatnenosť každého bodu sťažnosti potom vedúci vecne príslušného útvaru predloží riaditeľovi ORK v ním určenej lehote.

Lehoty na vybavenie sťažnosti

Sťažnosť musí byť prešetrená a vybavená **do 60 pracovných dní** od jej doručenia na Ministerstvo (§ 13 ods. 1 zákona o sťažnostiach). Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia Ministerstvu, ak je príslušné na jej vybavenie.

Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže minister alebo ním splnomocnený zástupca lehotu predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní. Ministerstvo oznámi predĺženie lehoty sťažovateľovi bezodkladne, písomne, s uvedením dôvodu.

Oznámenie o vybavení sťažnosti

Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi. V oznámení sa uvedie, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice. Ak je sťažnosť opodstatnená, v oznámení sa uvedie, že Ministerstvu, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, boli uložené povinnosti podľa § 19 ods. 1 písm. i) zákona o sťažnostiach.

Ak má sťažnosť viacero častí, musí písomné oznámenie obsahovať výsledok prešetrenia každej z nich. Ak je podanie sťažnosťou iba v časti, výsledok prešetrenia sa písomne oznámi iba k tejto časti.

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

5. ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NFP A POSTUPY REALIZÁCIE PROJEKTU

5.1 Podpis zmluvy o poskytnutí NFP

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

Proces uzavretia Zmluvy vo vzťahu k schváleným ŽoNFP sa začína zaslaním rozhodnutia o schválení ŽoNFP žiadateľovi. Na základe rozhodnutia o schválení ŽoNFP, údajov zo ŽoNFP a na základe komunikácie so žiadateľom Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom (SORO), ktorým je Slovenská agentúra životného prostredia⁸, vypracuje návrh na uzavretie Zmluvy v termíne do 40 dní od vydania Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Vypracovaný návrh Zmluvy podpísaný štatutárom SORO spolu s príslušnými prílohami v štyroch rovnopisoch zašle žiadateľovi.

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

SORO poskytne úspešnému žiadateľovi minimálne 10 dňovú lehotu, odo dňa doručenia návrhu Zmluvy žiadateľovi, na oboznámenie sa s podmienkami Zmluvy a spätné doručenie všetkých rovnopisov Zmluvy o podpísaných štatutárnym orgánom žiadateľa (vrátane odtlačku pečiatky žiadateľa, ak je povinný ju používať), resp. jeho zástupcom splnomocneným na základe úradne overenej plnej moci.

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

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

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

Deň doručenia prijatého návrhu na uzavretie Zmluvy je dňom nadobudnutia platnosti Zmluvy. Následne SORO zabezpečí zverejnenie zmluvy v Centrálnom registri zmlúv. V súlade s § 47a ods. 1 Občianskeho zákonníka je Zmluva účinná dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv a od toho dňa sa žiadateľ stáva prijímateľom. Tento dátum projektový manažér vhodným spôsobom vyznačí do každého rovnopisu Zmluvy a zároveň elektronicky informuje prijímateľa o dátume platnosti a účinnosti Zmluvy. Zároveň sú odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy obe zmluvné strany viazané jej ustanoveniami, vrátane povinnosti poskytovateľa oznámiť prijímateľovi vhodným spôsobom nevzbudzujúcim

⁸ Slovenská agentúra životného prostredia je sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom pre OP ŽP v rozsahu poverenia na základe splnomocnenia sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom na plnenie úloh riadiaceho orgánu v znení neskorších dodatkov.

pochybnosti nové znenie zmenených článkov, ku ktorým došlo z dôvodu zmien v Systéme riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013, Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 a ostatných dokumentov, na ktoré sa Zmluva odvoláva.

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

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

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

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

V prípade, ak je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba, Zmluva sa neuzatvára a v súlade § 12 ods. 1 zákona o pomoci a podpore je pomoc poskytovaná na základe Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, ktoré obsahuje práva a povinnosti a pri implementácii podporeného projektu.

Ukončenie zmluvného vzťahu

K ukončeniu zmluvného vzťahu dochádza:

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

Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu môže byť vykonané na podnet prijímateľa aj poskytovateľa v zmysle podmienok dojednaných v Zmluve. V prípade mimoriadneho odstúpenia od Zmluvy z dôvodov nedodržiavania zmluvných podmienok zo strany prijímateľa musia byť zachované práva SORO na ďalšie právne úkony (najmä práva na požadovanie vrátenia poskytnutej čiastky NFP, právo na vstup do priestorov prijímateľa, a pod.).

Zverejnenie informácií o zazmluvnených projektoch

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

- a) obchodné meno právnickej osoby, ktorá požiadala o poskytnutie pomoci,
- b) názov projektu,
- c) opis projektu,
- d) výšku schválenej pomoci,
- e) zloženie výberovej komisie zriadenej podľa § 14 ods. 3 zákona o pomoci a podpore,

- f) informáciu o tom, v ktorých prípadoch rozhodol riadiaci orgán o schválení ŽoNFP inak, ako navrhla komisia zriadená pre vyhodnocovanie ŽoNFP a zdôvodnenie tohto rozhodnutia.

5.2 Postupy realizácie projektu

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

6. ZOZNAM POVINNÝCH PRÍLOH A ICH BLIŽŠIA ŠPECIFIKÁCIA

6.1 Zoznam povinných príloh

Žiadateľ spolu s formulárom ŽoNFP predkladá aj nasledovné prílohy:

P.č.	Názov prílohy	Vydáva	Záväzný vzor
1.	Opis projektu	žiadateľ	áno
2.	Podrobný rozpočet projektu	žiadateľ	áno,
3.	Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa	žiadateľ	áno
4.	Čestné vyhlásenie žiadateľa k zmluvám	žiadateľ	áno
5.	Písomné splnomocnenie	žiadateľ	nie
6.	Elektronické neprepisovateľné médium	žiadateľ	nie
7.	Doklad o zabezpečení financovania projektu zo strany žiadateľa (čestné vyhlásenie žiadateľa)	žiadateľ	nie

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

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

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

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

Sumy musia byť správne matematicky vypočítané, z tohto dôvodu Vám odporúčame vykonať skúšku správnosti matematických výpočtov. Sumy vzťahujúce sa k jednotlivým položkám

(napr. položka oprávnené výdavky), ktoré sa vyskytujú na viacerých miestach (napr. v tabuľkách), musia byť totožné.

Prílohy je potrebné očíslovať v zmysle poradia uvedeného v Zozname povinných príloh ŽoNFP. V prípade, že príloha sa skladá z viacerých podpríloh (napr. príloha č. 2 a pod.), je potrebné pri každej podprílohe zodpovedajúcej danej prioritnej osi/operačnému cieľu/aktivite priložiť príslušnú podprílohu, resp. priložiť názov podprílohy s uvedením podpríloha nerelevantná – a uviesť dôvod nerelevantnosti vo vzťahu k ŽoNFP.

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

Predložené prílohy musia byť:

- **aktuálne** - dokumenty ku dňu predloženia ŽoNFP nie staršie, ako je požadované ;
- **vystavené na vzorových formulároch**, ak záväzný vzor prílohy je zverejnený v rámci dokumentov vyhlásenej výzvy;
- **úplné** - dokumenty svojim obsahom zodpovedajú rozsahu definovanom v tejto Príručke pre žiadateľa.

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

6.2 Bližšia špecifikácia formuláru ŽoNFP a jednotlivých povinných príloh

6.2.1 Vysvetlivky k vypracovaniu formuláru ŽoNFP

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

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

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

ÚVODNÁ STRANA FORMULÁRU ŽoNFP

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

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

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

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

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

TABUĽKA Č. 1 - IDENTIFIKÁCIA ŽIADATEĽA

Upozorňujeme žiadateľov na povinnosť uvádzať presný názov žiadateľa a odporúčame venovať zvýšenú pozornosť všetkým interpunkčným znamienkam, veľkým a malým písmenám a pod.

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

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

TABUĽKA Č. 2 - ŠTATUTÁRNY ORGÁN ŽIADATEĽA

Vyplňte požadované údaje za všetkých členov štatutárneho orgánu.

Za týmto účelom vyplňte:

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

V prípade viacerých osôb, ktoré tvoria štatutárny orgán žiadateľa, je potrebné uvádzať údaje za všetky osoby.

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

Údaje o štatutárnom orgáne vyplní žiadateľ i v prípade, ak ŽoNFP podpisuje osoba odlišná od štatutárneho orgánu, ktorá sa však musí preukázať písomným splnomocnením s osvedčenými podpismi splnomocniteľa a splnomocnenca (povinná príloha č. 5 ŽoNFP).

TABUĽKA Č. 3 - PROFIL ŽIADATEĽA

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

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

Dátum vzniku žiadateľa – nevyplňa sa pokiaľ žiadateľ vznikol na základe zákona.

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

Vedenie účtovníctva – vyberte z ponuky spôsob vedenia účtovníctva.

TABUĽKA Č. 4 - IDENTIFIKÁCIA SUBJEKTU V PÔSOBNOSTI ŽIADATEĽA VO VZŤAHU K REALIZÁCII PROJEKTU

Pre výzvu s kódom OPŽP-PO4-15-1 je táto tabuľka nerelevantná a nevyplňa sa.

TABUĽKA Č. 5 - KONTAKTNÁ OSOBA PRE PROJEKT

Kontaktná osoba je osoba, ktorá komunikuje s Ministerstvom ohľadne procesných záležitostí v súvislosti s predkladaným projektom.

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

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

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

TABUĽKA Č. 6 - PARTNER ŽIADATEĽA

Nerelevantné pre OP ŽP.

TABUĽKA Č. 7 - PROJEKT

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

- **názov projektu** - generuje sa automaticky z informácie vyplnenej na úvodnej strane formuláru ŽoNFP;
- **priradenie projektu k programovej štruktúre** – generuje sa automaticky z informácií uvedených na úvodnej strane formuláru ŽoNFP;
- **priradenie projektu k výzve** - generuje sa automaticky z informácií uvedených na úvodnej strane formuláru ŽoNFP;
- **priradenie projektu k lokálnej stratégii komplexného prístupu** – nevyplňujte; vyberte z ponuky relevantnú **prioritnú tému** (kód a názov) – pre túto výzvu je relevantná **prioritná téma: HT44** – Hospodárenie s domácom a priemyselným odpadom;
- vyplňte **podiel výdavkov určených na danú prioritnú tému z celkových výdavkov projektu** v % - nakoľko je v rámci výzvy s kódom OPŽP-PO4-15-1 relevantná 1

prioritná téma, podiel prioritnej témy z celkových výdavkov projektu predstavuje 100 %;

- vyberte z ponuky relevantnú **formu financovania** (kód a názov) – pre túto výzvu je relevantná **forma financovania SF01 – nenávratná dotácia**;
- vyberte z ponuky relevantnú **hospodársku činnosť** (kód a názov) – pre túto výzvu je relevantná **hospodárska činnosť EA21 – Činnosti súvisiace so životným prostredím**;

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

- vyplňte **podiel výdavkov určených na danú hospodársku činnosť z celkových výdavkov projektu v %** - ak je pre Váš projekt relevantný 1 kód hospodárskej činnosti, podiel výdavkov predstavuje 100 %;
- vyberte z ponuky relevantnú **územnú oblasť** (kód a názov).

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

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

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

TABUĽKA Č. 8 - Miesto realizácie projektu

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

- výberom z ponuky vyplňte **Lokalitu v EÚ** – vyberte **Domáci (SK)**;

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

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

V prípade, ak sa projekt realizuje na celom území SR uveďte lokalizáciu na úrovni NUTS III uvedením všetkých NUTS III.

Upozornenie: Sídlo žiadateľa nie je možné považovať za miesto realizácie projektu s výnimkou prípadov, kedy je toto sídlo priamo dotknuté realizáciou projektu.

TABUĽKA Č. 9 - CIELE PROJEKTU

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

- do poľa „Cieľ projektu“ vyplňte konkrétny cieľ projektu (max. 160 znakov), ktorým projekt napĺňa ciele OP vo väzbe na príslušný cieľ prioritnej osi/operačného cieľa/výzvy;
- do poľa „Špecifické ciele projektu“ vyplňte špecifické ciele projektu (max. 160 znakov), ktoré budú viesť k dosiahnutiu cieľa projektu. Upozorňujeme, že špecifických cieľov projektu je spravidla viacero a sú viazané na aktivity projektu a na výstupy projektu (viď časť o ukazovateľoch); Vami uvedené špecifické ciele kvantifikujte použitím merateľného ukazovateľa.
- do poľa „Väzba na príslušný cieľ opatrenia“ - vyberte z ponuky väzbu na špecifický cieľ príslušnej prioritnej osi/operačného cieľa podľa OP ŽP;
- do poľa „Väzba na príslušné aktivity opatrenia“ - vyberte z ponuky väzbu na príslušnú aktivitu operačného cieľa.

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

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

Aktivity projektu sú akcie (a nástroje, či prostriedky), ktoré majú byť uskutočnené alebo použité na vyprodukovanie výstupov a dosiahnutie zámerov projektu. Sumarizujú, čo bude presne v rámci projektu vykonané. Dokončenie aktivity, resp. dosiahnutie výstupu je podmienené prevodom finančných prostriedkov na účet dodávateľa za vykonané práce, dodaný tovar a poskytnuté služby. Upozorňujeme, že aktivity projektu nie sú v zásade totožné

s aktivitami uvedenými v kapitole 5.3 Oprávnenosť aktivít realizácie projektu výzvy. Aktivita je potrebné definovať v nadväznosti na ciele a zameranie projektu v súlade s definíciou aktivity projektu (previazanosť na ukazovatele projektu a finančnú alokáciu).

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

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

TABUĽKA Č. 10 - STRUČNÝ POPIS PROJEKTU

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

Podrobnejšie údaje o projekte uvediete v jednotlivých prílohách ŽoNFP, najmä v prílohe č. 1. Dbajte na súlad údajov uvedených v tejto časti, ako aj v prílohe č. 1 s údajmi uvedenými v ostatných častiach ŽoNFP.

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

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

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

- stratégia, koncepcia, program alebo plán, s ktorým projekt či skupina projektov súvisí (národnej, regionálnej, miestnej úrovne) a v prípadoch, kedy je to relevantné i odkaz na príslušnú legislatívu o životnom prostredí),
- stručný prehľad súčasných údajov (prehľad celkového stavu v dotknutej oblasti, regióne), problémy a riešenia, ciele projektu;

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

- ako a do akej miery projekt prispeje k riešeniu situácie v riešenej oblasti (popíšte environmentálne, socio - ekonomické a iné prínosy projektu po jeho realizácii v danej lokalite, resp. regióne);
- predpokladané výsledky realizácie projektu z pohľadu cieľových skupín/užívateľov výsledkov projektu s použitím výsledkových a dopadových ukazovateľov, vrátane popisu schopnosti projektu umožniť realizáciu ďalších projektov v príslušnej oblasti/regióne, ktoré sú závislé na existencii jeho výsledkov, resp. schopnosti projektu umožniť realizáciu relevantného projektu tým istým alebo iným žiadateľom s použitím výstupov projektu;
- spôsob, akým plánujete dosiahnuť hodnoty merateľných ukazovateľov uvedené v tabuľke č. 12;

- predpokladanú situáciu po úspešnom ukončení projektu spolu s možnými negatívnymi dopadmi;
- súvislosti Vášho projektu s možnými budúcimi aktivitami v regióne, v ktorom plánujete zrealizovať váš projekt, t.j. previazanosť na budúce aktivity iných subjektov alebo vás;
- v rámci ktorej aktivity sa vytvára koľko pracovných miest (ak realizáciou projektu dochádza k vytvoreniu pracovných miest a ide o projekt realizáciou ktorého dôjde k pokrytiu dvoch prípadne viacerých aktivít);
- ako bude zabezpečená prevádzka projektu po jeho zrealizovaní;

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

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

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

- zdôvodnenie vhodnosti realizácie projektu vzhľadom na východiskovú situáciu a identifikované potreby cieľových skupín/užívateľov výsledkov projektu vrátane informácií o predchádzajúcich etapách (ak je projekt súčasťou väčšieho celku) a prepojení projektu s ďalšími relevantnými aktivitami/projektmi v regióne;
- Vaše skúsenosti s realizáciou podobných projektov (nielen spolufinancovaných z verejných prostriedkov) a spôsobilosť na realizáciu projektu (ak k realizácii, príp. k samotnej prevádzke je v zmysle platnej legislatívy EÚ a SR potrebná akákoľvek spôsobilosť na vykonávanie danej činnosti);
- zdôvodnenie nevyhnutnosti pomoci, t.j. preukážte (odôvodnite), že bez pomoci z NFP by ste projekt nerealizovali;

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

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

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

TABUĽKA Č. 11 - ČASOVÝ RÁMEC REALIZÁCIE PROJEKTU

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

Vyplňte **Predpokladaný časový harmonogram navrhovaných aktivít 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. Dĺžka realizácie projektu – v ITMS sa generuje automaticky.

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

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

Podporné aktivity projektu:

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

Publicita a informovanosť - pokrýva oblasť popísanú v Manuáli pre informovanie a publicitu, ktorý tvorí podporný dokument k výzve.

Názvy jednotlivých položiek v tabuľke je potrebné prispôbiť konkrétnemu projektu.

TABUĽKA Č. 12 - HODNOTY MERATELNÝCH UKAZOVATEĽOV

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

- v rámci každého projektu musí byť sledovaný minimálne 1 ukazovateľ typu výsledok a 1 ukazovateľ typu dopad, pričom ich plánovaná hodnota nesmie byť 0; Riadiaci orgán je oprávnený stanoviť povinnosť výberu viac ako 1 ukazovateľa výsledku a 1 ukazovateľa dopadu;

~~— v rámci tejto výzvy je v prípade, že realizáciou projektu dôjde k pokrytiu viacerých aktivít operačného cieľa, je potrebné vybrať minimálne 1 ukazovateľ typu výsledok a 1 ukazovateľ typu dopad pre každú aktivitu operačného cieľa/výzvy;~~

- ~~všetky ukazovatele, ktoré je žiadateľ povinný sledovať v rámci príslušnej aktivity operačného cieľa/výzvy, minimálne jeden z ukazovateľov výsledku zvýraznených sú v nižšie uvedenom zozname zvýraznené tučným písmom v nižšie uvedenej tabuľke, t.j. žiadateľ si vyberie jeden alebo obidva z uvedených ukazovateľov výsledku~~

v závislosti od toho, či predmetom projektu je zabezpečenie zberných nádob alebo zberných nádob a kontajnerov súčasne; vybrané merateľné ukazovatele žiadateľ uvedie –ich musí všetky uviesť do tabuľky č. 12 formulára ŽoNFP, pričom ich plánovaná hodnota nesmie byť „0“;

- v rámci tejto výzvy je žiadateľ povinný sledovať všetky ukazovatele dopadu zvýraznené tučným písmom v nižšie uvedenej tabuľke, pričom ich plánovaná hodnota nesmie byť „0“ (s výnimkou povinného ukazovateľa „Počet novovytvorených pracovných miest“, pri ktorých plánovaná hodnota môže byť „0“).

Pre každý ukazovateľ uveďte:

- **typ ukazovateľa** – vyberte z ponuky buď **výsledok** a lebo **dopad**;
- **názov ukazovateľa** – vyberte z ponuky;
- **merná jednotka** – v ITMS sa generuje automaticky;
- **východisková hodnota** – pri všetkých ukazovateľoch uvádzajte ako východiskovú hodnotu číslo 0, nakoľko sa pomocou nich sledujú výsledky dosiahnuté realizáciou projektu;
- **rok viažuci sa na východiskovú hodnotu** – vyberte z ponuky rok, viažuci sa na východiskovú hodnotu:
 - v prípade ukazovateľov výsledku je to rok začatia realizácie aktivít projektu;
 - v prípade ukazovateľov dopadu je to rok ukončenia realizácie projektu;
- **plánovaná hodnota** – vyplňte plánovanú hodnotu:
 - v prípade ukazovateľov výsledku je to absolútna hodnota k termínu ukončenia realizácie aktivít projektu,
 - v prípade ukazovateľov dopadu je to absolútna hodnota dosiahnutá v 5. bežnom roku po ukončení realizácie projektu;
- **rok viažuci sa na plánovanú hodnotu** – vyberte z ponuky rok, viažuci sa na plánovanú hodnotu:
 - v prípade ukazovateľov výsledku je to rok ukončenia realizácie aktivít projektu;
 - v prípade ukazovateľov dopadu je to 5. bežný rok po ukončení realizácie projektu.

Hodnoty ukazovateľov v tabuľke musia byť v súlade s hodnotami relevantných ukazovateľov uvedenými v tabuľke č. 8 Opisu projektu.

Zoznam merateľných ukazovateľov pre výzvu:

Ukazovatele podľa aktivity v rámci Prioritnej osi 4 Odpadové hospodárstvo, Operačný cieľ 4.1 Podpora aktivít v oblasti separovaného zberu:

Aktivita	Ukazovateľ- výsledok	Ukazovateľ – dopad
I. skupina aktivít: Zavádzanie nových a zefektívňovanie	Počet zakúpených kontajnerov	Množstvo vyseparovaných komunálnych odpadov (t/rok)*

* Povinný merateľný ukazovateľ

<i>jestvujúcich systémov separovaného zberu komunálneho odpadu na základe vytvorenia koncepčných východísk separovaného zberu:</i> K. Projekty zamerané na zavádzanie triedeného zberu komunálnych odpadov na úrovni subjektov štátnej správy.	Počet zakúpených zberných nádob	
	Počet opatrení zabezpečujúcich bezpečný alebo bezbariérový prístup k výsledkom projektu	Počet novovytvorených pracovných miest*
		Percentuálne zvýšenie zamestnanosti znevýhodnených skupín v dôsledku realizácie projektu (%)
	Počet žien využívajúcich výsledky projektu	Počet znevýhodnených osôb využívajúcich výsledky projektu
		Percentuálne zvýšenie zamestnanosti žien v dôsledku realizácie projektu (%)
		Podiel počtu žien využívajúcich výsledky projektu na celkovom počte užívateľov (ženy + muži) výsledkov projektu (%)

TABUĽKA Č. 13 -ROZPOČET PROJEKTU

Tabuľka č. 13 Rozpočet projektu identifikuje rozpočet projektu.

Spôsob identifikovania oprávnených/neoprávnených výdavkov žiadateľom:

- všeobecné zásady oprávnenosti výdavkov, ako aj ďalšie obmedzenia vo vzťahu k oprávneným/neoprávneným výdavkom pre jednotlivé operačné ciele sú stanovené v PM OP ŽP a tiež vo výzve na predkladanie ŽoNFP;
- ďalej je oprávnenosť výdavkov špecifikovaná v dokumente „Definícia oprávnených výdavkov“;
- pri stanovovaní oprávnenosti/neoprávnenosti výdavkov vychádzajte z vyššie uvedených dokumentov;
- jednotlivé výdavky je potrebné vybrať z Číselníka oprávnených výdavkov v súlade s dokumentmi Definícia oprávnených výdavkov, Príručka pre žiadateľa a ďalšími relevantnými dokumentmi zverejnenými spolu s výzvou na webovom sídle www.opzp.sk;
- výšku jednotlivých výdavkov je potrebné uvádzať rovnako so všetkými ostatnými relevantnými časťami predkladanej ŽoNFP (napr. s rozpočtom v prípade ukončeného verejného obstarávania, s doloženými cenovými ponukami a pod.).

Ku každej skupine výdavkov vyplňte:

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

ITMS automaticky generuje:

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

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

Ďalej uveďte Iné neoprávnené výdavky - do tejto skupiny výdavkov je potrebné uviesť všetky výdavky uskutočnené mimo obdobia oprávnenosti, výdavky neoprávnené podľa vnútroštátnych pravidiel, iné výdavky neoprávnené na spolufinancovanie v rámci výzvy. Do tejto kolónky je zároveň potrebné zahrnúť aj DPH v prípade, ak je neoprávnená (t.j. existuje zákonný nárok na jej odpočet). Výšku neoprávnenej DPH je potrebné uviesť v plnom rozsahu, a to z oprávnených a im prislúchajúcich neoprávnených výdavkov, ako aj z iných neoprávnených výdavkov.

V prípade, ak je DPH oprávneným výdavkom (nie je nárokovateľná na vrátenie akýmkoľvek spôsobom), neuvádza sa ako samostatný oprávnený výdavok, ale je potrebné zahrnúť ju do jednotlivých prislúchajúcich oprávnených a neoprávnených / iných neoprávnených výdavkov.

Uveďte, či bolo vykonané verejné obstarávanie pred predložením ŽoNFP. O ďalších relevantných údajoch týkajúcich sa verejného obstarávania pojednáva sumarizačná tabuľka a dokumenty predložené v rámci prílohy č. 2 ŽoNFP (samostatný hárok „Sumarizácia VO“). V prípade, ak bola medzi obstarávateľom a víťazom VO uzatvorená zmluva, uveďte objem prostriedkov zazmluvnených na základe VO pred podaním ŽoNFP.

TABUĽKA Č. 14 - ZDROJE FINANCOVANIA PROJEKTU

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

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

TABUĽKA Č. 15 - SÚLAD S HORIZONTÁLNYMI PRIORITAMI

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

1. informačná spoločnosť (ďalej len „HP IS“) – podpora zavádzania a využívania informačno-komunikačných technológií, šírenia informácií prostredníctvom elektronických médií, digitálnej gramotnosti a zručnosti;
2. trvalo udržateľný rozvoj (ďalej len „HP TUR“) – rešpektovanie trvalo udržateľného rozvoja ako jednej z kľúčových podmienok pre zvyšovanie konkurencieschopnosti a výkonnosti regiónov a ekonomiky SR v období rokov 2007–2013. Cieľom uvedenej priority je zabezpečiť, aby výsledný efekt intervencií financovaných z fondov EÚ synergicky podporoval trvalo udržateľný rozvoj v jednote jeho všetkých zložiek, t.j. v environmentálnej, ekonomickej a sociálnej;
3. marginalizované rómske komunity (ďalej len „HP MRK“) – podpora opatrení zameraných na integráciu marginalizovaných rómskych komunít, najmä prostredníctvom zlepšenia a optimalizácie infraštruktúry (vrátane environmentálnej infraštruktúry) rómskych osídlení, zamestnanosti, vzdelávania, zdravotníckej starostlivosti a sociálnych služieb;
4. rovnosť príležitostí (ďalej len „HP RP“):
 - dodržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania – zabezpečenie rovnakého zaobchádzania a rovnakého prístupu ku každému, bez ohľadu na pohlavie, rasu, farbu pleti, jazyk, vieru a náboženstvo, národný alebo sociálny pôvod, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, majetok, rod alebo iné postavenie, vek, zdravotné postihnutie alebo inú sexuálnu orientáciu,
 - eliminácia a predchádzanie všetkých foriem diskriminácie – zabezpečenie predchádzania všetkým formám diskriminácie (znevýhodňovania, poškodzovania alebo odlišného prístupu z dôvodu pohlavia, rasy, farby pleti, jazyka, viery a náboženstva, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia, veku, zdravotného postihnutia alebo inej sexuálnej orientácie),

Pri vyplňaní tabuľky č. 15 je potrebné vychádzať z časti II Horizontálne priority Programového manuálu OP ŽP. **V prípade, ak uvediete, že projekt prispieva k dosahovaniu niektorej z horizontálnych priorít, je nevyhnuté uviesť do tabuľky aj príslušné merateľné ukazovatele (minimálne jeden ukazovateľ výsledku), vrátane predpokladaných dosahovaných hodnôt a príspevok bližšie špecifikovať. V prípade nešpecifikovania vplyvu projektu na plnenie cieľov príslušnej horizontálnej priority alebo neuvedenia relevantného ukazovateľa je projekt považovaný za taký, ktorý neprispieva k cieľom danej horizontálnej priority.**

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

- stručne a výstižne špecifikujte ako (max. 600 znakov);
- kvantifikujete tento vplyv minimálne jedným relevantným ukazovateľom výsledku (vyberiete ukazovateľ podľa nižšie uvedeného zoznamu) a zadáte:

- *typ ukazovateľa* – vyberiete buď „výsledok“ alebo „dopad“
- *názov ukazovateľa* – vyberte z ponuky ukazovateľov
- *mernú jednotku* – v ITMS sa generuje automaticky;
- *východiskovú hodnotu* – pri všetkých ukazovateľoch uvádzajte ako východiskovú hodnotu číslo 0, nakoľko sa pomocou nich sledujú výsledky dosiahnuté realizáciou projektu,
- *rok viažuci sa na východiskovú hodnotu* – vyberte z ponuky rok, viažuci sa na východiskovú hodnotu - v prípade ukazovateľov výsledku je to rok začatia realizácie aktivít projektu;
- *plánovanú hodnotu ukazovateľa* – plánovaná hodnota bude absolútna hodnota k termínu ukončenia realizácie aktivít projektu v prípade ukazovateľov výsledku,
- *rok viažuci sa na túto plánovanú hodnotu* – vyberte z ponuky rok, viažuci sa na plánovanú hodnotu - v prípade ukazovateľov výsledku je to rok ukončenia realizácie aktivít projektu;

Takto zvolené ukazovatele budú svojimi hodnotami dokumentovať v ŽoNFP špecifikovaný príspevok projektu k danej horizontálnej priorite.

Upozornenie

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

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

K časti 15 A) – Horizontálna priorita Informačná spoločnosť

V rámci výzvy kód OPŽP-PO4-15-1 sa horizontálna priorita Informačná spoločnosť neuplatňuje, a preto vyznačíte, že daná horizontálna priorita sa na predkladaný projekt **nevzťahuje** (vyberiete políčko „nie“).

K časti 15 B) – Horizontálna priorita Trvalo udržateľný rozvoj

Príspevok k napĺňaniu HP TUR sa sleduje prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledkov, ktoré sú relevantné pre HP TUR. Nakoľko pre typ aktivity, ktorý je predmetom výzvy nebol stanovený žiaden relevantný ukazovateľ výsledku pre HP TUR, HP TUR sa pri tejto výzve **neuplatňuje**.

K časti 15C) – Horizontálna priorita Marginalizované rómske komunity

V rámci výzvy kód OPŽP-PO4-15-1 sa horizontálna priorita Marginalizované rómske komunity **neuplatňuje**, a preto vyznačíte, že daná horizontálna priorita sa na predkladaný projekt nevzťahuje.

K časti 15 D) – Horizontálna priorita Rovnosť príležitostí

Pri identifikácii príspevku k HP RP je potrebné brať do úvahy ciele HP RP tak, ako sú definované v kapitole II. Horizontálne priority, Programového manuálu OP ŽP, a to najmä

zabezpečovanie rovnosti príležitostí pre všetkých a predchádzanie všetkým formám diskriminácie, t.j. potieranie diskriminácie na základe pohlavia a rodu, rasy, etnického pôvodu, náboženského vyznania, viery, zdravotného postihnutia, veku, či sexuálnej orientácie. Princíp rodovej rovnosti je analytický a rozhodovací postup, pri ktorom všetky koncepčné, strategické, rozhodovacie a vyhodnocovacie procesy vo všetkých fázach prípravy a realizácie sú podriadené hľadisku rodovej rovnosti. Podrobnejšie informácie k HP RP sú uvedené v Príručke pre uplatňovanie princípu rovnosti príležitostí ako horizontálnej priority pri čerpaní štrukturálnej pomoci v programovacom období 2007 – 2013 zverejnenej na stránke www.gender.gov.sk.

Z hľadiska príspevku OP ŽP k HP RP bol v rámci tejto výzvy identifikovaný príspevok k cieľom horizontálnej priority rovnosť príležitostí 2.2 v oblasti dostupnosti fyzického prostredia, dopravy a verejných služieb pre ľudí so zdravotným postihnutím, obmedzenou mobilitou a orientáciou.

Ak ste vyznačili, že Váš projekt bude prispievať k napĺňaniu cieľov Horizontálnej priority Rovnosť príležitostí, je **nevyhnutné vybrať do tabuľky z ponuky v bode 15 D) aspoň 1 ukazovateľ výsledku** spolu s vyplnením východiskovej a plánovanej hodnoty.

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

V prípade, ak neuvediete povinný ukazovateľ výsledku podľa nižšie uvedenej tabuľky vrátane ostatných relevantných údajov (merná jednotka, východisková hodnota, rok, plánovaná hodnota, rok) deklarujete tým, že Váš projekt nemá vplyv na plnenie cieľov Horizontálnej priority Rovnosť príležitostí. Túto skutočnosť ste zároveň povinný označiť krížikom v poli „nie“ v možnostiach v úvode časti 15 D.

Prioritná os č. 4 – Odpadové hospodárstvo, Operačný cieľ 4.1 Podpora aktivít v oblasti separovaného zberu

Aktivita	Ukazovateľ - výsledok	Ukazovateľ – dopad
I. skupina aktivít: Zavádzanie nových a zefektívňovanie existujúcich systémov separovaného zberu komunálneho odpadu na základe vytvorenia koncepčných východísk separovaného zberu: K. Projekty zamerané na zavádzanie triedeného zberu komunálnych odpadov na úrovni subjektov štátnej správy.	Počet opatrení zabezpečujúcich bezpečný alebo bezbariérový prístup k výsledkom projektu	Percentuálne zvýšenie zamestnanosti znevýhodnených skupín v dôsledku realizácie projektu
	Počet žien využívajúcich výsledky projektu	Počet znevýhodnených osôb využívajúcich výsledky projektu
		Podiel počtu žien využívajúcich výsledky projektu na celkovom počte užívateľov (ženy + muži) výsledkov projektu

Znevýhodnené osoby:

- občania mladší ako 25 rokov veku, ktorí skončili sústavnú prípravu na povolanie v dennej forme štúdia pred menej ako dvomi rokmi a nezískali svoje prvé pravidelne platené zamestnanie („absolvent školy“);
- občania starší ako 50 rokov veku;
- občania vedení v evidencii uchádzačov o zamestnanie najmenej 12 mesiacov z posledných 16 mesiacov od zaradenia do evidencie uchádzačov o zamestnanie („dlhodobo nezamestnaný občan“);

- občania, ktorí nevykonávali zárobkovú činnosť ani sa nepripravovali na povolanie v rámci sústavnej prípravy na povolanie alebo v systéme ďalšieho vzdelávania z dôvodu, že nemohli zosúladiť pracovné povinnosti s plnením rodičovských povinností;
- osamelí občania starajúci sa o dieťa do desať rokov veku;
- občania, ktorí stratili schopnosť vykonávať svoje doterajšie zamestnanie a nejde o občanov so zdravotným postihnutím;
- občania, ktorí sa sťahujú alebo sa sťahovali v rámci územia členských štátov Európskej únie alebo občania ktorí majú pobyt na území členského štátu Európskej únie za účelom výkonu zamestnania;
- občania so zdravotným postihnutím.

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

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

TABUĽKA Č. 17 – ČESTNÉ VYHLÁSENIE ŽIADATEĽA

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

Žiadateľ vyplnením ŽoNFP a jej predložením na Ministerstvo deklaruje, že akceptuje podmienky výzvy, týmito podmienkami a vysvetlivkami porozumel a zaväzuje sa splniť všetky predpoklady, ktoré uviedol v ŽoNFP.

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

Vysvetlivky k vypracovaniu jednotlivých povinných príloh k ŽoNFP

6.2.2 Príloha č. 1 ŽoNFP – Opis projektu

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

ÚVODNÁ STRANA

Vyplňte v súlade s údajmi uvedenými v ŽoNFP nasledovne:

- **Názov projektu** – uveďte presný názov projektu, ktorý musí byť rovnaký vo všetkých častiach ŽoNFP;
- **Žiadateľ** – uveďte názov žiadateľa;

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

Prijímateľ	Zdroje EÚ	Štátny rozpočet
Ústredné orgány štátnej správy (podľa zákona NR SR č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov)	85,00 % celkových oprávnených výdavkov	15,00 % celkových oprávnených výdavkov

- **Dĺžka realizácie aktivít projektu** – uveďte dĺžku realizácie v mesiacoch, podľa tabuľky č. 11 formulára ŽoNFP;
- **Číslo a názov prioritnej osi;**
- **Číslo a názov operačného cieľa;**
- **Označenie skupiny aktivít/podskupiny aktivity vrátane názvu** – vyplňte podľa tabuľky č. 9 formulára ŽoNFP;
- **Ide o poskytnutie štátnej pomoci** — v prípade výzvy s kódom OPŽP-PO4-15-1 sa štátna pomoc neuplatňuje.

1. SÚLAD S PRÁVNÝMI PREDPISMI, STRATEGICKÝMI A INÝMI DOKUMENTMI

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

- **súlad s legislatívou platnou v danej oblasti** - Zamerajte sa na oblasť, na ktorú je projekt orientovaný a uveďte súlad s legislatívou platnou v danej oblasti. Platná legislatíva je uvedená na webovom sídle Ministerstva www.minzp.sk.
- **súlad s národnými strategickými dokumentmi v oblasti životného prostredia** - Uveďte súlad so strategickými dokumentmi (Stratégia, zásady a priority štátnej environmentálnej politiky, Národný environmentálny akčný program II., Národná stratégia trvalo udržateľného rozvoja, Strategický plán regionálneho rozvoja SR (Národný plán regionálneho rozvoja SR). Zamerajte sa na oblasť, na ktorú je projekt orientovaný a uveďte súlad s legislatívou/dokumentmi platnými v danej oblasti, napr.:
 - Národná stratégia trvalo udržateľného rozvoja Slovenskej republiky
 - Národný program reforiem Slovenskej republiky
 - Koncepcia územného rozvoja Slovenska,
 - Koncepcia ochrany prírody a krajiny,
 - Národný environmentálny akčný plán program II,
- **súlad s regionálnymi dokumentmi** - nie je relevantné pre ústredné orgány štátnej správy.

2. ÚČELNOSTĚ NAVRHOVANÉHO PROJEKTU

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

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

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

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

3. SCHÉMA ŠTÁTNEJ POMOCI

V rámci výzvy s kódom OPŽP-PO4-15-1 je predmetná tabuľka nerelevantná a preto je v rámci predpísaného formulára prílohy č. 1 ŽoNFP – Opis projektu preškrtnutá a nie je potrebné ju vyplňať.

4. PREHĽAD PREDCHÁDZAJÚCEJ POMOCI

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

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

5. POSUDZOVANIE VPLYVOV NA ŽIVOTNÉ PROSTREDIE

Predmetná tabuľka je pre danú výzvu nerelevantná.

6. PRINCÍP ZNEČISŤOVATEĽ PLATÍ

Uveďte akým spôsobom je v rámci predkladaného projektu napĺňaný princíp znečisťovateľ platí. Zároveň uveďte informácie o poplatkoch, ktoré znášate v súvislosti so zabezpečením princípu znečisťovateľ platí. Uveďte či tieto poplatky sú hradené mimo oprávnených výdavkov projektu.

7. PROPAGAČNÉ AKTIVITY

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

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

8. ROZPOČET VÝDAVKOV PROJEKTU VO VÄZBE NA JEHO AKTIVITY

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

9. AKTIVITY A PRÍSPEVOK AKTIVÍT K VÝSLEDKOM PROJEKTU

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

6.2.3 Príloha č. 2 ŽoNFP – Podrobný rozpočet projektu

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

V podrobnom rozpočte projektu uvádza žiadateľ sumárne údaje o výdavkoch zaradených v skupinách výdavkov, uvedených v tabuľke č. 13 Rozpočet projektu formulára ŽoNFP. Výdavky je potrebné rozdeliť podľa zvolených aktivít v súlade s tabuľkou č. 8 prílohy č. 1 ŽoNFP – Opis projektu. Každý výdavok musí byť definovaný zaradením do skupiny výdavkov, názvom, mernou jednotkou, množstvom (počet jednotiek), jednotkovou cenou a cenou celkom.

K jednotlivým výdavkom je tiež potrebné uviesť **spôsob obstarania**. Vzhľadom k tomu, že v rámci výzvy s kódom OPZP-PO4-2015-1 bude obstaranie zberných nádob zabezpečené centrálnym verejným obstarávaním, je spôsob obstarania priamych výdavkov preddefinovaný priamo vo formulári prílohy č. 2 ŽoNFP. Ku každému výdavku je zároveň nevyhnutné doplniť komentár, z ktorého bude zrejмый spôsob stanovenia výšky výdavku v súlade s „*Rozpisom zberných nádob*“ (samostatný hárok prílohy č. 2 ŽoNFP).

V prípade nepriamych výdavkov je potrebné uviesť spôsob obstarania výdavku (VO alebo VVR – vo vlastnej réžii) a ku každému výdavku v komentári uviesť spôsob stanovenia výšky výdavku a odkaz na podpornú dokumentáciu k stanoveniu výšky výdavku, pričom odkaz napr. na jednotlivé konkrétne cenové ponuky a zároveň aj cenové ponuky je potrebné označiť tak, aby bolo možné bez pochybnosti priradiť výdavky k cenovým ponukám a správne určiť ich výšku (pozri príklad správneho vyplnenia vo formulári Prílohy 2).

Uvedené sa netýka výdavkov, ktoré je možné overiť v platnej a účinnej zmluve z vykonaného verejného obstarávania (resp. je možné účinnosť danej zmluvy podmieniť odkladacou podmienkou nadobudnutia účinnosti Zmluvy). V prípade týchto výdavkov sa uvádza **skupina výdavkov, názvy výdavkov, presná cena zo zmluvy s dodávateľom, spôsob obstarania a vo vecnom komentári** informácia o zrealizovanom verejnom obstarávaní s odkazom na zmluvu s dodávateľom. **Platnú a účinnú zmluvu z vykonaného verejného obstarávania je žiadateľ povinný predložiť v rámci prílohy č. 2. (resp. je možné účinnosť danej zmluvy podmieniť odkladacou podmienkou nadobudnutia účinnosti Zmluvy).**

Všetky relevantné údaje týkajúce sa verejného obstarávania žiadateľ popíše v rámci prílohy č. 2 ŽoNFP (hárok „*Sumarizácia VO*“).

K prílohe č. 2 ŽoNFP zároveň priložte (podľa relevantnosti):

- Podpornú dokumentáciu k stanoveniu vstupných údajov (napr. kópie zmlúv uzavretých s odberateľmi.
- Ponuky a cenníky dodávateľov tovarov, služieb a prác na zdokumentovanie stanovenia vstupnej ceny tovarov, služieb a prác (napr. prieskum trhu) – je potrebné predložiť minimálne 3 cenové ponuky od troch rôznych dodávateľov (za dodržania približne rovnakých parametrov výrobu/technológie/materiálu a pod.) spolu s vyhodnotením vybranej cenovej ponuky, ktorej cena vstupuje do výdavkov projektu.
- V prípade internetového prieskumu trhu žiadateľ predloží tlačенé verzie webových stránok dodávateľov s uvedením obstarávaného tovaru/služieb/prác s približne rovnakými parametrami a jeho/ich ceny/cien spoločne s vyhodnotením vybranej cenovej ponuky, ktorej cena vstupuje do výdavkov projektu.
- V prípade, ak pri stanovení výšky výdavkov žiadateľ použije cenové ponuky, objednávky, a pod. v ktorých cena bude uvedená v inej mene, ako je mena EURO, je potrebné predložiť aj prepočet ceny na menu EURO, spolu s kurzom použitým v prepočte, z dôvodu posúdenia správnej nárokovanej výšky výdavku.
- V prípade telefonického prieskumu trhu žiadateľ predloží zápisnicu resp. iný relevantný dokument, z ktorého bude zrejmé, že boli úspešne oslovení min. 3 dodávatelia s uvedením obstarávaného tovaru/služieb/prác s približne rovnakými parametrami a jeho/ich ceny/cien, t.j. zápisnica bude vypovedať o 3 konkrétnych cenových ponukách. Súčasne je potrebné predložiť vyhodnotenie vybranej cenovej ponuky, ktorej cena vstupuje do výdavkov projektu. Ak RO vyhodnotí, že zo zápisnice nie sú zrejmé napr. parametre, ceny a pod., RO vyžiada od žiadateľa cenové ponuky dodávateľov uvedených v zápisnici.
- Žiadateľ do rozpočtu projektu k predmetnej položke, ku ktorej bol urobený prieskum trhu, uvedie v jednotkovej cene najnižšiu sumu resp. ekonomicky najvýhodnejšiu ponuku v zmysle predložených cenových ponúk (nerrelevantné pre už uzavretú zmluvu medzi žiadateľom a dodávateľom). V prípade, že nebude uvedená najnižšia suma z predložených cenových ponúk, je potrebné tento krok relevantne zdôvodniť.

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

Ak osobitný zákon (napr. zákon o slobode informácií) ustanovuje povinnému subjektu povinné zverejnenie zmluvy, zmluva je účinná dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia, resp. neskôr po jej zverejnení v zmysle zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov. Žiadateľ je povinný v rámci prílohy č. 4 ŽoNFP doložiť čestné vyhlásenie, v ktorom okrem iného uvedie, kde a kedy bola predmetná zmluva zverejnená. Zmluva musí byť zverejnená najneskôr v deň doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.

Z finančných údajov uvedených v ŽoNFP musí byť zrejmé a zdokladované, na základe čoho bola stanovená výška výdavkov v tabuľke č. 13 ŽoNFP Rozpočet projektu, ako aj v prílohe č. 2 ŽoNFP.

Žiadateľ zároveň predkladá všetky ním vyplnené tabuľky aj v elektronickej podobe v rámci prílohy č. 6 ŽoNFP.

6.2.4 Príloha č. 3 ŽoNFP – Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa

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

- a) má vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom;
- b) kópie ŽoNFP a jej príloh sú identické s originálom ŽoNFP a jej príloh;
- c) všetky údaje uvedené vo formulári ŽoNFP a v jej prílohách sú navzájom v súlade;
- d) má/nemá právo na odpočítanie DPH/má právo na pomerné odpočítanie DPH;
- e) v prípade predkladaného projektu postupoval v zmysle zákona č. 254/1998 Z. z. o verejných prácach v znení neskorších predpisov, ak relevantné;
- f) v období od predloženia ŽoNFP do uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP nedôjde k takej podstatnej zmene projektu, ktorá
 - ovplyvňuje povahu projektu alebo podmienky jeho vykonávania, alebo ktorá poskytuje neoprávnené zvýhodnenie akémukoľvek subjektu,
 - a týka sa zmeny povahy vlastníctva položky infraštruktúry alebo jej časti, alebo ukončenia výrobnnej činnosti;
- g) nie je dlžníkom na daniach, sociálnom poistení a zdravotnom poistení v žiadnej zdravotnej poisťovni poskytujúcej verejné zdravotné poistenie v Slovenskej republike;
- h) neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu za obdobie piatich rokov predchádzajúcich predloženiu ŽoNFP;
- i) štatutárny orgán a ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o žiadosti neboli právoplatne odsúdené za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny alebo za trestný čin machinácií pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe.

Závazný vzor čestného vyhlásenia tvorí prílohu výzvy.

6.2.5 Príloha č. 4 ŽoNFP – Čestné vyhlásenie žiadateľa k zmluvám

V rámci tejto povinnej prílohy žiadateľ predkladá Čestné vyhlásenie žiadateľa podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa, že zmluvy, ktoré sa týkajú vykonaných VO, súvisiace s predkladanou ŽoNFP sú platné a účinné v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov, resp. v zmluve je uvedená odkladacia podmienka účinnosti zmluvy.

Ak osobitný zákon (napr. zákon o slobode informácií) ustanovuje povinnému subjektu povinné zverejnenie zmluvy, zmluva je účinná dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia, resp. v zmluve je uvedená odkladacia podmienka účinnosti zmluvy. Zmluva musí byť zverejnená najneskôr v deň doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP⁹.

Záväzný vzor čestného vyhlásenia tvorí prílohu výzvy.

V prípade nerelevantnosti Čestného vyhlásenia k zmluvám, žiadateľ predloží Čestné vyhlásenie o nerelevantnosti prílohy, ktorého vzor tvorí prílohu Výzvy, pričom uvedie odôvodnenie nerelevantnosti každej časti.

6.2.6 Príloha č. 5 ŽoNFP – Písomné splnomocnenie

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

6.2.7 Príloha č. 6 ŽoNFP – Elektronické neprepisovateľné médium

V rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá:

Elektronické neprepisovateľné médium s elektronickými verziami:

- a) formulára ŽoNFP vygenerovaného zo systému ITMS (v prípade ak žiadateľ v nadväznosti na Výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje aj v rámci formulára ŽoNFP, je potrebné vzhľadom na skutočnosť, že zmeny v samotnom formulári ŽoNFP nie je možné vykonať vo verejnej časti ITMS, doložiť doplnené časti formulára ŽoNFP zverejnenom v rámci výzvy na elektronickom neprepisovateľnom médiu);
- b) prílohy č. 1 ŽoNFP – Opis projektu;
- c) prílohy č. 2 ŽoNFP – Podrobný rozpočet projektu .

6.2.8 Príloha č. 7 ŽoNFP - Doklad o zabezpečení financovania projektu zo strany žiadateľa

Žiadateľ predloží Čestné vyhlásenie žiadateľa, že v čase predloženia ŽoNFP a počas realizácie schválenej ŽoNFP má zabezpečené **finančné prostriedky zo štátneho rozpočtu na zabezpečenie udržateľnosti výsledkov projektu a financovanie nepredvídaných výdavkov v súvislosti s prevádzkou projektu v priebehu celej doby udržateľnosti**

⁹ Napr. § 47a zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.

projektu a neoprávnených výdavkov projektu (vrátane neoprávnených výdavkov, ktoré vzniknú v priebehu realizácie projektu) - môže byť vyhotovené aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.