

PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA O PODPORU  
FORMOU DOTÁCIE Z ENVIRONMENTÁLNEHO  
FONDU NA ROK 2026

**OBLASŤ: ENVIRONMENTÁLNA VÝCHOVA,  
VZDELÁVANIE A PROPAGÁCIA (E)**



## OBSAH

OBSAH .....	2
1. Všeobecné informácie .....	3
2. Proces predkladania, formálnej kontroly a hodnotenia Žiadostí .....	4
3. Oprávnené náklady a Neoprávnené náklady .....	7
4. Náležitosti príloh k Žiadosti .....	9

## 1. Všeobecné informácie

Fond poskytuje podporu formou Dotácie v zmysle Zákona o Fonde a Vyhlášky, ktorou sa vykonáva Zákon o Fonde.

Táto Príručka pre Žiadateľa je určená pre Žiadateľov, ktorí predkladajú Žiadosti podľa § 4 ods. 1 písm. c) Zákona o Fonde na činnosti uvedené v Špecifikácii zverejnenej podľa § 4 ods. 5 Zákona o Fonde.

Hlavným cieľom Príručky pre Žiadateľa je prehľadným spôsobom poskytnúť Žiadateľovi detailné informácie, pokyny a inštrukcie v súvislosti s **predkladaním formulára Žiadosti a povinných príloh** k Žiadosti.

**Informácie uvedené v Príručke pre Žiadateľa majú pre Žiadateľa záväzný charakter. Podmienky a pravidlá pre poskytovanie podpory formou Dotácie z Fondu uvedené v Špecifikácii a všeobecne záväzných právnych predpisoch, ktorými je Žiadateľ povinný sa pri predkladaní Žiadosti riadiť, sú vo vzťahu k Príručke pre Žiadateľa nadradené.**

## 2. Proces predkladania, formálnej kontroly a hodnotenia Žiadostí

### 1. Predkladanie Žiadosti

Žiadosť musí byť podaná spôsobmi, ktoré sú definované v Špecifikácii v kapitole 7. Spôsob a forma podania Žiadosti.

### 2. Kontrola formálnej správnosti a úplnosti

Proces KFSÚ Žiadosti a príloh k Žiadosti zahŕňa overenie splnenia podmienok podania Žiadosti a kontrolu splnenia podmienok určených Zákom o Fonde, Vyhláškou, ktorou sa vykonáva Zákon o Fonde a Špecifikáciou.

- Kontrola splnenia podmienok podania Žiadosti

Žiadosť spĺňa podmienky podania vtedy, ak je podaná na Fond Riadne, včas, stanoveným spôsobom a v určenej forme. V prípade, ak Žiadateľ nepodá Žiadosť Riadne, včas, stanoveným spôsobom alebo v určenej forme, prípadne neodstráni pochybnosti o splnení podmienok podania, Fond nezaradí Žiadosť do zoznamu Žiadostí o podporu.

- Kontrola súladu Žiadosti s podmienkami Zákona o Fonde, Vyhlášky, ktorou sa vykonáva Zákon o Fonde a s podmienkami Špecifikácie

Fond kontroluje splnenie podmienok Špecifikácie iba tých Žiadostí, ktoré splnili podmienky podania Žiadosti. Fond kontroluje splnenie podmienok Špecifikácie na základe údajov a informácií uvedených Žiadateľom vo formulári Žiadosti a v relevantných prílohách Žiadosti.

V prípade, že Žiadosť neobsahuje:

- a) názov a sídlo Žiadateľa, jeho identifikačné číslo, meno a priezvisko štatutárneho zástupcu a ak má, aj telefónne číslo a e-mailovú adresu,
- b) výšku požadovaných prostriedkov a druh podpory,
- c) podpis oprávnenej osoby a ak je to relevantné, aj pečiatku,

Fond takúto Žiadosť nezaradí do zoznamu Žiadostí o podporu. Fond zvolí rovnaký postup v prípade identifikácie neoprávneného Žiadateľa a/alebo ak Žiadosť neobsahuje oprávnené aktivity v zmysle Špecifikácie.

V prípade neúplnosti Žiadosti alebo príloh k Žiadosti, ktorých zoznam bol uvedený v Špecifikácii, Fond písomne vyzve Žiadateľa na ich doplnenie v lehote určenej Fondom. Rovnako v prípade, že v rámci predloženej Žiadosti Fond identifikuje v rámci rozpočtovaných nákladov Žiadosti na Oprávnené obdobie Neoprávnené náklady, Fond vyzve Žiadateľa na úpravu/zníženie výšky žiadanej Dotácie a úpravu dotknutých častí príloh.

V prípade, že Žiadateľ nešpecifikuje/nevyčlení Neoprávnené náklady v Žiadosti, je Fond oprávnený vyčleniť tieto náklady pred uzatvorením Zmluvy/ Dodatku k Zmluve.

V prípade, že Žiadateľ svoju Žiadosť v zmysle Výzvy na doplnenie Žiadosti v stanovenej lehote nedoplní, Fond jeho Žiadosť nezaradí do zoznamu Žiadostí o podporu.

V prípade správneho doplnenia Žiadosti na základe Výzvy na doplnenie Žiadosti v stanovenej lehote, Fond zaradí Žiadosť do zoznamu Žiadostí o podporu. Žiadosti zaradené do zoznamu Žiadostí o podporu na príslušný rozpočtový rok budú posúdené v procese hodnotenia Žiadosti.

### 3. Hodnotenie Žiadosti

Hodnotenie Žiadosti pozostáva z hodnotenia podľa stanovených kritérií, ktoré definuje Špecifikácia v prílohe č. 2 Hodnotiace kritériá za účelom posúdenia kvalitatívnej úrovne určitého aspektu

Žiadosti. Fond si vyhradzuje právo využiť možnosť dožiadania doplňujúcich informácií, resp. dokumentov od Žiadateľa počas výkonu hodnotenia Žiadostí.

#### 4. Schvaľovanie Žiadosti

Formálne správne a ohodnotené Žiadosti slúžia ako podklad pre rokovanie Rady Environmentálneho fondu, ktorá odporučí ministrovi životného prostredia Slovenskej republiky zoznam Žiadostí o podporu na schválenie.

O poskytnutí Dotácie rozhodne minister životného prostredia Slovenskej republiky.

Na základe Rozhodnutia ministra životného prostredia Slovenskej republiky o poskytnutí podpory formou Dotácie z Fondu zašle Fond písomne Žiadateľovi Oznámenie o poskytnutí podpory formou Dotácie spolu so zoznamom dokladov, ktoré bude potrebné zo strany Žiadateľa doložiť k uzatvoreniu Zmluvy medzi Žiadateľom a Fondom.

#### 5. Uzatvorenie Zmluvy

K uzatvoreniu Zmluvy doručí Žiadateľ Fondu ďalšie požadované doklady:

- a) určenie kontaktnej osoby,
- b) zmluvu o zriadení Dotačného účtu a v prípade už existujúceho účtu výpis z Dotačného účtu, ktorého majiteľom je Žiadateľ, preukazujúci, že na účte nie sú žiadne finančné prostriedky s výnimkou iných zdrojov na úhradu poplatkov za vedenie Dotačného účtu a realizáciu platieb,
- c) doklad preukazujúci oprávnenie štatutárneho orgánu konať v mene Žiadateľa (relevantné, ak údaje nie je možné získať z informačných systémov verejnej správy),
- d) čestné vyhlásenie štatutárneho orgánu Žiadateľa k zabezpečeniu povinnej Výšky spolufinancovania z iných zdrojov ako z Dotácie,
- e) a iné Fondom požadované doklady.

Po ukončení Verejného obstarávania doručí Prijímateľ Fondu ďalšie požadované doklady:

- a) Dodávateľskú zmluvu uzatvorenú s vybraným Dodávateľom (napr. zmluva o dielo, kúpna zmluva, objednávka vrátane všetkých jej príloh a dodatkov), spolu s rozpočtom k Dodávateľskej zmluve a dokladom preukazujúcim jej zverejnenie v Centrálnom registri zmlúv alebo na webovom sídle Prijemcu v prípade objednávok a Dodávateľských zmlúv zverejnených do 30. marca 2022 (ak relevantné),
- b) položkový Rozpočet na Projekt v Oprávnenom období do výšky súčtu schválenej Dotácie uvedenej v oznámení o poskytnutí podpory formou Dotácie z Environmentálneho fondu a povinnej Výšky spolufinancovania z iných zdrojov,
- c) opis činností a prác realizovaných v Oprávnenom období na Projekte, ktoré budú realizované v súlade s Rozpočtom,
- e) a iné Fondom požadované doklady.

**Nedoručenie požadovaných dokladov k uzatvoreniu Zmluvy v termíne stanovenom zo strany Fondu bude Fond považovať za nezáujem Žiadateľa čerpať finančné prostriedky Fondu, následkom čoho bude neuzatvorenie Zmluvy.**

Bližšie podmienky poskytnutia a čerpania Dotácie určuje Zmluva. Po podpise Zmluvy oboma zmluvnými stranami Fond zverejní Zmluvu v Centrálnom registri zmlúv Slovenskej republiky.

#### 6. Kontrola verejného obstarávania

Fond bude v zmysle Zmluvy vykonávať finančnú kontrolu Verejného obstarávania pri všetkých Projektoch, s výnimkou prípadov, ak Prijemca realizuje výber Dodávateľa postupom podľa § 1 ods. 14 Zákona o verejnom obstarávaní, t. j. *v prípadoch obstarávania zákaziek, ktorých predpokladaná*

*hodnota je nižšia ako 50 000 eur v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, na ktoré sa Zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje. V týchto prípadoch si Fond ponecháva právo vykonať finančnú kontrolu Verejného obstarávania, a to na základe interného alebo externého podnetu.*

Príjemca je povinný za účelom vykonania finančnej kontroly Verejného obstarávania v zmysle Zmluvy požiadať Fond o jej vykonanie a spolu so žiadosťou predložiť Fondu všetky doklady potrebné k jej vykonaniu. Príjemca nie je povinný žiadať Fond o vykonanie finančnej kontroly Verejného obstarávania v prípadoch, na ktoré sa Zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje; ak však Fond na základe interného alebo externého podnetu rozhodne o vykonaní takejto kontroly, je Príjemca povinný poskytnúť potrebnú súčinnosť a predložiť všetky doklady potrebné k jej vykonaniu.

V prípade zákaziek podľa § 1 ods. 14 Zákona o verejnom obstarávaní je Príjemca povinný zabezpečiť, že finančné prostriedky z Dotácie budú vynaložené hospodárne, efektívne, účelne a účinne, a to v súlade so Zmluvou a § 19 ods. 6 Zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

**Žiadateľ berie na vedomie, že v prípade, ak začne s Realizáciou Projektu skôr, ako bude oboznámený so stanoviskom Fondu súvisiacim s výsledkom vykonanej finančnej kontroly vo vzťahu k Verejnému obstarávaniu a následne Fond konštatuje na základe vykonanej kontroly Verejného obstarávania, resp. predloženého rozhodnutia Úradu pre verejné obstarávanie, nedostatky a pochybenia vo Verejnom obstarávaní, uhradza Žiadateľ už ako Príjemca z vlastných zdrojov náklady na Realizáciu Projektu vo výške Fondom uplatnenej finančnej opravy/korekcie v zmysle prílohy č. 1 Všeobecných zmluvných podmienok pre poskytnutie podpory z Fondu formou Dotácie, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť Zmluvy s názvom Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov Verejného obstarávania.**

Fond má v súlade so Zákonom o archívoch a registratúrach a internými predpismi povinnosť uchovávať počas plynutia lehoty uloženia originál registratúrneho záznamu alebo súboru registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci a sú súčasťou spisu.

### 3. Oprávnené náklady a Neoprávnené náklady

#### Identifikácia Oprávnených nákladov

Za Oprávnené náklady sa považujú len náklady:

- priamo súvisiace s realizáciou oprávnených aktivít zadaných v Špecifikácii,
- primerané, t. j. zodpovedajú obvyklým cenám v danom mieste a čase, ako aj potrebám Projektu,
- vynaložené v súlade s nasledujúcimi princípmi:
  - hospodárnosť (minimalizácia nákladov pri rešpektovaní cieľov Projektu),
  - účelnosť (priama väzba na Projekt a nevyhnutnosť jeho realizácie),
  - efektívnosť (maximalizácia pomerov medzi výstupmi a vstupmi Projektu),
- reálne - zrealizované a vyfakturované Dodávateľom v Oprávnenom období,
- správne - v súlade:
  - so schválenou Žiadosťou,
  - s podrobným opisom činností a prác uvedených v Zmluve,
  - s podmienkami Dodávateľskej zmluvy uzatvorenej s Dodávateľom,
  - s platným dokladom povoľujúcim realizáciu činností Projektu s vyznačením právoplatnosti, resp. iným dokumentom vydaným podľa Stavebného zákona, účinného v čase vydania tohto dokumentu, (ak je to relevantné),
- originálne – t. j. navzájom sa neprekrývajúce – na úhradu jednej a tej istej položky nákladov (výdavkov) na ten istý Projekt nie je možné použiť Dotáciu z Fondu a zároveň finančné prostriedky z iných podporných schém a programov,
- realizované vo verejnom záujme,
- ktoré nie sú predmetom prenájmu, predaja alebo výpožičky tretej osobe - uvedené platí počas obdobia Realizácie Projektu aj počas Doby udržateľnosti,
- identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené Účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované u Prijemcu v súlade s platnou legislatívou,
- dodané/poskytnuté Dodávateľom/-i vybranými na základe otvoreného, transparentného a nediskriminačného Verejného obstarávania, podľa Zákona o verejnom obstarávaní.

Oprávnené náklady ako aj úhrada spolufinancovania zo strany Prijemcu musia byť v súlade so slovenským právnym poriadkom a musia byť realizované v Oprávnenom období.

**Oprávnené sú iba tie náklady, ktoré sú nevyhnutné pre realizáciu a dosiahnutie cieľov predmetu podpory.**

#### Identifikácia Neoprávnených nákladov

- DPH – uvedené neplatí iba v prípade, ak Prijemca Fondu preukáže, že nemá právo túto DPH odpočítať spôsobom podľa § 49 až 55e zákona o DPH, a že mu ani v súvislosti s touto DPH nevznikol nárok na nadmerný odpočet podľa § 79 Zákona o DPH,
- náklady na zabezpečenie Verejného obstarávania,
- náklady na vypracovanie projektovej dokumentácie,
- náklady na označenie Projektu v zmysle zverejneného Dizajn manuálu pre informovanie a publicitu,
- náklady na obstaranie pozemkov, nehnuteľností, náklady na nájom nehnuteľností, na ktorých sa Projekt realizuje,
- náklady na obstaranie použitého hmotného majetku,
- náklady na obstaranie nehmotného majetku (napr. softvér, licencie, predmet duševného vlastníctva, patenty),
- náklady na obstaranie použitých resp. repasovaných strojov, prístrojov a zariadení,

- náklady súvisiace s vydaním posudkov či recenzií,
- náklady na revízne správy,
- náklady na splácanie úverov, pôžičiek a úrokov z prijatých úverov a pôžičiek, ktoré nesúvisia s predmetom Dotácie ako aj úrokov z prijatých úverov a pôžičiek, ktoré súvisia s predmetom Dotácie,
- poplatky za poisťné platené doma i v zahraničí, platené úroky, pokuty a penále,
- náklady vynaložené v súvislosti s vypracovaním Žiadosti a projektovým riadením,
- náklady na stavebný dozor, autorský dozor,
- náklady na cestovné, ubytovanie, letenky, občerstvenie,
- poplatky za bankové služby, colné poplatky a dane,
- transakčná daň,
- leasing,
- marketing,
- prevádzkové náklady (vodné, stočné, energie, pohonné hmoty, poštovné, telekomunikačné služby, internetové služby, platená inzercia, reklama),
- osobné náklady (mzdy, odvody, odmeny, odmeny na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru),
- náklady na obstaranie vozidiel,
- vodovodné a kanalizačné prípojky,
- náklady vynaložené a uhradené mimo Oprávneného obdobia,
- iné náklady nesúvisiace s Projektom.

#### 4. Náležitosti príloh k Žiadosti

Príloha č. 1 Doklad povoľujúci realizáciu činností	
Relevancia:	E1
Vydáva:	Oprávnená osoba (príslušný stavebný úrad/povoľujúci orgán)
Záväzný vzor:	Nie
Podmienka poskytnutia Dotácie:	Oprávnenosť aktivít a nákladov
Spôsob predloženia prílohy:	Informačný systém Fondu
Forma predloženia prílohy:	<u>Listinný dokument:</u> kópia originálu <u>Elektronický dokument:</u> žiadateľ je povinný vložiť dokument do Informačného systému Fondu v jeho pôvodnej elektronickej podpísanej podobe, aby bolo možné overiť elektronickej podpis a identitu vystaviteľa dokumentu (napr. .asice, .pdf s kvalifikovaným podpisom/pečaťou). Dokument nesmie byť upravovaný, skenovaný ani konvertovaný do iného formátu.
<b>Konania začaté na stavebnom úrade do 31.3.2025:</b> Žiadateľ predloží jeden z nasledujúcich dokumentov: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>stavebné povolenie s vyznačením dátumu právoplatnosti</b>, vrátane jeho zmien,</li><li>• <b>v prípade ohlásenia stavebných úprav</b> podľa § 55 ods. 2 Stavebného zákona účinného do 31.03.2025 - <b>oznámenie stavebného úradu, že nemá námietky</b> k uskutočneniu ohlásených stavebných úprav,</li><li>• <b>čestné vyhlásenie Žiadateľa, že ide o činnosť, ktorá si nevyžaduje stavebné povolenie ani ohlásenie stavebnému úradu.</b></li></ul> Neakceptuje sa rozhodnutie o umiestnení stavby alebo územné rozhodnutie o využití územia vydávané v územnom konaní v zmysle § 32 a nasl. Stavebného zákona. V stavebnom povolení musí byť Žiadateľ uvedený ako stavebník, v opačnom prípade musí Žiadateľ preukázať, že na neho prešli práva a povinnosti stavebníka zo stavebného povolenia. <b>Poznámka:</b> Stavebné povolenie vo väčšine prípadov stráca platnosť, ak sa s realizáciou stavby nezačne do dvoch rokov od nadobudnutia jeho právoplatnosti (v stavebnom povolení môže byť určená aj iná lehota). Ak uplynula platnosť stavebného povolenia (2 roky od nadobudnutia právoplatnosti, ak nie je uvedené inak), Žiadateľ predloží k Žiadosti nové platné stavebné povolenie s vyznačeným dátumom právoplatnosti alebo doklad vydaný príslušným stavebným úradom, ktorý predĺži platnosť pôvodného stavebného povolenia. V prípade, ak je vo formulári Žiadosti uvedené, že sa so stavbou začalo, Žiadateľ predloží doklad preukazujúci začiatok realizácie stavby (napr. Oznámenie príslušného stavebného úradu, stavebný denník, faktúru a pod.). Ak stavebné povolenie obsahuje termín ukončenia stavby, Žiadateľ tento termín sleduje, pričom je povinnosťou Žiadateľa, aby zabezpečil vydanie rozhodnutia o predĺžení termínu na ukončenie stavby.	

**Konania začaté na stavebnom úrade odo dňa 01.04.2025:**

Žiadateľ predloží jeden z nasledujúcich dokumentov:

- **rozhodnutie o stavebnom zámere s vyznačením dátumu právoplatnosti a projekt stavby s overovacou doložkou,**
- **projekt stavby na ohlásenie s overovacou doložkou** - v prípade ohlásenia stavebných úprav podľa § 63 Stavebného zákona účinného od 01.04.2025,
- **čestné vyhlásenie Žiadateľa, že ide o činnosť, ktorá si nevyžaduje rozhodnutie o stavebnom zámere ani projekt stavby na ohlásenie.**

Podrobnosti k projektu stavby a projektu stavby na ohlásenie sú uvedené v Prílohe č. 2.

V rozhodnutí o stavebnom zámere musí byť Žiadateľ uvedený ako stavebník, v opačnom prípade musí Žiadateľ predložiť rozhodnutie o zmene rozhodnutia o stavebnom zámere podľa § 62 ods. 1 písm. a) Stavebného zákona.

**Spoločné ustanovenia:**

**Všetky dokumenty musia byť platné/vydané/právoplatné/overené najneskôr ku dňu podania Žiadosti Žiadateľom.**

Čestné vyhlásenie Žiadateľa, že ide o činnosť, ktorá si nevyžaduje stavebné povolenie/rozhodnutie o stavebnom zámere ani oznámenie k ohláseniu/projekt stavby na ohlásenie je súčasťou formulára Žiadosti.

**Príloha č. 2 Projektová dokumentácia**

Relevancia:	E1
Vydáva:	Oprávnená osoba
Záväzný vzor:	Nie
Podmienka poskytnutia Dotácie:	Oprávnenosť aktivít a nákladov
Spôsob predloženia prílohy:	Informačný systém Fondu
Forma predloženia prílohy:	<u>Listinný dokument:</u> kópia originálu  <u>Elektronický dokument:</u> žiadateľ je povinný vložiť dokument do Informačného systému Fondu v jeho pôvodnej elektronickej podpísanej podobe, aby bolo možné overiť elektronickej podpis a identitu vystaviteľa dokumentu (napr. .asice, .pdf s kvalifikovaným podpisom/pečaťou). Dokument nesmie byť upravovaný, skenovaný ani konvertovaný do iného formátu.

**Konania začaté do 31.03.2025:**

Predkladaná projektová dokumentácia podľa druhu a účelu stavby musí obsahovať náležitosti stanovené príslušným právnym predpisom platným a účinným v čase jej vyhotovenia, a to najmä:

- Sprievodnú správu,
- Súhrnnú technickú správu,
- Celkovú situáciu stavby,

- Vytyčovací výkresy, stavebné výkresy stavby,
- Statické posúdenia stavby, návrh, úpravy okolia,
- Vypracovaný položkový rozpočet.

Ak sa Projekt realizuje na základe stavebného povolenia, Žiadateľ predloží projektovú dokumentáciu overenú v stavebnom konaní. Projektová dokumentácia musí obsahovať všetky objekty, ktoré sú predmetom Žiadosti.

Ak sa Projekt realizuje na základe oznámenia stavebného úradu, Žiadateľ predloží oznámenie stavebného úradu o tom, že stavebný úrad nemá námietky a k tomu overený situačný výkres a projektovú dokumentáciu, ktorá nemusí byť overená v stavebnom konaní.

#### **Konania začaté odo dňa 01.04.2025:**

Projektová dokumentácia sa predkladá v rozsahu:

- v prípade, že Žiadateľ disponuje **právoplatným rozhodnutím o stavebnom zámere**, predkladá projektovú dokumentáciu v rozsahu overenia projektu stavby s overovacou doložkou príslušného stavebného úradu,
- v prípade **ohlásenia stavieb a stavebných úprav** predkladá Žiadateľ projekt stavby na ohlásenie s overovacou doložkou príslušného stavebného úradu.

Predkladaná projektová dokumentácia podľa druhu a účelu stavby musí obsahovať náležitosti stanovené príslušným právnym predpisom platným a účinným v čase jej vyhotovenia, a to najmä:

- Zoznam dokumentácie,
- Súhrnnú správu, vrátane predpokladaných nákladov stavby,
- Situačné výkresy,
- Dokumentáciu stavebných objektov,
- Prílohy.

V prípade, ak Žiadateľ nedisponuje overovacou doložkou na **projekte stavby na ohlásenie** z dôvodu, že stavebný úrad neoveril projekt stavby na ohlásenie v zákonom stanovenej lehote, Žiadateľ predloží:

- projekt stavby na ohlásenie,
- doklad preukazujúci doručenie projektu stavby na ohlásenie stavebnému úradu na jeho overenie,
- potvrdenie stavebného úradu o márnom uplynutí lehoty na overenie projektu stavby na ohlásenie a/alebo čestné vyhlásenie Žiadateľa, v ktorom vyhlási, že stavebný úrad v zákonom stanovenej lehote projekt stavby na ohlásenie neoveril a/alebo výpis z informačného systému Úradu pre územné plánovanie a výstavbu SR, v ktorom stavebný úrad vyznačil fikciu vydania overovacej doložky.

#### **Spoločné ustanovenia:**

**Projektová dokumentácia musí byť predložená v rozsahu, ktorý obsahuje všetky technické parametre diela a všetky objekty, ktoré majú byť financované z Dotácie a spolufinancovania vrátane ostatných príloh.**

V prípade, že sa aktivity Projektu nerealizujú na základe stavebného povolenia/rozhodnutia o stavebnom zámere alebo na základe oznámenia k ohláseniu/projektu stavby na ohlásenie s overovacou doložkou, Žiadateľ predloží katastrálnu mapu, výkres alebo technickú štúdiu/skicu s detailným zakreslením aktivít Projektu a položkový rozpočet.

Dokumentácia nemusí byť vyhotovená autorizovanou osobou, akceptuje sa jej vypracovanie Žiadateľom.

Názov Projektu uvedený v projektovej dokumentácii musí byť v súlade s názvom Projektu v stavebnom povolení/rozhodnutí o stavebnom zámere alebo v oznámení k ohláseniu/projekte stavby na ohlásenie v zmysle Stavebného zákona, príp. musí byť jasne identifikovateľné, že ide o ten istý Projekt (tzn. sú akceptovateľné malé odlišnosti v textácii).

### Príloha č. 3 Majetkovoprávne dokumenty:

#### a) Súhlas vlastníka nehnuteľnosti/miesta Realizácie Projektu s Realizáciou Projektu

#### b) Doklad preukazujúci zverenie alebo prevod nehnuteľnosti/miesta Realizácie Projektu do správy

Relevancia:	E1
Vydáva:	a) Vlastník b) Vlastník + Žiadateľ
Záväzný vzor:	Nie
Podmienka poskytnutia Dotácie:	Oprávnenosť aktivít a nákladov
Spôsob predloženia prílohy:	Informačný systém Fondu
Forma predloženia prílohy:	a) Kópia listinného originálu b) Kópia listinného originálu

**Súhlas vlastníka nehnuteľnosti/miesta Realizácie Projektu s Realizáciou Projektu:** predkladá Žiadateľ, ktorý má nehnuteľnosť/miesto Realizácie Projektu v správe.

V rámci súhlasu s Realizáciou Projektu musí byť uvedená jednoznačná identifikácia Projektu v súlade s predmetom Žiadosti (názov Projektu uvedený v Žiadosti/doklade povoľujúcom realizáciu aktivít /projektovej dokumentácii).

**Dokladom preukazujúcim zverenie alebo prevod nehnuteľnosti/miesta Realizácie Projektu do správy** môže byť napr. zmluva o výkone správy majetku, zmluva o prevode správy majetku, protokol o zverení majetku do správy, resp. iný dokument preukazujúci zverenie majetku do správy, pričom v predkladanom dokumente musí byť pozemok definovaný parcelným číslom a v prípade budovy súpisným číslom a/alebo parcelným číslom pozemku, na ktorom sa budova nachádza.

**Doklad preukazujúci zverenie alebo prevod nehnuteľnosti/miesta Realizácie Projektu,** v rámci ktorej/ktorého je Projekt realizovaný, **do správy,** predkladá Žiadateľ len v prípade, **ak Žiadateľ nie je zapísaný na liste vlastníctva ako správca majetku.**