



**PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA/ PRÍJEMCU**  
**PO SCHVÁLENÍ ŽIADOSTI O PODPORU FORMOU DOTÁCIE**  
z Environmentálneho fondu

Marec 2019

## Obsah

Úvod .....	3
Cieľ a platnosť Príručky .....	4
Spôsob komunikácie medzi Žiadateľom a Poskytovateľom .....	5
Pravidlá pre osobnú konzultáciu s IFM - odovzdanie dokumentácie.....	5
1 Implementácia projektov .....	6
1.1 Rozhodnutie ministra .....	6
1.1.1 Spolufinancovanie Žiadateľa .....	6
1.1.2 Nárok na plnú výšku dotácie .....	6
1.1.3 Zákon o štátnej pomoci .....	6
1.1.4 Odvolanie sa voči Rozhodnutiu ministra .....	6
1.1.5 Právny nárok na dotáciu.....	6
1.2 Oznámenie Poskytovateľa o poskytnutí podpory formou dotácie z Environmentálneho fondu . .....	7
1.3 Oznámenie Žiadateľa o nečerpaní schválenej dotácie.....	8
1.4 Doklady k uzatvoreniu Zmluvy .....	8
1.4.1 Čestné vyhlásenie k zabezpečeniu najmenej 5 % nákladov z iných zdrojov.....	8
1.4.2 Čestné vyhlásenie k prácam a výdavkom súvisiacim s dotáciou .....	8
1.4.3 Čestné vyhlásenie k výberu dodávateľa.....	9
1.4.4 Čestné vyhlásenie na účely posúdenia naplnenia podmienok štátnej pomoci .....	9
1.4.5 Určenie kontaktnej osoby .....	10
1.4.6 Zmluva o zriadení samostatného bankového účtu .....	10
1.4.7 Doklady k identifikácii štatutárneho orgánu Žiadateľa: .....	11
1.4.8 Dodávateľsko-odberateľská zmluva s vybraným dodávateľom .....	11
1.4.9 Výpis z Obchodného registra dodávateľa (resp. Živnostenského registra) .....	12
1.4.10 Rozpočet k dodávateľsko-odberateľskej zmluve .....	12
1.4.11 Položkový rozpočet na projekt.....	13
1.4.12 Opis prác realizovaných v príslušnom rozpočtovom roku .....	14
1.4.13 Doklad o registrácii subjektu v registri partnerov verejného sektora .....	14
1.4.14 Podrobná situácia (kópia) overená v stavebnom konaní.....	15
1.4.15 Iné doklady.....	16
1.4.16 Žiadosť o predĺženie termínu/ lehoty doručenia dokladov .....	16
1.5 Zmluva .....	17
1.6 Záverečná informácia.....	18
2 Zoznam skratiek a vysvetlenie pojmov.....	19
3 Zoznam legislatívy SR .....	20

## Úvod

Predmetná **PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA/ PRÍJEMCU PO SCHVÁLENÍ ŽIADOSTI O PODPORU FORMOU DOTÁCIE z Environmentálneho fondu**, (ďalej len „Príručka“) je určená pre Žiadateľa na základe predloženia žiadosti o podporu z Environmentálneho fondu formou dotácie na príslušný rozpočtový rok (ďalej len „Žiadosť“).

Environmentálny fond (ďalej len „EF“) vydáva túto Príručku za účelom poskytnutia doplňujúcich, spresňujúcich a vysvetľujúcich informácií Žiadateľovi.

Príručka má slúžiť ako pomoc Žiadateľovi na jeho lepšiu orientáciu v procese implementácie a financovania projektu po schválení podpory formou dotácie Rozhodnutím ministra životného prostredia Slovenskej republiky o poskytnutí podpory formou dotácie z EF (ďalej len „Rozhodnutie ministra“). Príručka taktiež slúži na zlepšenie vzájomnej spolupráce všetkých zúčastnených subjektov pri uvádzaní projektu do praxe.

**Príručka je dokument EF, ktorý popisuje jednotlivé fázy implementácie a financovania projektov. Konkrétne táto Príručka zahŕňa operácie od Rozhodnutia ministra po účinnosť Zmluvy o poskytnutí podpory z EF formou dotácie (ďalej len „Zmluva“) vrátane.**

**Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi EF t. j. Poskytovateľom podpory formou dotácie (ďalej len „Poskytovateľ“) a Žiadateľom, resp. príjemcom v Rozhodnutí ministra resp. v Zmluve**

**Príručka má vysvetľujúci a doplňujúci charakter.**

**Príručka je dokument, z ktorého pre Žiadateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmena. Je zverejnená: <http://www.envirofond.sk/sk/podpora/dokumenty-po-schvaleni-ziadost>**

Poskytovateľ je EF (IČO: 307 964 91) so sídlom:  
Martinská 49  
821 05 Bratislava,

ktorý uskutočňuje štátnu podporu starostlivosti o životné prostredie v súlade so zákonom č. 587/2004 Z. z. o EF a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o EF“) a v rámci každoročne zverejnenej Špecifikácie činností podpory formou dotácie pre príslušný rok (ďalej len „Špecifikácia“) prípadne Rozšírenej špecifikácie činností podpory formou dotácie pre príslušný rok (ďalej len „Rozšírená špecifikácia“) na webovom sídle EF (<http://www.envirofond.sk/sk/podpora/dotacie>).

Poskytovanie a použitie finančných prostriedkov EF sa vykonáva v súlade s prioritami a cieľmi stratégie štátnej environmentálnej politiky schválenej vládou Slovenskej republiky (ďalej len „SR“).

Po Rozhodnutí ministra je na EF zabezpečované vykonávanie a plnenie úloh prostredníctvom **Odboru implementácie projektov a finančného riadenia** (ďalej len „OIPaFR“).

**Implementační a finanční manažéri** (ďalej len „IFM“) na OIPaFR sú priradení k jednotlivým projektom a následne menovite uvedení spolu s telefonickým číslom a e-mailovou adresou v písomnej komunikácii so Žiadateľom.

Korešpondenčná adresa EF:

**Environmentálny fond**  
**P. O. Box 16**  
**Martinská 49**  
**820 15 Bratislava 215**

## Cieľ a platnosť Príručky

Cieľom tejto Príručky pre Žiadateľa je najmä:

- usmernenie v rámci vzájomnej komunikácie a konzultácie,
- pomoc pri správnej príprave dokladov k uzatvoreniu Zmluvy pre konkrétny rozpočtový rok,
- informovať o najčastejších chybách v jednotlivých dokladoch pred podpisom Zmluvy,
- pomoc pri žiadosti o zmenu zmluvných podmienok v Zmluve.

Obsahuje príklady riešení, ktoré sa najčastejšie vyskytujú v procese implementácie a financovania projektu.

Príručka nenahrádza inú riadiacu dokumentáciu ani iné záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov v rámci EF ako napr.:

- Príručka pre žiadateľov o poskytnutie podpory formou dotácie pre konkrétny rozpočtový rok v konkrétnej oblasti,
- Špecifikácia činností podpory formou dotácie pre konkrétny rozpočtový rok,
- Rozšírená špecifikácia činností podpory formou dotácie pre konkrétny rozpočtový rok,
- Zmluva,
- iné dokumenty.

Vzájomné práva a povinnosti medzi Poskytovateľom a Žiadateľom sa riadia Zmluvou a dokumentami, na ktoré sa Zmluva odvoláva, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR, ako aj všetkými právnymi dokumentami<sup>1</sup>.

Poskytovateľ informuje o všetkých skutočnostiach Žiadateľa prostredníctvom písomnej, elektronickej a telefonicko-komunikácie, ktorá je bližšie popísaná v kapitole [Spôsob komunikácie medzi Žiadateľom a Poskytovateľom](#) tejto Príručky.

Poskytovateľ zároveň uverejní znenie Príručky na webovom sídle EF: <http://www.envirofond.sk/sk/podpora/dokumenty-po-schvaleni-ziadost>.

Za účelom opravy formálnych chýb/ nedostatkov v platnej verzii Príručky (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/ číslovanie, preklepy a pod.), ktoré nemenia postupy uvedené v Príručke, si Poskytovateľ vyhradzuje právo na ich opravu, bez potreby informovať Žiadateľa o vykonaných opravách.

---

<sup>1</sup> Právny dokument je predpis, opatrenie, usmernenie, rozhodnutie alebo akýkoľvek iný právny dokument bez ohľadu na jeho názov, právnu formu a procedúru (postup) jeho vydania alebo schválenia, ktorý bol vydaný akýmkoľvek orgánom zapojeným do riadenia, auditu vrátane finančného riadenia a/alebo ktorý bol vydaný na základe a v súvislosti so všeobecným nariadením, to všetko vždy za podmienky, že bol zverejnený.

## Spôsob komunikácie medzi Žiadateľom a Poskytovateľom

Komunikácia medzi Žiadateľom a Poskytovateľom týkajúca sa projektu počas realizácie, ako aj v období jeho udržateľnosti, vrátane iných záležitostí súvisiacich s plnením zmluvných podmienok vyplývajúcich z uzatvorenej Zmluvy bude prebiehať primárne **písomnou formou**:

- v listinnej podobe (ak nie je ustanovené v Zmluve inak), v rámci ktorej odporúčame v akomkoľvek type dokumentu uvádzať kód projektu a názov projektu, alebo
- v elektronickej podobe, a to vrátane bežnej komunikácie prostredníctvom elektronickej správy (e- mailu).

Pre vzájomnú písomnú komunikáciu odporúčame používať výlučne poštové adresy uvedené v uzatvorenej Zmluve, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy. Písomná forma komunikácie v listinnej podobe sa bude uskutočňovať **najmä** prostredníctvom **doporučeného doručovania zásielok** alebo obyčajného doručovania poštou. Ako mimoriadny spôsob doručovania písomných zásielok v súlade s uzatvorenou Zmluvou je možné využiť aj **doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra**. Takúto formu doručenia písomnosti je možné využiť výlučne v úradných hodinách podateľne Poskytovateľa zverejnených na jeho webovom sídle v pätičke [www.envirofond.sk](http://www.envirofond.sk).

Vzájomná komunikácia súvisiaca so Zmluvou bude prebiehať aj **elektronicky prostredníctvom e-mailu**. Aj v rámci týchto foriem komunikácie odporúčame uvádzať kód projektu a názov projektu.

Mimo uvedených spôsobov je samozrejme možná aj telefonická komunikácia prostredníctvom oficiálnych telefonických kontaktoov príslušného IFM uvedených v Oznámení poskytovateľa. V tejto súvislosti si dovoľujeme upozorniť, že odpovede a usmernenia podané ústne/telefonicky nie sú záväzné a nie je možné s ana ne v ďalšej komunikácii odvolávať.

## Pravidlá pre osobnú konzultáciu s IFM - odovzdanie dokumentácie

Pred každou osobnou konzultáciou je potrebné zo strany Žiadateľa vopred dohodnúť si s príslušným IFM **termín a čas** stretnutia v súvislosti s témami súvisiacimi s administráciou schválenej Žiadosti.

V prípade nutnosti odovzdania akejkoľvek dokumentácie súvisiacej so schválenou Žiadosťou, Žiadateľ zaeviduje túto dokumentáciu len prostredníctvom podateľne Poskytovateľa v čase úradných hodín. **Odobzdanie dokumentácie priamo IFM bez zaevidovania v podateľni nie je prípustné.**

Zároveň recipročne príslušný IFM môže vopred dohodnúť so Žiadateľom osobné stretnutie na konzultáciu/ odovzdanie dokumentácie súvisiacej so schválenou Žiadosťou do podateľne Poskytovateľa.

Miesto pre osobnú konzultáciu a miesto pre odovzdanie dokumentov:

- komunikácia osobne s IFM sa uskutočňuje na prízemí budovy EF v zasadačke,
- odovzdanie dokumentov cez Podateľňu Poskytovateľa dotácie, ktorá sa nachádza na prízemí budovy EF.

## 1 Implementácia projektov

### 1.1 Rozhodnutie ministra

Minister životného prostredia Slovenskej republiky (ďalej len „minister ŽP SR“) vydá písomné Rozhodnutie ministra na príslušný rozpočtový rok na základe:

- Špecifikácie, alebo Rozšírenej špecifikácie pre príslušný rok v súlade s § 4 ods. 2 zákona o EF, (dokumenty sú zverejnené na webovom sídle EF; napr. pre rok 2019: <http://www.envirofond.sk/sk/podpora/dotacie>),
- doručenej žiadosti na EF do 31. októbra predchádzajúceho rozpočtového roka v súlade s § 9 ods. 3 zákona o EF,
- odborne posúdenej žiadosti v rámci hodnotiaceho procesu EF,
- po odporúčaní Radou EF (poradný orgán ministra životného prostredia SR).

#### 1.1.1 Spolufinancovanie Žiadateľa

V súlade s § 2 ods. 2 Vyhlášky č. 157/2005 Z. z. Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky, ktorou sa vykonáva zákon o EF je podmienkou poskytnutia dotácie preukázanie, že Žiadateľ má na financovanie účelu dotácie zabezpečených **najmenej 5 % nákladov z iných zdrojov** (tzv. spoluúčasť).

#### 1.1.2 Nárok na plnú výšku dotácie

Žiadateľovi vzniká nárok na plnú výšku poskytnutej dotácie po splnení všetkých zmluvných podmienok, ktoré budú uvedené v písomnej Zmluve uzatvorenej s EF na základe Rozhodnutia ministra.

#### 1.1.3 Zákon o štátnej pomoci

V súlade so zákonom o EF sa na dotáciu vzťahuje zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci) („ďalej len „zákon o štátnej pomoci“).

#### 1.1.4 Odvolanie sa voči Rozhodnutiu ministra

Na Rozhodnutie ministra podľa § 9 ods. 9 zákona o EF sa nevzťahujú všeobecné predpisy o správnom konaní (Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov)).

**Z uvedeného vyplýva, že nie je možné sa odvolať voči obsahu Rozhodnutia ministra.**

#### 1.1.5 Právny nárok na dotáciu

V súlade so zákonom o EF na poskytnutie dotácie nie je právny nárok.

## 1.2 Oznámenie Poskytovateľa o poskytnutí podpory formou dotácie z Environmentálneho fondu

Poskytovateľ po Rozhodnutí ministra zasiela Žiadateľovi Oznámenie o poskytnutí podpory formou z EF (ďalej len „Oznámenie Poskytovateľa“) spolu s prílohami k Oznámeniu Poskytovateľa.

Prílohy Oznámenia Poskytovateľa:

- Zoznam dokladov k uzatvoreniu Zmluvy,
- Rozhodnutie ministra (originál).

Zoznam dokladov k uzatvoreniu Zmluvy obsahuje:

1. Čestné vyhlásenie štatutárneho orgánu Žiadateľa k zabezpečeniu najmenej 5% nákladov z iných zdrojov,
2. Čestné vyhlásenie štatutárneho orgánu Žiadateľa k prácam a výdavkom súvisiacim s dotáciou,
3. Čestné vyhlásenie štatutárneho orgánu Žiadateľa k výberu dodávateľa,
4. Čestné vyhlásenie štatutárneho orgánu Žiadateľa na účely posúdenia naplnenia podmienok štátnej pomoci,
5. Určenie kontaktnej osoby,
6. Zmluva o zriadení samostatného bankového účtu určeného pre dotáciu z EF,
7. Doklady k identifikácii štatutárneho orgánu Žiadateľa:
  - Osvedčenie o zvolení za starostu, resp. primátora, alebo
  - menovací dekrét štatutárneho orgánu Žiadateľa, prípadne
  - Výpis z príslušného registra (Obchodný, Živnostenský, záujmových združení, ...) nie starší ako 3 mesiace,
8. Dodávateľsko-odberateľská zmluva (napr. zmluva o dielo, Kúpna zmluva, objednávka) s vybraným dodávateľom (vrátane dodatkov),
9. Výpis z obchodného registra dodávateľa (resp. Živnostenského registra – v prípade, že dodávateľom je fyzická osoba nezapísaná v obchodnom registri) nie starší ako 3 mesiace,
10. Rozpočet k dodávateľsko-odberateľskej zmluve,
11. Položkový rozpočet na projekt na príslušný rozpočtový rok do výšky schválenej dotácie a iných zdrojov,
12. Opis prác realizovaných v príslušnom rozpočtovom roku na schválenú dotáciu a iné zdroje,
13. Doklad o registrácii subjektu v registri partnerov verejného sektora,
14. Akékoľvek ďalšie relevantné dokumenty súvisiace s projektom.

**Nedoručenie vyššie uvedených dokladov k uzatvoreniu Zmluvy v termíne uvedenom v Oznámení Poskytovateľa, Poskytovateľ vyhodnotí ako nezáujem Žiadateľa čerpať poskytnutú dotáciu na financovanie projektu.**

Po preskúmaní dôvodov nezájmu zo strany Žiadateľa, Poskytovateľ nebude ďalej Žiadosť administrovať, o čom ho bude písomne informovať.

### 1.3 Oznámenie Žiadateľa o nečerpaní schválenej dotácie

Žiadateľ doručí na adresu Poskytovateľa oficiálne písomné oznámenie o nečerpaní schválenej dotácie spolu s odôvodnením, z ktorého bude jednoznačne vyplývať, že schválenú podporu formou dotácie nebude v príslušnom rozpočtovom roku čerpať.

Na základe písomného oznámenia Žiadateľa Poskytovateľ ukončí administráciu Žiadosti v príslušnom rozpočtovom roku, o čom písomne informuje Žiadateľa.

### 1.4 Doklady k uzatvoreniu Zmluvy

#### 1.4.1 Čestné vyhlásenie k zabezpečeniu najmenej 5 % nákladov z iných zdrojov

Štatutárny orgán Žiadateľa vyplnením tohto dokladu čestne vyhlasuje, že zabezpečí resp. zabezpečil finančné prostriedky na spolufinancovanie oprávnených nákladov na projekt z iných zdrojov, vo výške najmenej 5 % z oprávnených nákladov projektu v konkrétnej sume. Suma spolufinancovania uvedená vo vyhlásení predstavuje minimálny záväzok zo strany Žiadateľa odvodený zo schválenej sumy dotácie resp. z objemu oprávnených nákladov z rozpočtu projektu na príslušný rok.

Podpis štatutárneho orgánu musí byť **úradne overený**.

- Tento doklad Žiadateľ predloží v **origináli**.

#### **Najčastejšie chyby Žiadateľa**

- nesúlad názvu Žiadateľa a IČO s potvrdením o pridelení identifikačného čísla organizácie
- nesprávne uvedené údaje o štatutárnom orgáne; nesúlad údajov s menovacím dekrétom
- nesprávna výška sumy 5 % spolufinancovania
- nesúlad názvu projektu s názvom projektu v Rozhodnutí ministra
- úradne neoverený podpis štatutárneho orgánu Žiadateľa.

#### 1.4.2 Čestné vyhlásenie k prácam a výdavkom súvisiacim s dotáciou

Štatutárny orgán Žiadateľa vyplnením tohto dokladu čestne vyhlasuje, že práce súvisiace s dotáciou sa zrealizujú v príslušnom rozpočtovom roku, v ktorom bola dotácia schválená a to isté platí aj pre výdavky v súvislosti s realizáciou schváleného projektu.

Podpis štatutárneho orgánu musí byť **úradne overený**.

- Tento doklad Žiadateľ predloží v **origináli**.

#### **Najčastejšie chyby Žiadateľa**

- nesúlad názvu Žiadateľa a IČO s potvrdením o pridelení identifikačného čísla organizácie
- nesprávne uvedené údaje o štatutárnom orgáne; nesúlad údajov s menovacím dekrétom
- nesúlad názvu projektu s názvom projektu v Rozhodnutí ministra
- úradne neoverený podpis štatutárneho orgánu Žiadateľa.



### 1.4.3 Čestné vyhlásenie k výberu dodávateľa

Štatutárny orgán Žiadateľa vyplnením tohto dokladu čestne vyhlasuje, že výber dodávateľa na realizáciu prác súvisiacich s projektom, na ktorý mu bola poskytnutá dotácia z EF, bol uskutočnený podľa zákona, ktorého číslo uvedie (Žiadateľ uvedie číslo zákona, podľa ktorého bol výber dodávateľa uskutočnený) a dodávateľ bol vybraný otvoreným, transparentným a nediskriminačným výberovým konaním v súlade s príslušnými právnymi predpismi.

Žiadateľ zároveň uvedie číslo zmluvy (vrátane všetkých dodatkov) s dodávateľom a dátumy ich uzatvorenia.

V prípade viacerých dodávateľov je možné ich uviesť do jedného tlačiva, resp. každého na zvlášť čestnom vyhlásení.

Podpis štatutárneho orgánu musí byť **úradne overený**.

- Tento doklad Žiadateľ predloží v **origináli**.

**Výber dodávateľa musí byť uskutočnený a deklarovaný Poskytovateľovi pred podpisom Zmluvy.**

#### **Najčastejšie chyby Žiadateľa**

- *nesúlady názvu Žiadateľa a IČO s potvrdením o pridelení identifikačného čísla organizácie*
- *nesprávne uvedené údaje o štatutárnom orgáne; nesúlady údajov s menovacím dekrétom*
- *nesúlady názvu projektu s názvom projektu v Rozhodnutí ministra*
- *nesúlady čísla zákona v čase výberu dodávateľa*
- *nesúlady údajov dodávateľa s údajmi uvedenými v obchodnom alebo v Živnostenskom registri*
- *nesúlady čísiel dodatkov a dátumov ich podpisu*
- *úradne neoverený podpis štatutárneho orgánu Žiadateľa.*

### 1.4.4 Čestné vyhlásenie na účely posúdenia naplnenia podmienok štátnej pomoci

Obsah aj počet vyhlásení je rôzny v závislosti od činností resp. aktivít projektu.

**Zákon o štátnej pomoci sa vzťahuje na podporu formou dotácie podľa zákona o EF.**

V tejto súvislosti je potrebné upozorniť na skutočnosť, že schválená dotácia nie je štátnou pomocou v zmysle pravidiel o štátnej pomoci podľa zákona o štátnej pomoci ak:

- realizovaný projekt a/alebo jeho časť ani prostriedky poskytnutej dotácie nebudú použité pre účely realizácie akejkoľvek hospodárskej činnosti a ani,
- nebudú poskytovať neoprávnenú výhodu žiadnemu subjektu (najmä, ale nielen na základe zmluvného vzťahu s príjemcom), ktorý realizuje hospodársku činnosť.

V súvislosti s vyššie uvedeným upozornením Poskytovateľ v prílohe Oznámenia Poskytovateľa zasiela Žiadateľovi predlohu čestného vyhlásenia, v ktorom sú uvedené podmienky, pri ktorých dotácia nie je štátnou pomocou v zmysle zákona o štátnej pomoci.

V tejto súvislosti je nutné, aby sa Žiadateľ oboznámil s obsahom tohto čestného vyhlásenia a dôkladne ho naštudoval.

V prípade, že Žiadateľ súhlasí so všetkými podmienkami uvedenými v tomto čestnom vyhlásení, vyplní príslušné údaje v tabuľke čestného vyhlásenia, deklaruje jeho prijatie (úradne overeným podpisom) a späťne doručí obratom Poskytovateľovi.

V prípade, že podmienky uvedené v predlohe čestného vyhlásenia nezodpovedajú skutočnosti, obráti sa na príslušného IFM uvedeného v záhlaví Oznámenia Poskytovateľa (listu).

Podpis štatutárneho orgánu musí byť **úradne overený**.

- Tento doklad Žiadateľ predloží v **origináli**.

### **Najčastejšie chyby Žiadateľa**

- nesúlady názvu Žiadateľa a IČO s potvrdením o pridelení identifikačného čísla organizácie
- nesprávne uvedené údaje o štatutárnom orgáne; nesúlady údajov s menovacím dekrétom
- nesúlady názvu projektu s názvom projektu v Rozhodnutí ministra
- úradne neoverený podpis štatutárneho orgánu Žiadateľa.

#### **1.4.5 Určenie kontaktnej osoby**

Žiadateľ vyplnením tohto dokumentu určí konkrétnu osobu na svojej strane, prostredníctvom ktorej zabezpečuje realizáciu projektu, ktorá spolupracuje s IFM pri implementácii projektu s následným monitorovaním. Údaje sú dôležité pre ďalšiu komunikáciu. V tomto dokumente môže Žiadateľ uviesť aj viac kontaktných osôb.

IFM má povinnosť komunikovať jedine s určenou/-ými osobou/-ami zo strany Žiadateľa.

Podpis štatutárneho orgánu **nemusi byť úradne overený**.

- Tento doklad Žiadateľ predloží v **origináli**.

### **Najčastejšie chyby Žiadateľa**

- nesúlady názvu projektu s názvom projektu v Rozhodnutí ministra
- nesúlady čísla kódu projektu, pod ktorým je žiadosť administrovaná (kód projektu je šesťmiestne číslo uvedené na začiatku čísla Rozhodnutia ministra; napríklad: „987654/XY-99/19“, pričom číslo „**987654**“ je šesťmiestny **kód projektu**);
- nesúlady názvu Žiadateľa a IČO s potvrdením o pridelení identifikačného čísla organizácie
- neprávne uvedené údaje o štatutárnom orgáne; nesúlady údajov s menovacím dekrétom
- neaktuálne prípadne nepresné údaje o kontaktnej osobe predovšetkým v predvoľbe a čísle pevnej telefónnej linky, mobilnom telefónnom čísle a e-mailovej adrese
- absencia pečiatky a podpisu štatutárneho orgánu Žiadateľa.

#### **1.4.6 Zmluva o zriadení samostatného bankového účtu**

Doklad „Zmluva o zriadení samostatného bankového účtu určeného pre dotáciu z EF“ (ďalej len „ZoZSBU“) vrátane všetkých následných dodatkov k tejto ZoZSBU predloží Žiadateľ vo forme **fotokópie**.

Číslo účtu musí byť vyjadrené vo formáte IBAN, ktorý sa skladá z 24 alfanumerických znakov (vysvetlenie na: <https://www.nbs.sk/sk/platobne-systemy/iban/iban-slovenska-republika> ).

Ak IBAN nie je uvedený v ZoZSBU (najmä ZoZSBU uzatvorené pred r. 2016), treba doložiť iný doklad, napr. výpis z účtu, alebo písomné potvrdenie z banky.

Účet nemusí byť úročený.

**Prípadné vzniknuté úroky na úročenom účte sú výnosom EF.**

**Samostatný bankový účet určený pre dotáciu z EF je možné využívať iba v súvislosti s dotáciou na jeden konkrétny projekt, (nepoužívať iný bežný účet Žiadateľa súvisiaci s inými finančnými operáciami).**

IČO a názov Žiadateľa musí byť v súlade s potvrdením o pridelení IČO.

- Tento doklad Žiadateľ predkladá vo forme **fotokópie**.

### **Najčastejšie chyby Žiadateľa**

- nesúlada názvu Žiadateľa a IČO s potvrdením o pridelení identifikačného čísla organizácie
- absencia dokladu s uvedením čísla účtu vo formáte IBAN (pri starších ZoZSBU).

#### **1.4.7 Doklady k identifikácii štatutárneho orgánu Žiadateľa:**

Žiadateľ predkladá napr.:

- a) Osvedčenie o zvolení za starostu, resp. primátora (ak ide o štatutárny orgán obce resp. mesta v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o obecnom zriadení“)), alebo
- b) menovací dekrét Predsedu samosprávneho kraja, alebo
- c) menovací dekrét štatutárneho orgánu Žiadateľa, ktorý je v súlade s oprávneným žiadateľom pre konkrétnu činnosť uvedeného v Špecifikácii prípadne v Rozšírenej špecifikácii, okrem Žiadateľa uvedenom v a), b) tohto bodu; alebo
- d) Výpis z príslušného registra (Obchodný, Živnostenský, záujmových združení, ...) nie starší ako 3 mesiace, ktorý je v súlade s oprávneným žiadateľom pre konkrétnu činnosť uvedeného v Špecifikácii prípadne v Rozšírenej špecifikácii, okrem Žiadateľa uvedenom v a), b), c) tohto bodu. Akceptovaný je aj aktuálny výpis z príslušného on-line registra na internete.
- e) Písomné splnomocnenie splnomocniteľa (kto udelil plnomocenstvo) pre splnomocnenca (komu je udelené) v rozsahu osobitného plnomocenstva formou napr. zápisnice z obecného zastupiteľstva spolu so všeobecne záväzným nariadením, v ktorom je uvedený všeobecný postup a práva splnomocnenca, t. j. v zmysle pravidiel a postupov na strane Žiadateľa.

- Tento doklad Žiadateľ predkladá vo forme **fotokópie**.

#### **1.4.8 Dodávateľsko-odberateľská zmluva s vybraným dodávateľom**

Žiadateľ predkladá uzatvorenú zmluvu s vybraným dodávateľom vrátane všetkých existujúcich dodatkov k tejto zmluve v súlade s údajmi v Čestnom vyhlásení štatutárneho orgánu Žiadateľa k výberu dodávateľa ([bod 1.4.3](#) tejto Príručky) (napr. Zmluva o dielo, Kúpna zmluva, Objednávka).

Údaje uvedené v týchto dokladoch musia byť v súlade s údajmi uvedenými v:

- schválenej žiadosti,
- Čestnom vyhlásení štatutárneho orgánu Žiadateľa k výberu dodávateľa,
- s opisom prác a s rozpočtom projektu na príslušný rok.

- Tento doklad Žiadateľ predkladá vo forme **fotokópie**.

## **Najčastejšie chyby Žiadateľa**

- nesúlad údajov v zaslanej dodávateľsko-odberateľskej zmluve a údajov uvedených v Čestnom vyhlásení štatutárneho orgánu Žiadateľa k výberu dodávateľa ([bod 1.4.3](#) tejto Príručky)
- nesúlad IČO a názov zmluvných strán s dokladom o zriadení organizácie (UPOZORŇUJEME, že v zmysle zákona o obecnom zriadení „**Obecný úrad**“ je **nesprávny údaj**; správny údaj je „Obec“)
- chýbajúci dátum/-y podpisu dodávateľsko-odberateľskej zmluvy/ dodatku/-ov
- chýbajúci podpis a pečiatka zmluvných strán
- nesúlad údajov v predložených dodávateľsko-odberateľských zmluvách/ dodatku/-och s údajmi uvedenými v čestnom vyhlásení štatutárneho orgánu Žiadateľa k výberu dodávateľa
- objednávka nie je potvrdená zo strany dodávateľa, prípadne neobsahuje aj iné povinné údaje zmluvných strán (názov, IČO, sídlo, registrácia v registroch, resp. iný identifikátor).

### **1.4.9 Výpis z Obchodného registra dodávateľa (resp. Živnostenského registra)**

Žiadateľ predkladá výpis z Obchodného/ Živnostenského registra vybraného dodávateľa v súlade s údajmi uvedenými v Čestnom vyhlásení štatutárneho orgánu Žiadateľa k výberu dodávateľa ([bod 1.4.3](#) tejto Príručky) a v súlade s údajmi uvedenými v dodávateľsko-odberateľskej zmluve ([bod 1.4.8](#) tejto Príručky).

- **Výpis z registra nesmie byť starší ako 3 mesiace.**

Výpis zo Živnostenského registra zasiela Žiadateľ iba v prípade, že dodávateľom je fyzická osoba podnikateľ (nezapísaná v obchodnom registri) nie starší ako 3 mesiace.

V prípade voľnej živnosti je potrebné zaslať fotokópiu občianskeho preukazu spolu so súhlasom so spracovaním údajov.

Akceptovaný je aj aktuálny výpis z príslušného on-line registra na internete.

- Tento doklad Žiadateľ predkladá vo forme **fotokópie**.

## **Najčastejšie chyby Žiadateľa**

- nesúlad údajov vo výpise z registra s údajmi uvedenými v Čestnom vyhlásení štatutárneho orgánu Žiadateľa k výberu dodávateľa ([bod 1.4.3](#) tejto Príručky)
- nesúlad údajov s údajmi uvedenými v dodávateľsko-odberateľskej zmluve ([bod 1.4.8](#) tejto Príručky)
- výpis z registra je starší ako 3 mesiace
- obchodné spoločnosti (a. s., s. r. o.) zasielajú výpis zo Živnostenského registra.

### **1.4.10 Rozpočet k dodávateľsko-odberateľskej zmluve**

Žiadateľ predkladá rozpočet k účinnej dodávateľsko-odberateľskej zmluve (v súlade s [bodom 1.4.8](#) tejto Príručky), ktorý je vypracovaný a podpísaný vybraným dodávateľom (v súlade s [bodmi 1.4.3](#) a [1.4.9](#) tejto Príručky) a je súčasťou tejto dodávateľsko-odberateľskej zmluvy.

V prípade, že rozpočet k dodávateľsko-odberateľskej zmluve sa menil dodatkom/-ami, Žiadateľ predloží všetky rozpočty k jednotlivým dodatkom.

- Tento doklad Žiadateľ predkladá vo forme **fotokópie**.

## Najčastejšie chyby Žiadateľa

- nesúlad údajov k účinnej dodávateľsko-odberateľskej zmluve (údaje o zmluve uvedené v [bode 1.4.8](#) tejto Príručky)
- rozpočet nie je podpísaný vybraným dodávateľom (nesúlad údajov deklarovaných v [bodoch 1.4.3](#) a [1.4.9](#) tejto Príručky)
- na rozpočet sa text dodávateľsko-odberateľskej zmluvy neodvoláva
- zmena/-y rozpočtu/-ov, ktoré nebola/-i medzi Žiadateľom a vybraným dodávateľom uskutočnená/-é vo forme dodatku/-ov
- Nesúlad rozpočtu s údajmi v dodávateľsko-odberateľskej zmluve, zaokrúhľovanie, centové rozdiely, matematické rozdiely, chýbajúce jednotkové ceny, DPH resp. správne vyčíslenie DPH, množstvo
- názvy položiek musia byť v súlade so schváleným rozpočtom/ podrobnou kalkuláciou, projektovou dokumentáciou a relevantnou štúdiou uvedené k Žiadosti
- vysúťažený rozpočet musí byť v mene EUR (nie v cudzej mene).
- položkový rozpočet v prípade objednávky nie je potvrdený dodávateľom.

### 1.4.11 Položkový rozpočet na projekt

Žiadateľ predkladá **položkový rozpočet na projekt na príslušný rozpočtový rok** do výšky súčtu schválenej dotácie a iných zdrojov (najmenej 5 % spoluúčasti uvedenej v Rozhodnutí ministra).

Rozpočet na projekt je:

- záväzný,
- na CD nosiči, vo formáte .xlsx (Excel), alebo vo formáte .pdf,
- na CD nosiči Žiadateľ napíše viditeľný text: „Položkový rozpočet“; Názov obce/Názov Žiadateľa, Kód projektu (šesť miestne číslo uvedené v Rozhodnutí ministra a v súlade s číslom Kódu projektu uvedenom v [bode 1.4.5](#) tejto Príručky),
- vychádza z aktuálneho rozpočtu k dodávateľsko-odberateľskej zmluve podľa [bodu 1.4.10](#),
- môže obsahovať len tie položky, ktoré boli predmetom Žiadosti,
- cena diela je uvedená vrátane aktuálnej sadzby DPH v prípade ak dodávateľ je platcom DPH,
- musí obsahovať názvy položiek, množstvo a jednotkové ceny pre každú uvedenú položku,
- nemôže zahŕňať neoprávnené položky aj keď sú súčasťou vysúťaženého rozpočtu s dodávateľom.

Daň z pridanej hodnoty (DPH):

- je oprávneným nákladom iba v prípade Žiadateľov neregistrovaných pre DPH.

- V prípade ak **rozpočet na projekt je nižší** ako súčet dotácie a iných zdrojov uvedených v Rozhodnutí ministra, reálna výška dotácie je alikvótna, t. j. maximálne 95 %. (Odporúčanie: konzultácia na výpočet dotácie a iných zdrojov, tzv. spoluúčasti, s príslušným IFM, ktorý je menovite uvedený v Oznámení poskytovateľa).
- V prípade ak **rozpočet na projekt je vyšší** ako súčet dotácie a iných zdrojov uvedených v Rozhodnutí ministra, dotácia bude čerpaná maximálne vo výške uvedenej v Rozhodnutí ministra a iné zdroje, tzv. spoluúčasť Žiadateľa bude rozdiel sumy rozpočtu na projekt a výšky schválenej dotácie uvedenej v Rozhodnutí ministra, t. j. iné zdroje sú vyššie ako sú uvedené v Rozhodnutí ministra. (Odporúčanie: konzultácia na výpočet iných zdrojov, tzv. spoluúčasti, s príslušným IFM, ktorý je menovite uvedený v Oznámení Poskytovateľa).
- Žiadateľ predkladá vo forme **CD nosiča**.

### **Najčastejšie chyby Žiadateľa**

- rozpočet nebol predložený na CD nosiči
- rozpočet bol predložený na CD nosiči, avšak nebol na ňom vyznačený:
  - text „Položkový rozpočet“
  - Názov Žiadateľa
  - Kód projektu
- rozpočet nie je v súlade s aktuálnym rozpočtom v dodávateľsko-odberateľskej zmluve
- rozpočet obsahuje položky, ktoré neboli predmetom žiadosti
- ceny nie sú uvedené bez DPH a s DPH.

#### **1.4.12 Opis prác realizovaných v príslušnom rozpočtovom roku**

Žiadateľ predkladá opis prác, ktoré bude realizovať v príslušnom rozpočtovom roku za schválenú dotáciu a iné zdroje, v ktorom opisuje činnosti/práce a služby.

Opis prác obsahuje:

- Názov obce/ Názov Žiadateľa a sídlo, Kód projektu (šesť miestne číslo uvedené v Rozhodnutí ministra a v súlade s číslom Kódu projektu uvedenom v [bode 1.4.5](#) tejto Príručky) a viditeľný názov dokumentu: „**Opis prác realizovaných za schválenú dotáciu a iné zdroje**“;
- rozsah textu: stručne a heslovite, max na 1 stranu formátu A4,
- pečiatka Žiadateľa,
- dátum a podpis štatutárneho orgánu Žiadateľa.

➤ Tento doklad Žiadateľ predloží v **origináli**.

### **Najčastejšie chyby Žiadateľa**

- doklad nie je doručený vôbec
- nesúlad v opise prác so žiadosťou a s položkovým rozpočtom na projekt do výšky schválenej dotácie a iných zdrojov (údaje uvedené podľa [bodu 1.4.11](#) tejto Príručky)
- chyba Názov obce/ Názov Žiadateľa a sídlo, Kód projektu a viditeľný názov dokumentu: „**Opis prác realizovaných za schválenú dotáciu a iné zdroje**“
- v opise prác nie je uvedený dátum, pečiatka a podpis štatutárneho orgánu Žiadateľa.

#### **1.4.13 Doklad o registrácii subjektu v registri partnerov verejného sektora**

Žiadateľ predkladá Výpis z registra partnerov verejného sektora v zmysle § 3 zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o registri partnerov VS“).

Akceptovaný je aj výpis z internetu.

*Žiadateľ, ktorý má povinnosť zapísať sa do registra partnerov verejného sektora (ďalej len „VS“) podľa zákona o registri partnerov VS, je povinný zabezpečiť zápis do uvedeného registra a informovať o tom Poskytovateľa doručením dokladu.*



V zmysle § 8a ods. 4 písm. h) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o rozpočtových pravidlách“), dotáciu možno poskytnúť žiadateľovi, ak je zapísaný v registri partnerov VS, ak ide o žiadateľa, ktorý má povinnosť zapisovať sa do registra partnerov VS.

Do registra sa zapisuje partner VS, ktorý splní niektorú z definícií pre činnosti alebo vzťah s verejným sektorom, tak ako sú uvedené v § 2 ods. 1 zákona o registri partnerov VS. Partnerom VS je ten, komu majú byť jednorazovo poskytnuté finančné prostriedky prevyšujúce sumu 100 000 eur alebo v úhrne prevyšujúce sumu 250 000 eur v kalendárnom roku, ak ide o opakujúce sa plnenie. Pri prijímaní majetku od VS sa za partnera nepovažuje ten, kto má nadobudnúť jednorazovo majetok v sume neprevyšujúcej 100 000 eur. Partner musí byť v registri zapísaný minimálne počas trvania zmluvy, na základe ktorej sa do registra povinne zapisuje.

Na základe vyššie uvedeného povinnosť zapisovať sa do registra partnerov VS nemajú tie subjekty, ktorým majú byť jednorazovo poskytnuté finančné prostriedky neprevyšujúce sumu 100 000 eur alebo v úhrne neprevyšujúce sumu 250 000 eur v kalendárnom roku, ak ide o opakujúce sa plnenie. Vydanie Rozhodnutia ministra o poskytnutí dotácie vo výške prevyšujúcej sumu 100 000 eur zakladá povinnosť subjektu (fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktorá nie je subjektom verejnej správy), zapísať sa do registra partnerov VS.

Doručenie „Dokladu o registrácii subjektu v registri partnerov verejného sektora“ po vydaní Rozhodnutia ministra o poskytnutí dotácie je v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách, avšak EF je oprávnený uzavrieť so Žiadateľom Zmluvu vo výške prevyšujúcej sumu 100 000 eur až po doručení tohto dokladu.

### **Pomôcka:**

<https://www.justice.gov.sk/Stranky/Registre/Dalsie-uzitocne-zoznamy-a-registre/RPVS/Uvod.aspx>

### **Najčastejšie chyby Žiadateľa**

- *nedoručený doklad.*

#### **1.4.14 Podrobná situácia (kópia) overená v stavebnom konaní**

V nadväznosti na predmet a aktivity schváleného projektu je Poskytovateľ oprávnený dožadovať aj ďalšie doplňujúce doklady k uzatvoreniu Zmluvy, ktoré uvedie priamo v Oznámení Poskytovateľa prípadne následne na základe doručených dokladov k podpisu Zmluvy.

Ide najmä o doklady:

- podrobná situácia (kópia) overená v stavebnom konaní, na ktorej je farebne vyznačený realizovaný úsek **kanalizácie** v príslušnom rozpočtovom roku a situácia, ktorá taktiež obsahuje aj **kanalizačné šachty a kanalizačné prípojky** (v prípade, že projekt počíta s realizáciou kanalizačných prípojok) na realizovanom úseku v príslušnom rozpočtovom roku (*vyššie uvedené platí pre činnosti v oblasti B. Ochrana a využívanie vôd a to najmä pri budovaní verejných vodovodov a verejných kanalizácií*) a iné informácie súvisiace s predmetom/ účelom v súlade so žiadosťou na príslušný rozpočtový rok a s položkovitým rozpočtom na projekt v príslušnom rozpočtovom roku do výšky schválenej dotácie a iných zdrojov (údaje uvedené podľa [bodu 1.4.11](#) tejto Príručky).
- podrobná situácia (kópia) overená v stavebnom konaní, na ktorej je farebne vyznačený realizovaný úsek **vodovodnej siete** v príslušnom rozpočtovom roku a situácia taktiež obsahuje aj **hydranty a vodovodné prípojky** (v prípade, že projekt počíta s realizáciou vodovodných prípojok) na realizovanom úseku v príslušnom rozpočtovom roku (*vyššie uvedené platí pre činnosti v oblasti B. Ochrana a využívanie vôd a to najmä pri budovaní verejných vodovodov a verejných kanalizácií*)

a iné informácie súvisiace s predmetom/ účelom v súlade so žiadosťou na príslušný rozpočtový rok a s položkovitým rozpočtom na projekt v príslušnom rozpočtovom roku do výšky schválenej dotácie a iných zdrojov (údaje uvedené podľa [bodu 1.4.11](#) tejto Príručky).

- Podrobná situácia (kópia) overená v stavebnom konaní, na ktorej je farebne vyznačený realizovaný úsek protipovodňových opatrení v príslušnom rozpočtovom roku (vyššie uvedené platí pre činnosti v oblasti B. Ochrana a využívanie vôd a to najmä pri protipovodňových opatreniach na a mimo vodného toku) a iné informácie súvisiace s predmetom/ účelom v súlade so žiadosťou na príslušný rozpočtový rok a s položkovitým rozpočtom na projekt v príslušnom rozpočtovom roku do výšky schválenej dotácie a iných zdrojov (údaje uvedené podľa [bodu 1.4.11](#) tejto Príručky).

### **Najčastejšie chyby Žiadateľa**

- *nedoručený doklad*
- *doručený doklad neoverený v stavebnom konaní*
- *farebne nevyznačený realizovaný úsek, kanalizačné šachty, kanalizačné prípojky, hydranty a vodovodné prípojky.*

**Z prostriedkov EF bude financovaná len tá časť vodovodnej prípojky, ktorá je uložená na verejnom priestranstve až po miesto, kde toto verejné priestranstvo prvý raz opúšťa.**

**Z prostriedkov EF bude financovaná len tá časť kanalizačnej prípojky, ktorá je uložená na verejnom priestranstve až po miesto, kde toto verejné priestranstvo prvý raz opúšťa.**

#### **1.4.15 Iné doklady**

Napríklad:

- v prípade, že Poskytovateľ zistí potrebu ďalších dokladov vyplývajúcich na základe Žiadosti potrebných k uzatvoreniu Zmluvy, oznámi túto skutočnosť Žiadateľovi, ktorý zabezpečí ich doručenie Poskytovateľovi.
- **Informácia štatutárneho orgánu Žiadateľa k zmene termínu realizácie projektu**

*(tento doplňujúci doklad je potrebný z dôvodu zmeny termínu realizácie projektu oproti termínu realizácie uvedenom v žiadosti; zmena na strane Žiadateľa môže vzniknúť napr. po uskutočnení VO a následnom podpísaní dodávateľsko-odberateľskej zmluvy s vybraným dodávateľom, prípadne dodatkom k dodávateľsko-odberateľskej zmluvy a podobne).*

- **Čestné vyhlásenie štatutárneho orgánu Žiadateľa k nedočerpaniu poskytnutej podpory formou dotácie**

*(tento doklad je potrebný z dôvodu zmeny položkovitého rozpočtu na projekt na rozpočtový rok do výšky schválenej dotácie a iných zdrojov a opisu prác realizovaných v rozpočtovom roku za schválenú dotáciu a iné zdroje oproti uvedenému rozpočtu a opisu v žiadosti; zmena na strane Žiadateľa môže vzniknúť napr. po uskutočnení VO a následnom podpísaní dodávateľsko-odberateľskej zmluvy s vybraným dodávateľom, prípadne dodatkom k dodávateľsko-odberateľskej zmluvy a podobne).*

#### **1.4.16 Žiadosť o predĺženie termínu/ lehoty doručenia dokladov**

V prípade, že Žiadateľ po preštudovaní Oznámenia Poskytovateľa zistí, že nie je možné splniť termín na doručenie všetkých alebo len niektorých požadovaných dokladov a vyplnenia Čestného vyhlásenia štatutárneho orgánu Žiadateľa na účely posúdenia naplnenia podmienok štátnej pomoci, bezodkladne informuje príslušného IFM o zaslaní písomnej žiadosti o predĺženie termínu/ lehoty doručenia dokladov k uzatvoreniu Zmluvy (ďalej len „Žiadosť o predĺženie termínu“) spolu s odôvodnením. Poskytovateľ



po obdržaní tejto korešpondencie a následnom posúdení schváli alebo neschváli žiadosť o predĺženie termínu, o čom písomne informuje Žiadateľa.

### **Poskytnutie finančných prostriedkov je možné:**

- po doručení všetkých dokladov uvedených v Oznámení Poskytovateľa v stanovenom termíne,
- po uzatvorení Zmluvy a následnom zverejnení v Centrálnom registri zmlúv Poskytovateľom dotácie a jej účinnosti,
- po realizácii projektu a následnom doručení daňových dokladov za vykonané práce v tom istom rozpočtovom roku, kedy bola dotácia schválená.

## **1.5 Zmluva**

Zmluva sa uzatvára podľa § 9 ods. 6 zákona o EF na základe Rozhodnutia ministra a vo väzbe na Žiadosť.

Zmluva upravuje:

- práva a povinnosti zmluvných strán pri realizácii projektu, pri poskytnutí dotácie z EF,
- a počas obdobia udržateľnosti projektu.

Údaje uvedené v zmluve vychádzajú z dokladov predkladaných k podpisu zmluvy ako aj z údajov uvedených v Žiadosti, resp. v prílohách k Žiadosti. V nadväznosti na uvedené je dôležité, aby Žiadateľ bezodkladne informoval IFM o zmenách.

Návrh Zmluvy je spracovaný po obdržaní všetkých dokladov k Zmluve a následne zaslaný Žiadateľovi na oboznámenie sa a podpis, ktorý musí byť úradne overený.

Lehota na spätné doručenie návrhov je určená v sprievodnom liste. Uvedená lehota sa vzťahuje aj na prípadné nahlásenie zistených nezrovnalostí.

Nastavenie zmluvných podmienok je záväzné a nemenné.

Po obdržaní podpísaných návrhov Zmluvy a overení podpisu Žiadateľa IFM zabezpečí platnosť Zmluvy podpisom štatutárneho orgánu Poskytovateľa a zverejnenie v Centrálnom registri zmlúv, čím Zmluva nadobudne účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia.

### ***Najčastejšie chyby:***

- *neoverený podpis Žiadateľa*
- *nesprávne použitie pečiatky (v prípade obce je nesprávne použitá pečiatka so štátnym znakom; **správne je použiť pečiatku s erbom obce**)*
- *chýbajúce pečiatky prípadne iné náležitosti ak ich ustanovuje doklad o spôsobe zastupovania Žiadateľa*
- *nezaslanie všetkých rovnopisov podpísaných návrhov Zmlúv späť na EF*
- *vypísanie príloh priamo v texte návrhu zmluvy, ktoré slúžia ako vzor*
- *dátum podpisu je neskôr ako dátum overenia podpisu*

- podpis Žiadateľa je uvedený na mieste podpisu štatutárneho zástupcu Poskytovateľa.

**Účinnosťou Zmluvy sa zo Žiadateľa stáva Prijemca.**

## **1.6 Záverečná informácia**

Realizácia a následné finančné riadenie projektu sú predmetom ďalšieho samostatného dokumentu: „Príručka pre Prijemcu po podpise Zmluvy“.

## 2 Zoznam skratiek a vysvetlenie pojmov

<b>Príručka</b>	PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA/ PRÍJEMCU PO SCHVÁLENÍ ŽIADOSTI O PODPORU FORMOU DOTÁCIE z Environmentálneho fondu
<b>Žiadateľ</b>	žiadateľ o podporu formou dotácie
<b>Žiadosť</b>	žiadosť o podporu z Environmentálneho fondu formou dotácie
<b>EF</b>	Environmentálny fond
<b>Rozhodnutie ministra</b>	Rozhodnutie ministra životného prostredia Slovenskej republiky o poskytnutí podpory formou dotácie z EF
<b>Poskytovateľ</b>	poskytovateľ podpory formou dotácie/ Environmentálny fond
<b>Zmluva</b>	Zmluva o poskytnutí podpory z EF formou dotácie
<b>Špecifikácia</b>	Špecifikácia činností podpory formou dotácie pre príslušný rok
<b>Rozšírená špecifikácia</b>	Rozšírená špecifikácia činností podpory formou dotácie pre príslušný rok
<b>SR</b>	Slovenská republika
<b>OIPaFR</b>	Odbor implementácie projektov a finančného riadenia
<b>IFM</b>	Implementačný a finančný manažér odboru implementácie projektov a finančného riadenia
<b>Rozpočtový rok</b>	časové obdobie od 1. januára do 31. decembra
<b>Príslušný rozpočtový rok</b>	rok, v ktorom bola podpora formou dotácie schválená
<b>minister ŽP SR</b>	minister životného prostredia Slovenskej republiky
<b>Oznámenie Poskytovateľa</b>	Oznámenie o poskytnutí podpory formou dotácie z EF
<b>IČO</b>	Identifikačné číslo organizácie
<b>ZoZSBU</b>	Zmluva o zriadení samostatného bankového účtu určeného pre dotáciu z EF
<b>VS</b>	verejný sektor

### 3 Zoznam legislatívy SR

<b>Zákon o EF</b>	Zákon č. 587/2004 Z. z. o Environmentálnom fonde a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<b>Vyhláška k zákonu o EF</b>	Vyhláška Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky č. 157/2005 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon č. 587/2004 Z. z. o Environmentálnom fonde a o zmene a doplnení niektorých zákonov
<b>Zákon o štátnej pomoci</b>	Zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci) v znení neskorších predpisov
<b>Správny poriadok</b>	Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov
<b>Zákon o obecnom zriadení</b>	Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
<b>Zákon o registri partnerov VS</b>	Zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<b>Zákon o verejnom obstarávaní</b>	Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<b>Zákon o ochrane osobných údajov</b>	Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov