

MINISTERSTVO VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY

SEKCIA EURÓPSKÝCH PROGRAMOV

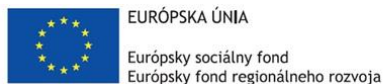
ODBOR INKLÚZIE MARGINALIZOVANÝCH RÓMSKÝCH KOMUNÍT



PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA

**pre vyzvanie na predloženie žiadosti o nenávratný finančný príspevok
kód vyzvania OPLZNP-PO5-2022-1**

Dátum účinnosti: 13. jún 2022



OBSAH

I. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE	4
1. Cieľ príručky	4
2. Zoznam použitých skratiek a skrátených pojmov	5
3. Definície základných pojmov	7
4. Zoznam základných právnych predpisov	13
II. PRÍPRAVA A VYPRACOVANIE NÁRODNÝCH PROJEKTOV	15
1. Prijímateľ národného projektu	15
2. Zámer národného projektu.....	15
3. Príprava národného projektu	15
4. Vyzvanie	15
4.1. Vyhlásenie vyzvania.....	15
4.2. Zmena vyzvania	15
4.3. Zrušenie vyzvania	16
5. Vypracovanie ŽoNFP pri národných projektoch	16
5.1. Formulár ŽoNFP.....	17
5.2. Prílohy ŽoNFP	19
6. Predkladanie ŽoNFP a podmienky jej doručenia	20
6.1. Informačný systém (ITMS2014+)	Chyba! Záložka nie je definovaná.
6.2. Predkladanie ŽoNFP	20
6.3. Podmienky doručenia ŽoNFP	22
6.3.1. Riadne doručenie ŽoNFP	22
6.3.2. Včasné doručenie ŽoNFP.....	23
6.3.3. Doručenie ŽoNFP v určenej forme	24
7. Späťvzatie ŽoNFP	24
III. PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU	25
1. Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu.....	26
1.1. Všeobecné podmienky oprávnenosti výdavkov	26
1.2. Stanovenie výšky oprávneného výdavku	26
1.3. Pomocné nástroje k stanoveniu výšky oprávnených výdavkov	27
1.3.1. Rozpočet NP s podrobným komentárom.....	27
1.3.2. Finančné limity/percentuálne limity	27
1.3.3. Jednotkové ceny	27
1.3.4. Znalecký alebo odborný posudok.....	28
1.3.5. Zrealizované verejné obstarávanie	28
1.3.6. Prieskum trhu.....	28
1.4. Špecifické podmienky oprávnenosti výdavkov.....	29
2. Kritériá pre výber projektov.....	29
3. Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku	29
3.1. Oprávnenosť z hľadiska súladu s HP	29
3.2. Časová oprávnenosť realizácie projektu	29

3.3.	Merateľné ukazovatele	29
3.4.	Podmienka súladu projektu s princípmi desegregácie, degetoizácie a destigmatizácie	30
IV.	INFORMÁCIA O HP	31
V.	SCHVAĽOVANIE ŽONFP	33
1.	Administratívne overenie	34
1.1.	Overenie splnenia podmienok doručenia ŽonFP	34
1.2.	Administratívne overenie splnenia podmienok poskytnutia príspevku	34
2.	Odborné hodnotenie a výber ŽonFP	36
2.1.	Kritéria pre výber projektov	36
2.2.	Odborné hodnotenie ŽonFP	36
2.3.	Vydávanie rozhodnutia po procese odborného hodnotenia	36
3.	Schéma procesu schvaľovania ŽonFP	38
VI.	OPRAVNÉ PROSTRIEDKY.....	39
1.	Odvolanie a odvolacie konanie	39
2.	Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania	40
3.	Oprava rozhodnutia	41
4.	Sťažnosti.....	41
VII.	UZAVRETIE ZMLUVY O NFP.....	43
1.	Príprava Zmluvy o NFP.....	43
2.	Platnosť a účinnosť Zmluvy o NFP	44
VIII.	VIII. OSOBITNÉ PROCESNÉ USTANOVENIA V ČASE MIMORIADNEJ SITUÁCIE, NÚDZOVÉHO STAVU ALEBO VÝNIMOČNÉHO STAVU VYHLÁSENÉHO V SÚVISLOSTI S OCHORENÍM COVID-19 A V OBDOBÍ NA PREKONANIE ICH NÁSLEDKOV V SÚVISLOSTI S NOVELOU 128/2020 Z.Z.....	CHYBA!
	ZÁLOŽKA NIE JE DEFINOVANÁ.	
IX.	INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA	46
1.	Komunikácia so žiadateľom v rámci konania o ŽonFP.....	46
2.	Poskytovanie informácií.....	46
3.	Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽonFP	46
4.	Informovanie verejnosti Prijímateľom.....	47
X.	ZOZNAM PRÍLOH.....	47

I. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

1. Cieľ príručky

Príručka pre žiadateľa pre Prioritnú os 5 (ďalej len „príručka pre žiadateľa“ alebo „príručka“) je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý predstavuje pre žiadateľa hlavný podporný nástroj pre prípravu, vypracovanie a predloženie Žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „ŽoNFP“) a spoľahlivú orientáciu v prostredí podmienok a pravidiel poskytovania príspevku z EŠIF pre prioritnú os 5.

Príručku je nutné vnímať v kontexte ďalších záväzných aktuálne platných dokumentov, ktorými sú OP ĽZ, Príručka k oprávnenosti výdavkov SO pre Operačný program Ľudské zdroje pre Prioritnú os 5, Príručka pre verejné obstarávanie, Systém riadenia EŠIF, Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020, príslušná schéma pomoci (ak je relevantné), platné predpisy EÚ, všeobecne záväzné právne predpisy SR, ostatná riadiaca dokumentácia a ďalšie dokumenty, na ktoré sa príručka odvoláva. Uvedené dokumenty sú zverejnené na webových sídlach <http://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty>, <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>.

Príručka je vypracovaná ako základný dokument, v ktorom sú uvedené všeobecné a spoločné informácie pre žiadateľov o NFP pre národné projekty.

Z dôvodu zachovania prehľadnosti, stručnosti a z dôvodu zamedzenia duplicit sa príručka na viacerých miestach odvoláva na vyššie uvedené dokumenty. Je preto nevyhnutné, aby boli žiadatelia s obsahom týchto dokumentov podrobne oboznámení a aktívne ich spolu s touto príručkou využívali pri vypracovávaní ŽoNFP.

Cieľom príručky pre žiadateľa je poskytnúť žiadateľom informácie o podmienkach poskytnutia príspevku, ktoré musí žiadateľ splniť, aby mu mohol byť poskytnutý NFP. Súčasťou tejto príručky pre žiadateľa sú informácie týkajúce sa vyplnenia formulára ŽoNFP a zabezpečenia povinných príloh za účelom prípravy kompletnej dokumentácie ŽoNFP, informácie o spôsobe predloženia ŽoNFP na SO, ako aj informácie týkajúcej sa procesu schvaľovania ŽoNFP, postupov pri uzatváraní Zmluvy o NFP a ďalšie informácie, s ktorými by sa mal žiadateľ o NFP oboznámiť za účelom riadneho vypracovania ŽoNFP.

Príručka zároveň oboznamuje potenciálneho žiadateľa o NFP s organizačnými a vecnými informáciami nevyhnutnými na vypracovanie ŽoNFP.

Žiadateľ sa príručkou riadi v procese prípravy ŽoNFP až do momentu uzavretia Zmluvy o NFP. Deň nasledujúci po dni zverejnenia Zmluvy o NFP v CRZ je dňom jej účinnosti a žiadateľ sa stáva prijímateľom. Zároveň sú od tohto dňa obe zmluvné strany viazané ustanoveniami zmluvy o NFP a prijímateľ je povinný sa riadiť Príručkou pre prijímateľa.

SO si vyhradzuje právo upravovať a aktualizovať znenie príručky v zmysle zmien v nariadeniach EÚ, vo všeobecne platných právnych predpisoch, v SR EŠIF, v SFR a v platných metodických pokynoch CKO, resp. s cieľom zabezpečiť plynulé a efektívne vynakladanie verejných prostriedkov. Uvedené dokumenty sú zverejnené na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/>. Zároveň bude o akejkoľvek aktualizácii, resp. úprave príručky informovať na webovom sídle <http://www.minv.sk/?OPLZ>.

Dátum začiatku platnosti a účinnosti nového vydania príručky je vždy uvedený na titulnej strane dokumentu. **Nové vydanie príručky pre žiadateľa v plnom rozsahu nahrádza pôvodnú príručku pre žiadateľa, ktorej platnosť a účinnosť končí dňom nadobudnutia platnosti a účinnosti aktualizovanej príručky pre žiadateľa.** SO príručku zverejňuje na svojom webovom sídle, pričom príručka vždy tvorí prílohu zverejňovaných vyzvaní. Táto príručka sa vzťahuje na vyzvanie s kódom OPLZNP-PO5-2022-1.

V prípade rozporu tejto príručky so všeobecne záväznými právnymi predpismi SR, SR EŠIF, SFR, metodickými pokynmi a usmerneniami CKO, CO a MF SR, tieto sú vo vzťahu k príručke nadradené. SO však môže sprísniť pravidlá a podmienky pre účely dosiahnutia cieľov OP ĽZ. SR EŠIF, SFR a metodické pokyny a usmernenia CKO sú zverejnené na webovom sídle www.finance.gov.sk, resp. www.partnerskadohoda.gov.sk.

2. Zoznam použitých skratiek a skrátených pojmov

CKO	Centrálny koordinačný orgán
CO	Certifikačný orgán
CRP	Centrálny register projektov
CRZ	Centrálny register zmlúv
EK	Európska komisia
ESF	Európsky sociálny fond
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
EÚ	Európska únia
HP	horizontálny princíp/horizontálne princípy(v programovom období 2014 – 2020 sú medzi HP zaradené udržateľný rozvoj, rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácia)
HP ND	horizontálny princíp nediskriminácia
HP RMŽ	horizontálny princíp rovnosť mužov a žien
HP UR	horizontálny princíp udržateľný rozvoj
IČO	identifikačné číslo organizácie
ITMS2014+	IT monitorovací systém pre programové obdobie 2014-2020
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MNO	mimovládne neziskové organizácie
MPSVR SR	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR
MRK	marginalizované rómske komunity
MV SR	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
MV	monitorovací výbor
NFP	nenávratný finančný príspevok
NP	národný projekt
NUTS	Systém štatistických územných jednotiek zavedených EUROSTATom v spolupráci s národnými štatistickými úradmi
OA	Orgán auditu
OP ĽZ	Operačný program Ľudské zdroje
OP	Operačný program
PD	Partnerská dohoda
PO	prioritná os
RO	riadiaci orgán (pre OP ĽZ)

SFR	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho a námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020
SO	sprostredkovateľský orgán (pre OP ĽZ)
SR	Slovenská republika
SR EŠIF	Systém riadenia Európskych štrukturálnych a investičných fondov
ŠR	Štátny rozpočet
VO	verejné obstarávanie
VZP	všeobecné zmluvné podmienky k Zmluve o poskytnutí NFP
ZFK	základná finančná kontrola
Zákon o príspevku z EŠIF	zákon č. 292/2014 Z.z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zmluva o NFP	zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
ŽoNFP	žiadosť o nenávratný finančný príspevok

3. Definície základných pojmov

Administratívne overenie - pre účely tejto príručky sa administratívnym overením rozumie overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP a následne overenie ostatných podmienok poskytnutia príspevku určených vo vyzvaní.

Aktivita - súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi počas oprávneného obdobia stanoveného vo vyzvaní, 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 sa člení na hlavné aktivity a podporné aktivity. Hlavná aktivita je vymedzená časom, t.j. musí byť realizovaná v rámci doby realizácie hlavných aktivít projektu, je vymedzená vecne a finančne. Podporné aktivity sú vymedzené vecne, t.j. vecne musia súvisieť s hlavnými aktivitami a podporovať ich realizáciu v zmysle zmluvy o NFP, a finančne. Pokiaľ sa osobitne v zmluve o NFP neuvádza inak, všeobecný pojem aktivita bez prívlastku „hlavná“ alebo „podporná“, zahŕňa hlavné aj podporné aktivity.

Bezodkladne - najneskôr do troch pracovných dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty; to neplatí, ak sa v konkrétnom ustanovení tejto príručky uvádza inak.

Celková cena práce – je hrubá mzda zamestnanca za príslušné obdobie a odvody zamestnávateľa prislúchajúce k vyplatenej mzde zamestnancovi, ktoré mu vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov SR (odvody do zdravotných poisťovní a Sociálnej poisťovne).

Celkové oprávnené výdavky pre účely schvaľovania ŽoNFP - výdavky, ktorých maximálna výška vyplýva z rozhodnutia SO, ktorým bola schválená ŽoNFP a ktoré predstavujú vecný aj finančný rámec, z ktorého v dôsledku skutočne vynaložených výdavkov v súvislosti s projektom na realizáciu aktivít projektu vzniknú počas realizácie projektu oprávnené výdavky, resp. schválené (v žiadosti o platbu) oprávnené výdavky na úrovni projektu.

Cieľová skupina - osoby, v prospech ktorých sa realizuje projekt, resp. osoby využívajúce výsledky realizácie projektu.

Deň - dňom sa rozumie pracovný deň, pokiaľ v tomto dokumente nie je výslovne uvedené, že ide o kalendárny deň.

Deň doručenia - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na SO, v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na SO. V prípade zasielania dokumentov na SO poštou/kuriérom sa za deň doručenia považuje deň odovzdania dokumentov na takúto prepravu. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentov v lehote stanovenej SO. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu. V prípade zasielania dokumentov SO žiadateľovi sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu žiadateľom/prijímateľom. V rámci konania o ŽoNFP sa na doručovanie vzťahujú ustanovenia § 24 a § 25 správneho poriadku.

Doručovanie - SO doručuje žiadateľovi všetky dokumenty do e-schránky¹.

e-schránka - elektronická schránka resp. elektronické úložisko podľa zákona e-Governmente na komunikáciu s orgánmi verejnej moci. Pod komunikáciou sa rozumie zasielanie elektronických podaní a doručovanie elektronických dokumentov.

Efektívnosť - najvýhodnejší vzájomný pomer medzi použitými verejnými financiami a dosiahnutými výsledkami. Na úrovni projektu sa efektívnosťou rozumie maximálne dosahovanie cieľov vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom.

¹ Zákon o e-Governmente stanovuje subjekty, ktoré sú povinné mať zriadenú a aktivovanú e-schránku.

e-schránka - elektronické úložisko podľa zákona e-Governmente na komunikáciu s orgánmi verejnej moci. Pod komunikáciou sa rozumie zasielanie elektronických podaní a doručovanie elektronických dokumentov.

Európsky fond regionálneho rozvoja - jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k financovaniu podpory, ktorej cieľom je posilniť hospodársku, sociálnu a územnú súdržnosť vyrovnávaním hlavných regionálnych rozdielov v Únii prostredníctvom udržateľného rozvoja a štrukturálneho prispôsobenia regionálnych hospodárstiev vrátane konverzie upadajúcich priemyselných regiónov a zaostávajúcich regiónov.

Európsky sociálny fond alebo **ESF** - jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý podporuje vyššiu úroveň zamestnanosti a kvality práce, zlepšuje prístup na trh práce, podporuje geografickú a pracovnú mobilitu pracovníkov a uľahčuje ich prispôsobenie sa priemyselnej zmene a zmenám výrobného systému nevyhnutným na trvalo udržateľný rozvoj, podporuje vysoký stupeň vzdelania a odbornej prípravy pre všetkých a podporuje prechod medzi vzdelávaním a zamestnaním v prípade mladých ľudí, boj proti chudobe, zlepšuje sociálne začlenenie a podporuje rodovú rovnosť, nediskrimináciu a rovnaké príležitosti, čím prispieva k prioritám Únie, pokiaľ ide o posilňovanie hospodárskej, sociálnej a územnej súdržnosti.

Európske štrukturálne a investičné fondy - spoločné označenie pre Európsky fond regionálneho rozvoja (EFRR), Európsky sociálny fond (ESF), Kohézny fond (KF), Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka (EPFRV), Európsky námorný a rybársky fond (ENRF).

Európsky úrad pre boj proti podvodom alebo **OLAF EK** - inštitúcia Európskej komisie, ktorej hlavným poslaním je ochrana finančných záujmov Európskej únie, boj proti podvodom, korupcii a akýmkoľvek iným nezákonným aktivitám.

Finančný limit - účinný nástroj na zabezpečenie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti.

Hospodárnosť - vynaloženie verejných financií na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu. Na úrovni projektu sa hospodárnosťou rozumie minimalizácia výdavkov nevyhnutných na realizáciu projektu pri rešpektovaní cieľov projektu pri zachovaní vyššie uvedených podmienok.

Harmonogram realizácie aktivít projektu - časový rámc (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.

Implementačné nariadenia - nariadenia, ktoré vydáva Komisia ako vykonávacie nariadenia alebo delegované nariadenia, ktorými sa stanovujú podrobnejšie pravidlá a podmienky uplatniteľné na vykonanie rôznych oblastí úpravy podľa všeobecného nariadenia.

Iné údaje - ďalšie údaje, resp. parametre (iné ako MU) monitorované na úrovni podporených projektov a zaradené do ČMU správcom ČMU na základe návrhu RO alebo z vlastného podnetu CKO, a to v prípade, ak si to vyžadujú špecifické potreby monitorovania (RO, gestor HP a pod.).

IT monitorovací systém 2014+ - pre programové obdobie 2014 – 2020 predstavuje centrálny informačný systém, ktorý slúži na evidenciu, následné spracovávanie, export, výmenu dát, údajov a dokumentov medzi žiadateľom/prijímateľom, SO a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF. ITMS2014+ je tvorený verejnou (public) a neverejnou (private) časťou. Obe časti pracujú nad jednou spoločnou databázou. Subjekt zodpovedný za prevádzku ITMS2014+ je DataCentrum (ďalej aj „prevádzkovateľ ITMS2014+“).

Kód (ITMS2014+) ŽoNFP - 13 miestny kód ŽoNFP, je jednoznačný a jedinečný identifikátor v rámci celého systému ITMS2014+. Počas celého životného cyklu ŽoNFP je kód nemenný.

Krízová situácia - obdobie mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 a obdobie šiestich mesiacov po ich odvolaní.

Lehota - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za dni sa považujú pracovné dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Na počítanie lehôt v rámci konania o ŽoNFP a uzatvárania Zmluvy o NFP sa vzťahuje § 27 správneho poriadku. Ustanovenie § 28 správneho poriadku o odpustení zmeškania lehoty sa neuplatňuje. Lehoty určené podľa dní začínajú plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho kalendárneho dňa, ktorý sa svojim označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký kalendárny deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja v zmysle zákona č. 241/1993 Z. z. o štátnych sviatkoch, dňoch pracovného pokoja a pamätných dňoch v znení neskorších predpisov, je posledným dňom lehoty nasledujúci pracovný deň. Lehota je pre žiadateľa zachovaná, ak sa v posledný deň lehoty podanie elektronicky podá do e-schránky Poskytovateľa. V prípade, ak z technických dôvodov nie je žiadateľ (orgán verejnej moci) objektívne schopný vykonať úkon pri výkone verejnej moci elektronicky a tieto technické dôvody trvajú po takú dobu, že by na strane orgánu verejnej moci mohlo dôjsť k porušeniu povinnosti konať v stanovených lehotách, je oprávnený vykonať tento úkon aj inak ako elektronicky. V tomto prípade je lehota pre žiadateľa zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá osobne do podateľne SO, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu.

Merateľný ukazovateľ projektu - záväzná kvantifikácia výstupov a cieľov, ktoré majú byť dosiahnuté realizáciou hlavných aktivít projektu, ich sledovanie na úrovni projektu je dôležité z pohľadu riadenia projektu a sledovania jeho výkonnosti a ktorými sa zabezpečí dosahovanie cieľov na úrovni OP. SO zahŕňa do vyzvania návrh merateľných ukazovateľov, z ktorých prijímateľ zahŕňa do ŽoNFP všetky alebo niektoré merateľné ukazovatele, za ktorých plnenie a vyhodnotenie následne prijímateľ zodpovedá v rámci realizácie hlavných aktivít projektu a súčasne zodpovedá za ich udržanie v rámci udržateľnosti projektu. Merateľné ukazovatele odzrkadľujú skutočné dosahovanie pokroku na úrovni projektu, priradzujú sa k hlavným aktivitám projektu a v zásade zodpovedajú výstupu projektu.

Miesto realizácie projektu - sa rozumie miesto, kde sa realizuje prevažná časť aktivít projektu a kde sú prevažne využívané výsledky projektu. V prípade projektov zasahujúcich celé územie SR sa miesto realizácie projektu uvádza na úroveň všetkých regiónov vyšších územných celkov. V ostatných prípadoch sa miesto realizácie uvádza na tú úroveň, ktorá je jednoznačne určiteľná, napr. ak miesto realizácie je v dvoch obciach, je potrebné uviesť všetky obce dotknuté fyzickou realizáciou projektu.

Monitorovací výbor - orgán zriadený riadiacim orgánom pre program, ktorý skúma všetky otázky ovplyvňujúce výkonnosť programu vrátane záverov z preskúmania výkonnosti, poskytuje konzultácie. Monitorovací výbor skúma a schvaľuje všetky návrhy riadiaceho orgánu na zmenu programu.

Národný projekt - projekt realizovaný prijímateľom, pričom prijímateľ je určený v operačnom programe, alebo kompetencie prijímateľa vyplývajú z osobitných predpisov, alebo je prijímateľ schválený monitorovacím výborom, alebo je prijímateľ schválený komisiou zriadenou pri monitorovacom výbore. Zoznam národných projektov schvaľuje monitorovací výbor alebo komisia zriadená sprostredkovateľským orgánom pri monitorovacom výbore. Národný projekt je založený na realizácii aktivít a činností, ktoré vychádzajú z jasne stanovených regionálnych alebo národných politík alebo ktoré tieto politiky dopĺňajú. Národný projekt je viazaný na stratégiu definovanú v rámci príslušného OP a je realizovaný najmä s dôrazom na odstraňovanie regionálnych disparít. Výber a implementácia národných projektov je v kompetencii MV SR ako SO pre OP LZ.

Nenávratný finančný príspevok - suma finančných prostriedkov schválená SO prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, vychádzajúca zo schválenej ŽoNFP, a poskytovaná prijímateľovi podľa podmienok zmluvy o NFP z verejných prostriedkov v súlade s platnou právnou úpravou (najmä zákonom č. 292/2014 o príspevku poskytovanom z EŠIF (ďalej len „zákon o príspevku z EŠIF), zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole a audite), a zákonom č. 523/2004 o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách“). Maximálna výška NFP vyplýva z rozhodnutia o schválení ŽoNFP a predstavuje určité

% z celkových oprávnených výdavkov vzhľadom na intenzitu pomoci pre projekt v súlade s podmienkami vyzvania. Skutočne vyplatený NFP predstavuje určité % zo schválených oprávnených výdavkov vzhľadom na intenzitu pomoci pre projekt v súlade s podmienkami vyzvania a po zohľadnení ďalších skutočností vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP; výška skutočne vyplateného NFP môže byť rovná alebo nižšia ako výška maximálnej výšky NFP.

Neoprávnené výdavky - výdavky projektu, ktoré nie sú oprávnenými výdavkami; ide najmä o výdavky, ktoré sú v rozpore s pravidlami oprávnenosti výdavkov definovanými v Prílohe vyzvania a v Príručke k oprávnenosti výdavkov pre PO 5, ktoré sú v rozpore so Zmluvou o NFP/rozhodnutím o schválení ŽoNFP, sú v rozpore s právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ (napr. vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov, boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci, patria do skupiny výdavkov neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP LZ, nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu a ukončenie projektu, sú nad rámec finančného limitu stanoveného vo vyzvaní alebo sú v rozpore s inými podmienkami pre oprávnenosť výdavkov).

Nezrovnalosť (Iregularita) - akékoľvek porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní EŠIF, dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet Únie zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom.

Operačný program - dokument predložený členským štátom a schválený EÚ, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorít, ktorá sa má realizovať s pomocou fondu. Operačný program prispieva k stratégii Únie na zabezpečenie inteligentného, udržateľného a inkluzívneho rastu a k dosiahnutiu hospodárskej, sociálnej a územnej súdržnosti.

Oprávnené výdavky - výdavky, ktoré sú v súlade s pravidlami oprávnenosti výdavkov, najmä pravidlami uvedeným SO v prílohe vyzvania a v Príručke k oprávnenosti výdavkov pre PO 5, pravidlami z nariadení k jednotlivým EŠIF, s minimálnymi štandardmi oprávnenosti uvedenými v Systéme riadenia EŠIF a pravidlami uvedenými v prípadnej schéme pomoci. Ich súčet tvorí celkové oprávnené výdavky, sú v súlade so Zmluvou o NFP, sú v súlade s právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ.

Oprávnenosť - je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými sprostredkovateľským orgánom v ozname o predkladaní projektových zámerov veľkých projektov alebo vo vyzvaní.

Orgán auditu - národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci alebo subjekt verejnej správy, ktorý je funkčne nezávislý od riadiaceho orgánu a certifikačného orgánu. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy orgánu auditu Ministerstvo financií SR, ak vláda SR nerozhodne inak.

Partner - osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom a ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa Zmluvy o NFP alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom alebo ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom (v texte aj "podľa zmluvy"). Partner, ktorý je účastníkom zmluvného vzťahu podľa § 25 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF, má z hľadiska práv a povinností vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP rovnocenné povinnosti a práva ako prijímateľ.

Poskytnutie zálohovej platby prijímateľovi - poskytnutie nárokováných finančných prostriedkov z výdavkov štátneho rozpočtu za zdroj EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie formou zálohovej platby pre projekty financované z Európskeho sociálneho fondu, resp. prijímateľovi – štátnej rozpočtovej organizácii pre projekty financované z Európskeho sociálneho fondu, Európskeho fondu regionálneho rozvoja, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcej 12 mesiacom realizácie aktivít projektu po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o NFP a začatí realizácie projektu. Za poskytnutú zálohovú platbu sa považuje každá jedna suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na základe jeho žiadosti o platbu.

Pracovný deň - deň, ktorým nie je sobota, nedeľa alebo deň pracovného pokoja v zmysle zákona č. 241/1993 Z.z. o štátnych sviatkoch, dňoch pracovného pokoja a pamätných dňoch v znení neskorších predpisov.

Právny dokument - 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 a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia a/alebo ktorý bol vydaný na základe a v súvislosti so všeobecným nariadením alebo Nariadeniami k jednotlivým EŠIF, to všetko vždy za podmienky, že bol zverejnený;

Prijímateľ - osoba od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP alebo od právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP podľa § 16 ods. 2 zákona č. 292/2014 Z.z. o príspevku z EŠIF (ak žiadateľom/prijímateľom a poskytovateľom je tá istá osoba).

Prínos - pozitívne dopady realizácie projektu na prijímateľa alebo na definovanú cieľovú skupinu, ktoré môžu mať finančnú aj nefinančnú podobu. Ide o súčet všetkých dosiahnutých plánovaných prínosov projektu.

Prioritná os - jedna z priorít stratégie v OP, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií (aktivít) s konkrétnymi, merateľnými cieľmi.

Príručka pre prijímateľa - je v zmysle Systému riadenia EŠIF záväzným riadiacim dokumentom, ktorý vydáva poskytovateľ a ktorý predstavuje procesný nástroj popisujúci jednotlivé fázy implementácie projektov.

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 NFP, resp. s rozhodnutím o schválení ŽoNFP (v prípade, ak je prijímateľ a SO tá istá osoba).

Riadiaci orgán - národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci určený členským štátom, ktorý je určený na realizáciu programu a zodpovedá za riadenie programu v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia podľa článku 125 všeobecného nariadenia. V podmienkach OP LZ je riadiacim orgánom Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

Refundácia - poskytnutie finančných prostriedkov prijímateľovi na základe Zmluvy o NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a na základe žiadosti o platbu prijímateľa formou vyhlásenia prijímateľa k deklarovaným výdavkom prijímateľa, ku ktorým sú doložené účtovné doklady, ktoré prijímateľ uhradil najskôr z vlastných zdrojov.

Schéma štátnej pomoci a schéma pomoci „de minimis“ - dokumenty, ktoré presne stanovujú pravidlá a podmienky, na základe ktorých môže byť jednotlivým prijímateľom pomoci poskytnutá štátna pomoc alebo pomoc „de minimis“.

Schválená ŽoNFP - ŽoNFP, v rozsahu a obsahu ako bola schválená poskytovateľom v rámci konania o žiadosti v zmysle § 19 ods. 8 zákona o príspevku z EŠIF a ktorá je uložená u poskytovateľa.

Skupina výdavkov - výdavky rovnakého charakteru zoskupené na základe opatrení Ministerstva financií SR, ktorými sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania. Skupiny oprávnených výdavkov sú definované prostredníctvom Zoznamu oprávnených výdavkov, ktorý tvorí prílohu vyzvania a Príručky k oprávnenosti výdavkov pre PO 5.

Sprostredkovateľský orgán alebo SO - plní úlohy v súlade s písomnou zmluvou uzavretou s riadiacim orgánom alebo riadi časť operačného programu v súlade s poverením podľa písomnej zmluvy uzavretej s riadiacim orgánom. Pre prioritnú os 5 OP LZ plní funkciu sprostredkovateľského orgánu MV SR.

Štátna pomoc - akákoľvek pomoc poskytovaná prijímateľovi z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov, 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 EÚ.

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

Účelnosť - vzťah medzi určeným účelom použitia verejných financií a skutočným účelom ich vynaloženia. Zásada účelnosti znamená, že žiadateľ je oprávnený použiť poskytnutý NFP iba na účel stanovený v zmluve o NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP. Účelnosť využitia výdavkov projektu je podmienkou pre dosiahnutie plánovaných výsledkov projektu.

Účinnosť – plnenie určených cieľov a dosahovanie plánovaných výsledkov vzhľadom na použité verejné financie. Na úrovni projektu sa účinnosťou rozumie vzťah medzi plánovanými výstupmi projektu a skutočnými výstupmi projektu.

Udržateľnosť projektu - dodržanie podmienok vyplývajúcich z príslušného vyzvania a článku 71 všeobecného nariadenia najmä pre udržanie (zachovanie) výsledkov projektu. Obdobie udržateľnosti projektu sa začína v kalendárny deň, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu projektu; Obdobie udržateľnosti projektu trvá po dobu stanovenú v zmluve o NFP/rozhodnutí o schválení ŽoNFP v súlade s podmienkami vyzvania.

Užívateľ - osoba, ktorej prijímateľ alebo partner poskytuje príspevok alebo jeho časť za podmienok určených vo vyzvaní pre NP na základe predchádzajúceho písomného súhlasu SO a v súlade so zmluvou uzavretou medzi prijímateľom a užívateľom alebo partnerom a užívateľom. Zároveň musí mať žiadateľ o NFP ako prijímateľ v zmysle zákona o príspevku z EŠIF s užívateľom uzavretú písomnú Zmluvu podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov (ďalej len „Obchodný zákonník“).

Vlastné zdroje prijímateľa - finančné prostriedky, ktorými sa podieľa prijímateľ na financovaní projektu v stanovenej výške a v určenom podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie prostriedky, ktoré prijímateľ získal z iného zdroja (okrem zdroja NFP - štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a zdroja EÚ), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby.

Vyzvanie - východiskový metodický a odborný podklad zo strany SO určený pre jedného oprávneného žiadateľa, na základe ktorého oprávnený žiadateľ vypracováva a predkladá ŽoNFP pre národný projekt, veľký projekt alebo projekt technickej pomoci.

Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo zmluva o NFP - uzatvorená podľa § 269 ods.2 Obchodného zákonníka, podľa §25 zákona o príspevku z EŠIF ako dvojstranný právny úkon stanovujúci zmluvné podmienky, práva a povinnosti SO a prijímateľa pri poskytnutí NFP zo strany SO a prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, ktorý je predmetom schválenej ŽoNFP.

Zverejnenie - je vykonané vo vzťahu k akémukoľvek právnomu dokumentu, ktorým je prijímateľ viazaný podľa zmluvy o poskytnutí NFP, ak je uskutočnené na webovom sídle orgánu zapojeného do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia alebo akékoľvek iné zverejnenie tak, aby prijímateľ mal možnosť sa s takýmto právnym dokumentom, z ktorého pre neho vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti, oboznámiť a zosúladiť s jeho obsahom svoje činnosti a postavenie a to od okamihu zverejnenia alebo od neskoršieho okamihu, od ktorého zverejnený právny dokument nadobúda účinnosť, ak pre zverejnenie konkrétneho právneho dokumentu nie sú stanovené osobitné podmienky, ktoré sú záväzné. Poskytovateľ nie je v žiadnom prípade povinný prijímateľa na takéto právne dokumenty osobitne a jednotlivo upozorňovať. Povinnosti poskytovateľa vyplývajúce pre neho zo všeobecného nariadenia a implementačných nariadení týkajúce sa informovania a komunikácie týmto zostávajú nedotknuté.

Žiadateľ - osoba, ktorá žiada o poskytnutie nenávratného finančného príspevku do nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP/rozhodnutia podľa § 16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF.

Žiadosť o nenávratný finančný príspevok - dokument, ktorý pozostáva z formulára ŽoNFP a povinných príloh, ktorým žiadateľ na základe vyhláseného vyzvania žiada o poskytnutie NFP.

4. Zoznam základných právnych predpisov

- Všeobecné nariadenie – Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 v platnom znení;
- Nariadenie o Európskom sociálnom fonde - Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 zo 17. decembra 2013 o Európskom sociálnom fonde a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006;
- Zákon o príspevku z EŠIF – zákon č. 292/2014 o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon o finančnej kontrole –zákon č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Občiansky zákonník - zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v platnom znení;
- Trestný zákon - zákon č. 300/2005 Z.z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov;
- Trestný poriadok - zákon č. 301/2005 Z.z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov;
- Zákon o účtovníctve - zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
- Zákon o VO - zákon č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon o konkurze a reštrukturalizácii - zákon č. 7/2005 Z.z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon o slobode informácií - zákon č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Správny poriadok - zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov;
- Zákon o podpore regionálneho rozvoja - zákon č. 539/2008 Z.z. o podpore regionálneho rozvoja v platnom znení;
- Zákon o správe daní - zákon č. 563/2009 Z.z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon o dani z príjmov - zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov;
- Zákon o sťažnostiach - zákon č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov;
- Zákon o nelegálnej práci - zákon č. 82/2005 Z.z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov;
- Zákon o DPH – zákon č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov;
- Obchodný zákonník - zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov;
- Zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy - zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;

- Zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy – zákon č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon o archívoch a registratúrach – zákon č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon o e-Governmente - zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon o ochrane osobných údajov - zákon č.18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon proti byrokracii – zákon č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii) v znení neskorších predpisov.
- Zákon č. 67/2020 Z.z o niektorých mimoriadnych opatreniach vo finančnej oblasti v súvislosti so šírením nebezpečnej nákazlivej ľudskej choroby COVID v znení neskorších predpisov.

II. PRÍPRAVA A VYPRACOVANIE NÁRODNÝCH PROJEKTOV

1. Prijímateľ národného projektu

V zmysle ustanovení § 26 zákona o príspevku z EŠIF je národným projektom projekt, ktorý realizuje na návrh poskytovateľa prijímateľ:

- a) určený v operačnom programe; alebo
- b) ktorého kompetencie vyplývajú z osobitných predpisov; alebo
- c) je schválený Monitorovacím výborom; alebo
- d) je schválený komisiou zriadenou pri Monitorovacom výbore.

2. Zámer národného projektu

Samotnému vyzvaniu na predloženie ŽoNFP predchádza vypracovanie zámeru NP. Zámer NP sa zameriava najmä na posúdenie vhodnosti navrhovaného projektu vo vzťahu k napĺňaniu cieľov OP ĽZ a realizovateľnosti navrhovaného NP. Formulár zámeru NP je prílohou č. 1 tejto príručky.

SO je oprávnený usmerňovať budúceho žiadateľa vo veciach prípravy zámeru NP. Za týmto účelom je SO oprávnený vydávať pokyny, ktoré je budúci žiadateľ povinný dodržať.

Zámery NP sa predkladajú na schválenie Komisii pri MV pre OP ĽZ pre prioritné osi 5 a 6. Po schválení zámerov NP sa zo schválených zámerov NP vytvorí zoznam NP, ktorý SO zverejní na svojom webovom sídle.

3. Príprava národného projektu

Za prípravu NP je zodpovedný žiadateľ. SO sa môže za účelom dohľadu a pomoci partnersky a systematicky podieľať na jeho príprave. Vybraný žiadateľ spolupracuje s SO a rešpektuje jeho pripomienky, usmernenia a pokyny, pripomienky gestorov horizontálnych princípov a odborných partnerov. V opačnom prípade má SO právo nepristúpiť k vyzvaniu žiadateľa na predloženie NP do odstránenia identifikovaných nedostatkov pri jeho príprave.

V prípadoch zmeny v osobe určeného prijímateľa alebo podstatnú zmenu v rozsahu aktivít (napr. väčšina navrhovaných aktivít nebude v rámci NP realizovaná, resp. má dôjsť k výraznému zväčšeniu rozsahu schválených aktivít) alebo ak finančná výška určená na realizáciu NP predstavuje odchýlku viac ako 10 % alokácie schválenej ako súčasť zoznamu NP a nejde o prípad, keď je určenie alokácie výsledkom realizovanej štúdie uskutočniteľnosti, zoznam NP, ako aj upravený zámer NP sa opätovne predkladá na schválenie Komisii pri MV pre OP ĽZ pre prioritné osi 5 a 6.

4. Vyzvanie

4.1. Vyhlásenie vyzvania

Žiadateľ predkladá ŽoNFP k NP na základe vyzvania, ktoré vyhlásil SO. Vyzvanie SO vyhlasuje na svojom webovom sídle <http://www.minv.sk/?OPLZ>.

4.2. Zmena vyzvania

SO je oprávnený vykonať zmeny formálnych náležitostí vyzvania (§ 17 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF).

SO v prípade vykonania zmien formálnych náležitostí vyzvania posudzuje ich dopad z hľadiska zachovania princípov transparentnosti, rovnakého zaobchádzania a primeranosti.

ŽoNFP podanú do termínu zmeny uzavretia vyzvania je žiadateľ oprávnený doplniť alebo zmeniť, ak to takáto zmena vyžaduje. SO v tomto prípade písomne informuje žiadateľa o možnosti zmeny/doplnenia ŽoNFP a určí na takúto zmenu alebo doplnenie lehotu, ktorá je do konca nového termínu uzavretia vyzvania, ktorý bol predĺžený.

V prípade legislatívnych zmien, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na zmenu podmienok poskytnutia príspevku, takáto zmena nepredstavuje zmenu vyzvania za predpokladu, že novelizáciou alebo vydaním nového všeobecne záväzného právneho predpisu nedôjde k zmene vecnej podstaty podmienky poskytnutia príspevku. SO v takom prípade posudzuje ŽoNFP podľa aktuálne platného právneho predpisu, rešpektujúc prechodné ustanovenia vo vzťahu k jeho účinnosti. V prípade, ak legislatívne zmeny vyvolávajú potrebu zmeny v podmienkach poskytnutia príspevku, SO v nadväznosti na ich posúdenie rozhodne o potrebe zmeny alebo zrušenia vyzvania.

V prípade zmien spojených s predkladaním ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ (napr. zmeny v technickom spôsobe vyplňania jednotlivých častí žiadosti o NFP), takéto zmeny nepredstavujú zmenu vyzvania a o relevantných technických postupoch bude SO žiadateľa informovať. O zmene vyzvania bude SO informovať na svojom webovom sídle <http://www.minv.sk/?vyzvania>, pričom súčasťou informácie bude aj informácia o tom či žiadateľ môže, resp. je povinný zmeniť/doplniť už podanú ŽoNFP a o termíne na vykonanie zmeny/doplnenia už podanej ŽoNFP.

4.3. Zrušenie vyzvania

SO je oprávnený vyhlásiť zrušenie vyzvania, ak dôjde k podstatnej zmene podmienok poskytnutia príspevku alebo ak z objektívnych dôvodov² nie je možné financovať projekt na základe vyhláseného vyzvania. SO vyhlásené vyzvanie s určeným dátumom uzavretia môže zrušiť do momentu vydania rozhodnutia o ŽoNFP podanej v rámci vyhláseného vyzvania. ŽoNFP predložené do doby zrušenia vyhláseného vyzvania SO vráti späť žiadateľovi. Informáciu o zrušení vyzvania, vrátane zdôvodnenia, zverejní SO na svojom webovom sídle <http://www.minv.sk/?vyzvania>.

5. Vypracovanie ŽoNFP pri národných projektoch

ŽoNFP je základným dokumentom, prostredníctvom ktorého žiadateľ na základe vyhláseného vyzvania žiada SO o spolufinancovanie projektu z finančných prostriedkov určených na vyzvanie. Za prípravu ŽoNFP pre NP je zodpovedný žiadateľ.

ŽoNFP pozostáva z formulára ŽoNFP (vyplňa sa v systéme ITMS2014+) a povinných príloh ŽoNFP, prostredníctvom ktorých SO overuje splnenie podmienok poskytnutia príspevku.

Pri predkladaní ŽoNFP a povinných príloh je žiadateľ povinný použiť formuláre zverejnené v rámci príslušného aktuálneho vyzvania. Z dôvodu možnej aktualizácie formulárov nie je možné použiť formulár ŽoNFP a povinné prílohy z predchádzajúcich výziev/vyzvaní alebo iných súčasne zverejnených výziev/vyzvaní.

Vzhľadom na to, že informácie uvedené žiadateľom v ŽoNFP a prílohách budú tvoriť základ pre hodnotenie ŽoNFP a rozhodnutie o poskytnutí NFP, je nevyhnutné, aby požadované údaje boli uvedené dôsledne, zrozumiteľne a jednoznačne.

Pri vypracovaní ŽoNFP žiadateľ postupuje v súlade s platnými dokumentmi týkajúcimi sa OP ĽZ, t.j.:

- a) Vyzvanie vrátane príloh;
- b) príručka pre žiadateľa v aktuálnom znení (t.j. znení, ktoré bolo zverejnené v rámci príslušného vyzvania);
- c) Usmernenie CKO č. 1, k postupu administrácie ŽoNFP cez ITMS2014+ zverejnené na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>;
- d) Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov v aktuálnom znení, <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>;
- e) OP ĽZ <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/operacny-program-ludske-zdroje/>;
- f) Stratégia financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 - 2020 <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=9349>;

² Kap. 3.1.1.1 Systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov, v platnom znení

- g) Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 v platnom znení <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=9348>;
- h) - Systém implementácie HP Udržateľného rozvoja, v zmysle ktorého je identifikácia príspevku projektu k HP UR povinná pre všetkých žiadateľov o NFP z EŠIF. Podrobné informácie k horizontálnemu princípu na PO 2014-2020 sa nachádzajú na webovom sídle: <https://www.mirri.gov.sk/sekcie/cko/horizontalny-princip-udrzatelny-rozvoj-2014-2020/dokumenty/system-implementacie-hp-ur/index.html>;
- i) Systém implementácie HP Rovnosť medzi mužmi a ženami, ktorý sa nachádza na webovom sídle <http://www.gender.gov.sk> (ak relevantné);
- j) príručka k oprávnenosti výdavkov pre PO5 v aktuálnom znení;
- k) príručka pre verejné obstarávanie v aktuálnom znení;
- l) resp. iné dokumenty, na ktoré sa vyzvanie odvoláva alebo ktoré súvisia s podmienkami realizácie projektu.

5.1. Prístup do ITMS2014+ a e-schránky

Prístup do ITMS2014+

Žiadateľ je povinný za účelom získania prístupu do verejnej časti ITMS2014+ postupovať podľa návodu, ktorý je súčasťou usmernenia CKO č. 2 „Záväzné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+“, zverejneného na webovom sídle: <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>. Keďže systém ITMS2014+ môže podliehať modifikáciám, metodické usmernenie môže byť pravidelne aktualizované a bude k dispozícii na uvedenom webovom sídle.

Upozornenie:

Odporúčame žiadateľom, aby až do uzávierky vyzvania sledovali webové sídlo <http://www.partnerskadohoda.gov.sk>, kde sú zverejňované aktualizované usmernenia CKO k verejnej časti ITMS2014+.

Žiadateľ sa môže prihlásiť do verejnej časti ITMS2014+ cez <https://www.itms2014.sk>. Na úvodnej stránke sa zobrazujú 2 ikony „Prihlásiť sa“ a „Registovať sa“. Ak už žiadateľ má vytvorené užívateľské konto vo verejnej časti ITMS2014+, zadá „Prihlásiť sa“. Ak žiadateľ ešte nemá vytvorené konto, zadá „Registovať sa“. Po kliknutí na ikonu „Registovať sa“ sa zobrazia „Podmienky používania“ s kompletným postupom ako postupovať pri vytváraní užívateľského konta do ITMS2014+ verejná časť. Po prečítaní žiadateľ pokračuje stlačením ikony „Ďalej“. Zobrazí sa „Žiadosť o aktiváciu konta“, ktorú vyplní a zašle doporučenou poštou prevádzkovateľovi ITMS2014+.

Prístup žiadateľov do verejnej časti ITMS2014+ pre programové obdobie 2014-2020 zabezpečuje DataCentrum na základe **žiadosti o aktiváciu užívateľského konta**.

Prevádzkovateľ ITMS2014+ po overení údajov v žiadosti o aktiváciu užívateľského konta aktivuje konto žiadateľa o NFP a po prijatí písomného vyhotovenia žiadosti o aktiváciu užívateľského konta, zašle Oznámenie o aktivácii používateľského konta elektronicky na e-mailovú adresu používateľa uvedenú v elektronickej forme žiadosti o aktiváciu.

Žiadateľ o NFP sa po prijatí e-mailu s odkazom môže prihlásiť do verejnej časti ITMS2014+ a využívať všetky dostupné služby.

Upozornenie:

K vybaveniu žiadosti o aktiváciu užívateľského konta do verejnej časti ITMS2014+ je potrebné pristupovať v dostatočnom časovom predstihu tak, aby nebolo časovo ohrozené predloženie ŽoNFP.

V prípade výskytu problému pri práci v ITMS2014+ môžu žiadatelia takéto zistenia, resp. problémy nahlasovať správcovi systému, ktorým je DATACENTRUM, a to prostredníctvom helpdesku. Hlásenie je možné vytvoriť zaslaním e-mailu na itms@datacentrum.sk alebo je možné využiť služby [Centra podpory užívateľov](#). Podpora je vykonávaná v pracovné dni od 8:00 do 17:00 hod.

Žiadateľ je povinný pri vyplňaní formulára ŽoNFP v ITMS2014+ postupovať podľa usmernenia CKO č. 1 k postupu administrácie žiadosti o nenávratný finančný príspevok cez ITMS2014+ v platnom znení a usmernenia CKO č. 6 k elektronickej komunikácii v systéme ITMS2014+, ktoré sú zverejnené na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

Upozornenie:

Na základe predchádzajúcich skúseností žiadateľom o NFP odporúčame, aby neodosielali ŽoNFP prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ až v deň uplynutia lehoty na predloženie ŽoNFP uvedenej vo vyzvaní. Ak sa v posledný deň vyskytnú problémy s odoslaním ŽoNFP (na strane žiadateľa o NFP), nie vždy je dostatok časového priestoru na ich odstránenie, resp. odkonzultovanie so SO.

Zriadenie a aktivácia e-schránky

Podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente sa elektronická schránka zriaďuje pre fyzické osoby, podnikateľov, právnické osoby, orgány verejnej moci a pre subjekty medzinárodného práva.

E-schránka je vytvorená automaticky pre všetky subjekty registrované v príslušných registroch (napr. v obchodnom registri a pod.) a teda žiadateľ nie je povinný o jej vytvorenie žiadať.

E-schránka je dostupná na ústrednom portáli verejnej správy www.slovensko.sk, ktorého správcom je Úrad vlády SR a prevádzkovateľom Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby.

Na to, aby ste sa úspešne prihlásili na portál a mohli vstúpiť do elektronickej schránky, je potrebné zabezpečiť:

- občiansky preukaz s elektronickým čipom a definovaným bezpečnostným osobným kódom,
- čítačku elektronických kariet,
- na počítači inštalovaný softvér na prihlasovanie a ovládače k čítačke kariet.

Softvér na prihlasovanie - aplikácia eID klient a ovládače k čítačke kariet, sú k dispozícii na <https://www.slovensko.sk/sk/na-stiahnutie>.

Do e-schránky sa žiadateľ prihlási cez funkciu „Prihlásiť sa na portál“, ktorá sa nachádza na prihlasovacom paneli v pravom hornom rohu obrazovky titulnej stránky www.slovensko.sk.

Ďalej postupujte podľa [Návodu na prihlásenie sa na portál a do elektronickej schránky](#).

V prípade ďalších otázok súvisiacich s ovládaním e-schránky navštívte prosím Ústredný portál verejnej správy v časti:

- Elektronická schránka – najčastejšie otázky a odpovede: <https://www.slovensko.sk/sk/faq/faq-eschranka>
- Návody <https://www.slovensko.sk/sk/navody>

alebo využite služby Ústredného kontaktného centra, ktoré môžete kontaktovať cez:

- kontaktný formulár - <https://helpdesk.slovensko.sk/new-incident/>,
- počas pracovných dní na telefónnom čísle: 02 / 35 803 083 (pondelok – piatok v čase od 8.00 hod. do 18.00 hod., resp. v stredu až do 21.00 hod.).

Žiadateľ je povinný komunikovať s poskytovateľom (v súvislosti s predložením ŽoNFP a následným konaním o ŽoNFP) prostredníctvom e-schránky.

Podľa § 17 ods. 4 zákona o e-governmente, ak z technických dôvodov nie je orgán verejnej moci objektívne schopný vykonať právny úkon pri výkone verejnej moci elektronicky a tieto technické dôvody trvajú po takú dobu, že by na strane orgánu verejnej moci mohlo dôjsť k porušeniu povinnosti konať v lehotách podľa zákona, je oprávnený vykonať tento úkon aj inak ako elektronicky, ak mu to zákon nezakazuje.

5.2. Formulár ŽoNFP

Pokyny a odporúčania pre správne vyplnenie formulára ŽoNFP sú uvedené v pomocnom formulári ŽoNFP, ktorý je zverejnený v rámci príslušného vyzvania, pričom tento formulár ŽoNFP je len pomôcka a návod na vypracovanie ŽoNFP a nie je určený ako formulár na predloženie na SO.

Pri vyplňaní všetkých častí formulára a príloh musí žiadateľ dbať na to, aby údaje, ktoré sa vyskytujú v rôznych častiach ŽoNFP opakovane, boli vždy rovnaké. V prípade, že v procese tvorby a vyplňania ŽoNFP vykoná žiadateľ zmenu v jednej časti, musí následne skontrolovať, či nie je potrebná zmena aj v inej časti ŽoNFP. Takéto pochybenia, ktoré vedú k formálnemu nesúladu ŽoNFP, môžu nastať pri úprave jednotlivých častí ŽoNFP, pri zmene číslovania, zmene názvu a obsahu hlavných aktivít, zmene v rozpočte projektu s podrobným komentárom a podobne.

Žiadateľ vypracuje formulár ŽoNFP **výlučne prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+** vyplnením elektronického formulára ŽoNFP a pripojením elektronických verzií všetkých príloh v súlade s inštrukciami uvedenými v zozname príloh, ktorý je zverejnený v rámci prílohy č. 1 vyzvania „Formulár ŽoNFP s prílohami“. Odoslanie ŽoNFP zo strany žiadateľa musí byť vykonané v rámci intervalu od dátumu vyhlásenia do dátumu uzavretia vyzvania. Mimo tohto intervalu je síce možné ŽoNFP odoslať z verejnej časti ITMS2014+, ale takáto ŽoNFP nespĺní podmienky doručenia.

Na základe predchádzajúcich skúseností odporúčame žiadateľom o NFP, aby neodosieli ŽoNFP prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ až v deň uplynutia lehoty vyzvania na predloženie ŽoNFP. Ak sa v posledný deň vyskytnú s odoslaním ŽoNFP problémy (na strane žiadateľa o NFP), nie vždy je dostatok časového priestoru na ich odstránenie, resp. odkonzultovanie s SO.

5.3. Prílohy ŽoNFP

Žiadateľ spolu s formulárom ŽoNFP predkladá povinné prílohy, ktoré sú uvedené v dokumente „Zoznam povinných príloh k ŽoNFP“, ktorý je zverejnený v rámci vyzvania v rámci prílohy „Formulár ŽoNFP s prílohami“. Povinné prílohy sa predkladajú **výlučne prostredníctvom ITMS2014+**.

V prípade, ak má žiadateľ prílohy, ktoré sú overené zaručeným overeným podpisom, je povinný okrem predloženia samotných príloh priložiť aj súbor obsahujúci potvrdenie o zaručenom elektronickom podpise (napr. vo formáte xzcp.) prostredníctvom ITMS2014+.

SO zabezpečí, aby zoznam povinných príloh ŽoNFP bol zostavený tak, aby bolo možné relevantné prílohy priradiť ku konkrétnym podmienkam poskytnutia NFP (jedna príloha môže byť relevantná pre overenie viacerých podmienok poskytnutia príspevku a naopak, viacero príloh môže byť relevantných pre overenie jednej podmienky poskytnutia príspevku).

Zoznam povinných príloh ŽoNFP je zverejnený v rámci prílohy č. 1 vyzvania „Formulár ŽoNFP s prílohami“.

Bez ohľadu na stanovený spôsob preukázania splnenia jednotlivých podmienok poskytnutia NFP je SO oprávnený vyžadovať preukázanie ich splnenia aj predložením relevantného dokumentu alebo informácie zo strany žiadateľa ak je to nevyhnutné, najmä v prípade, ak by z technických dôvodov nebolo možné overenie relevantnej podmienky zo strany SO.

V prípade, ak ŽoNFP a prílohy nebudú zodpovedať požiadavkám SO, SO vyzve žiadateľa na ich úpravu, resp. doplnenie. Ak žiadateľ neupraví, resp. nedoplní ŽoNFP a jej prílohy, ŽoNFP nespĺní podmienky poskytnutia príspevku.

Vzhľadom na skutočnosť, že žiadatelia, ktorí žiadajú o NFP pre realizáciu NP, majú dostatočný časový priestor pre získanie všetkých povinných príloh definovaných vyzvaním, SO neposkytuje žiadateľom o NFP pre realizáciu NP možnosť nahradiť vybrané povinné prílohy Čestným vyhlásením. Uvedené sa nevzťahuje na prílohy, ktoré je potrebné deklarovať Čestným vyhlásením.

6. Predkladanie ŽoNFP a podmienky jej doručenia

6.1. Predkladanie ŽoNFP

Žiadateľ **predkladá formulár ŽoNFP a všetky prílohy** (s výnimkou tých, ktoré z technických príčin, napr. z dôvodu obmedzení veľkosti predkladaných príloh, nie je možné predložiť) **elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň predkladá formulár ŽoNFP prostredníctvom e-schránky³** t.j. elektronicky prostredníctvom -

Ústredného portálu verejnej správy, podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou v zmysle zákona o e-Governmente a prílohy ŽoNFP, ktoré z technických príčin nie je možné predložiť elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ v listinnej podobe, na doručovaciu adresu podateľne SO uvedenú nižšie:

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky

Sekcia európskych programov

Odbor inklúzie marginalizovaných rómskych komunít

Panenská 21, 812 82 Bratislava.

V prípade, **ak z technických dôvodov** nie je žiadateľ objektívne schopný predložiť formulár ŽoNFP prostredníctvom e-schránky a tieto technické dôvody trvajú po takú dobu, že by mohlo dôjsť k uplynutiu termínu uzavretia vyzvania, resp. lehoty určenej na predkladanie ŽoNFP vo vyzvaní, môže žiadateľ formulár ŽoNFP predložiť v listinnej podobe na vyššie uvedenú adresu SO:

Dokumenty predkladané v listinnej podobe je možné doručiť na vyššie uvedenú adresu SO jedným z nasledovných spôsobov:

- osobne v pracovné dni v čase 8:30 – 14:30,
- doporučenou poštou,
- kuriérskou službou.

Dokumentácia predkladaná v listinnej podobe sa predkladá v jednom originálnom vyhotovení a v jednej kópii.

Za účelom zabezpečenia riadneho nakladania s dokumentáciou ŽoNFP, ktorá je na SO predkladaná v **listinnej forme**, v procese schvaľovania ŽoNFP odporúčame žiadateľom, ktorí predkladajú prílohy ŽoNFP **v listinnej forme**, aby pri príprave a kompletizácii dokumentácie ŽoNFP postupovali podľa nasledujúcich inštrukcií:

1. Dokumentáciu ŽoNFP predkladanú **v listinnej forme** žiadateľ predloží na SO v **nepriehľadnom, uzavretom, nepoškodenom obale**.

³ Elektronické úložisko podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov. Ak žiadateľ odošle **formulár ŽoNFP** prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, **neautorizuje prílohy ŽoNFP** kvalifikovaným elektronickým podpisom, ani kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ale ich iba vloží do ITMS2014+ vo formáte vyžadovanom v prílohe "Zoznam povinných príloh k ŽoNFP" ktorý je prílohou "Formuláru ŽoNFP s prílohami".

Na obale bude uvedené:

označenie kódu príslušného vyzvania na predloženie ŽoNFP,

názov a adresa organizácie (žiadateľa),

názov a adresa MV SR ako SO pre OPLŽ,

názov OP,

názov projektu,

kód ŽoNFP;

nápis „NEOTVÁRAŤ“,

nápis „ŽoNFP“.

2. Dokumentáciu predkladanú **v listinnej podobe** je potrebné zviazať v hrebeňovej, tepelnej alebo inej mechanickej väzbe. V prípade veľkého rozsahu je možné dokumentáciu ŽoNFP rozdeliť na viaceré osobitne zviazané časti. Osobitne zviazaná časť príloh ŽoNFP bude na prvej strane takto zviazanej časti príloh označená rozsahom príloh (zoznam príloh), ktoré sú samostatne zviazané.
3. **Originál** predkladanej dokumentácie žiadateľ viditeľne označí nápisom „Originál“. **Kópiu** žiadateľ viditeľne označí nápisom „Kópia“. Kópia nemusí byť úradne overená, avšak musí byť totožná s dokumentáciou predkladanou v rámci „originálu“ (t.j. žiadateľ predloží originál alebo úradne osvedčený dokument a následne z neho vyhotoví jednu identickú kópiu).

Po doručení **listinnej podoby** dokumentácie ŽoNFP osobne do podateľne, poverený zamestnanec SO/ podateľňa potvrdí žiadateľovi prijatie dokumentácie ŽoNFP prostredníctvom formulára „Potvrdenie o prijatí ŽoNFP“.

V prípade doručenia dokumentácie ŽoNFP doporučenou poštou alebo kuriérskou službou SO zašle žiadateľovi na kontaktný e-mail uvedený v ŽoNFP informáciu o prijatí ŽoNFP najneskôr **do 5 pracovných dní** po prijatí ŽoNFP. SO v prípade doručenia ŽoNFP do e-schránky potvrdenie o prijatí ŽoNFP nevydáva ani nezasiela informáciu o prijatí ŽoNFP.

Technické náležitosti predkladania formulára ŽoNFP prostredníctvom e-schránky

Pre odoslanie **formulára ŽoNFP priamo z verejnej časti ITMS2014+** do elektronickej schránky poskytovateľa, musí byť žiadateľ prihlásený prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (prostredníctvom eID žiadateľa). Po odoslaní formulára ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ si žiadateľ zvolí spôsob odoslania „**Odoslať elektronicky**“ a voľbu potvrdí tlačidlom „Dalej“. ITMS2014+ týmto krokom prostredníctvom integrácie odošle formulár ŽoNFP priamo do e-schránky SO.

Postup:

1. Vyplňte jednotlivé časti formulára ŽoNFP priamo v ITMS2014+.
2. Po vyplnení formulára ŽoNFP a stlačení „Odoslať“ sa zobrazí sprievodca odoslaním.
3. Systém ITMS2014+ zobrazí stránku „Výber odoslania“.
4. Zvoľte „Odoslať elektronicky“ a následne stlačte „Dalej“. **Možnosť odoslať elektronicky je aktívna len vtedy, ak ste prihlásený prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy.**
5. Zobrazí sa obrazovka so sumarizáciou elektronického podania, kde je automaticky generovaný adresát, odosielateľ a predmet podania. **Do poľa „Sprievodný text“ uveďte: „Zaslanie žiadosti o NFP“.**
6. V spodnej časti sumarizačnej obrazovky sú vygenerované dva objekty na podpis a odoslanie, a to:
 - **elektronická správa** (premietnutie údajov z obrazovky, ktorá je aktuálne viditeľná) a
 - **formulár ŽoNFP, ako príloha elektronickej správy.**
7. **Podpíšte** príslušným certifikátom obidva dokumenty – **elektronickú správu aj jej prílohu, ktorou je formulár ŽoNFP. Podpis samotnej prílohy, t.j. formuláru ŽoNFP, je veľmi dôležitým krokom. Podpísaný formulár ŽoNFP je jednou z podmienok doručenia ŽoNFP v určenej forme.**

8. Podpísanie dokumentov je potrebné **potvrdiť**. **Podpísaný dokument je vizuálne odlišený zelenou ikonou**.
9. Po podpísaní obidvoch dokumentov dokončíte odoslanie stlačením „**Odoslať**“.
10. **ŽoNFP je odoslaná z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+ a zároveň je odoslaná priamo do elektronickej schránky poskytovateľa**.
11. Do elektronickej schránky poskytovateľa je doručené samotné elektronické podanie (elektronická správa s prílohou, t.j. ŽoNFP), výsledok overenia podpisov a kópia doručienky.

V prípade nefunkčnosti tejto funkcionality ITMS2014+, žiadateľ zvolí „**Odoslať listinne**“ a voľbu potvrdí tlačidlom „**Ďalej**“. ITMS2014+ týmto krokom vygeneruje formulár ŽoNFP vo formáte .pdf, ktorý žiadateľ uloží do verzie PDF/A-1a, autorizuje ho kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou a odošle do elektronickej schránky SO cez webové sídlo www.slovensko.sk „*Podania v procese implementácie EŠIF pre programové obdobie 2014-2020 (podania podporované v rámci ITMS2014+)*“.

Formulár žiadosti o NFP musí byť podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou žiadateľa (t.j. štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou/osobami splnomocnenými zo strany štatutárneho orgánu žiadateľa na predmetné úkony).

Žiadateľ pre lepšiu identifikáciu môže formulár všeobecnej agendy vyplniť nasledovne:

- do značky prijímateľa uvedie kód vyzvania,
- do značky odosielateľa uvedie IČO žiadateľa,
- do predmetu uvedie kód ŽoNFP vygenerovaný systémom ITMS2014+
- do textu uvedie text „Zaslanie žiadosti o NFP“ a názov žiadateľa.

Technické náležitosti predkladania formulára ŽoNFP v listinnej forme⁴

Žiadateľ po elektronickom odoslaní formulára ŽoNFP predloží formulár žiadosti ŽoNFP **v listinnej podobe**.

Žiadateľ po odoslaní ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ zvolí v prostredí ITMS2014+ možnosť „**Odoslať listinne**“ a voľbu potvrdí tlačidlom „**Ďalej**“. ITMS2014+ týmto krokom vygeneruje formulár ŽoNFP vo formáte .pdf, ktorý je potrebné vytlačiť, podpísať, opatriť pečiatkou (ak má žiadateľ povinnosť používať pečiatku) a odoslať fyzicky na adresu SO.

V prípade, ak ŽoNFP bude podpisovať osoba splnomocnená štatutárnym orgánom, žiadateľ predloží splnomocnenie s úradne overeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa. Upozorňujeme žiadateľa, že SO nebude akceptovať substitučné splnomocnenie, a zároveň v prípade ak žiadateľ bude na SO predkladať niekoľko ŽoNFP v niekoľkých výzvach resp. hodnotiacich kolách, je povinný predložiť vždy aktuálne splnomocnenie. **Vzor splnomocnenia je zverejnený v prílohe č. 1 vyzvania.**

6.2. Podmienky doručenia ŽoNFP

V zmysle § 19 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF **musí byť ŽoNFP doručená riadne, včas a v určenej forme**.

6.2.1. Riadne doručenie ŽoNFP

ŽoNFP sa považuje za riadne doručenú, ak:

- a) ŽoNFP bude vyplnená vo všetkých častiach presne, jednoznačne a zrozumiteľne v systéme ITMS2014+;

⁴ Platí len v prípade, ak žiadateľ z technických príčin nevie odoslať formulár ŽoNFP do e-schránky SO (viď. kapitola 3.1 Príručky pre žiadateľa)

- b) ŽoNFP, vrátane všetkých príloh, bude vypracovaná v slovenskom jazyku. V prípade dokumentov predložených v inom ako slovenskom jazyku, sa vyžaduje úradný preklad do slovenského jazyka. Preklad do slovenského jazyka sa nevyžaduje v prípade príloh, ktorých originál je vyhotovený v českom jazyku;

6.2.2. Včasné doručenie ŽoNFP

ŽoNFP sa považuje za včas doručenú, ak je doručená najneskôr v posledný deň uzavretia vyzvania prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a zároveň je doručená **do e-schránky**.

Rozhodujúcim dátumom na splnenie podmienky doručenia ŽoNFP včas je dátum uloženia formulára ŽoNFP do e-schránky SO.

V prípade, ak bola ŽoNFP zaslaná na SO iným spôsobom ako je uvedené vyššie, ŽoNFP **nesplnila podmienky doručenia**.

Je dôležité, aby žiadateľ starostlivo uschoval všetky doklady súvisiace so zasielaním a predkladaním ŽoNFP, aby v prípade nejasností či akýchkoľvek pochybností o správnom doručení ŽoNFP dokázal SO jednoznačne preukázať a zdokladovať dátum a spôsob predloženia ŽoNFP.

Pri tej ŽoNFP, ktorá bola podaná iba v elektronickej forme prostredníctvom ITMS2014+, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a SO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP. Obdobne sa postupuje pri overovaní splnenia stanovenej lehoty aj pri predkladaní iných dokumentov v rámci schvaľovacieho procesu.

Pri tej ŽoNFP, ktorá bola podaná iba cez e-schránku a nebola podaná v elektronickej forme prostredníctvom ITMS2014+, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a SO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.

V prípade ŽoNFP, ktoré žiadateľ predložil cez elektronickú schránku viackrát, poskytovateľ zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná aj prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.

V prípade ŽoNFP, ktoré žiadateľ predložil prostredníctvom ITMS2014+ viackrát, poskytovateľ zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň predložená prostredníctvom elektronickej schránky a spĺňa ostatné podmienky doručenia ŽoNFP.

V prípade ŽoNFP s rovnakým obsahom, ktoré doručil žiadateľ niekoľkonásobne cez elektronickú schránku, ale aj cez ITMS2014+, poskytovateľ zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP (pri rešpektovaní súladu žiadosti), ktorá bola cez elektronickú schránku predložená ako prvá.

V prípade, ak žiadateľ predložil ŽoNFP (v akejkolvek forme), ktorú považuje za nesprávnu, resp. z iných dôvodov na strane žiadateľa chce vziať svoju ŽoNFP späť, je oprávnený kedykoľvek počas konania o ŽoNFP vziať svoju ŽoNFP späť. Za späťvzatie ŽoNFP je možné považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované SO prostredníctvom e-schránky, z ktorého je možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať ŽoNFP späť a to do doby vydania rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP, o schválení ŽoNFP alebo o neschválení ŽoNFP poskytovateľom.

V prípade, ak z technických príčin nie je žiadateľ objektívne schopný predložiť formulár ŽoNFP prostredníctvom e-schránky, považuje sa ŽoNFP za včas doručenú, ak je formulár ŽoNFP doručený na adresu určenú vo vyzvaní najneskôr v posledný deň uzavretia vyzvania, resp. lehoty určenej na predkladanie ŽoNFP vo vyzvaní.

V tomto prípade, rozhodujúcim dátumom na splnenie podmienky **doručenia ŽoNFP včas** je:

- V prípade osobného predloženia, dátum fyzického odovzdania listinnej podoby formulára ŽoNFP na adresu uvedenú vo vyzvaní.

- V prípade zaslania formulára ŽoNFP doporučenou poštou alebo kuriérskou službou, dátum odovzdania listinnej podoby formulára ŽoNFP na poštovú prepravu alebo na prepravu kuriérskou službou.

Upozornenie:

V prípade, ak žiadateľ predkladá vybrané prílohy ŽoNFP, ktoré nie sú dostupné v elektronickej podobe, resp. ich zaručená konverzia vykonaná postupom podľa § 36 zákona o e-Governmente do elektronickej podoby by neúmerne zaťažila žiadateľa v listinnej podobe, v tomto prípade sa za dátum doručenia ŽoNFP bude považovať dátum podania ŽoNFP (formulára ŽoNFP) do elektronickej schránky poskytovateľa.

6.2.3. Doručenie ŽoNFP v určenej forme

ŽoNFP je doručená **v určenej forme**, ak je formulár ŽoNFP odoslaný v elektronickej podobe prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ (spolu s prílohami) a zároveň do e-schránky SO (bez príloh) alebo v listinnej podobe na adresu určenú vo vyzvaní, v prípade, ak z technických príčin nie je žiadateľ objektívne schopný predložiť formulár ŽoNFP prostredníctvom e-schránky.

7. Späťvzatie ŽoNFP

Žiadateľ je oprávnený kedykoľvek počas konania o ŽoNFP **vziať svoju ŽoNFP späť**. Za späťvzatie ŽoNFP možno považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované SO v písomnej forme, z ktorého možno jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať ŽoNFP späť.

Vzatie ŽoNFP späť je možné uskutočniť až do vydania rozhodnutia vo veci (t.j. do vydania rozhodnutia SO o ŽoNFP), a to aj bez udania dôvodu. Žiadosť o späťvzatie ŽoNFP musí byť podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa/splnomocnenou osobou a doručená na adresu SO a to najneskôr do okamihu vydania rozhodnutia SO o ŽoNFP. Ak je späťvzatie ŽoNFP podpísané splnomocnenou osobou, spolu so žiadosťou o späťvzatie musí byť predložené splnomocnenie s úradne overeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa. V písomnej žiadosti o späťvzatie ŽoNFP je potrebné predmetnú ŽoNFP riadne identifikovať.

SO na základe takto podanej žiadosti žiadateľa o NFP vydá Rozhodnutie o zastavení konania v súlade s § 20 ods. 1 písm. a) zákona o príspevku z EŠIF. Rozhodnutím o zastavení konania SO zastaví konanie ku dňu doručenia späťvzatia, t.j. okamihom, kedy sa prejav vôle žiadateľa dostal do sféry dispozície SO (t.j. v prípade podania prostredníctvom e-schránky dátum uloženia podania do e-schránky SO).

Voči Rozhodnutiu o zastavení konania z dôvodu späťvzatia ŽoNFP žiadateľom sa nemožno odvolať.

Opätovné predloženie ŽoNFP je možné vykonať, avšak najneskôr do termínu na predkladanie ŽoNFP stanoveného vyzvaním.

III. PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU

Podmienky poskytnutia príspevku predstavujú súbor podmienok overovaných SO v rámci konania o ŽoNFP (schvaľovací proces) podľa § 19 zákona o príspevku z EŠIF.

Účelom definovania podmienok poskytnutia príspevku je zabezpečiť výber najkvalitnejších projektov, ktoré prispievajú k plneniu cieľov prioritnej osi 5 OP ĽZ a zároveň projektov, ktorých podpora je v súlade s požiadavkami vyplývajúcimi z legislatívy EÚ a SR.

V zmysle ustanovenia § 17 ods. 3 a 4 zákona o príspevku z EŠIF sú podmienky poskytnutia príspevku nasledovné:

Obligatórne podmienky poskytnutia príspevku:

- a) oprávnenosť žiadateľa,
- b) oprávnenosť aktivít realizácie projektu,
- c) oprávnenosť miesta realizácie projektu,
- d) kritériá pre výber projektov,
- e) podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce z osobitných právnych predpisov (podmienky týkajúce sa štátnej pomoci, podmienka neporušenia zákazu nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania a iné).

Fakultatívne podmienky poskytnutia príspevku:

- f) oprávnenosť partnera podľa § 3 ods.2, písm. c) zákona o príspevku z EŠIF
- g) oprávnenosť cieľovej skupiny,
- h) oprávnenosť užívateľa,
- i) ďalšie podmienky poskytnutia príspevku, najmä:
 - oprávnenosť výdavkov realizácie projektu
 - oprávnenosť z hľadiska súladu s HP,
 - podmienky súvisiace so zadefinovaním merateľných ukazovateľov projektu - SO v rámci vyzvania v zozname merateľných ukazovateľov definuje vo vzťahu k jednotlivým typom aktivít zodpovedajúce merateľné ukazovatele projektu, ktoré bude musieť žiadateľ priradiť k hlavným aktivitám projektu, ak jeho projekt bude priradený k relevantnému typu aktivít
 - podmienka súladu projektu s princípmi desegregácie, degetoizácie a destigmatizácie.

Rozsah podmienok poskytnutia príspevku v závislosti od relevantnosti ako aj spôsoby ich overenia stanoví SO v príslušnom vyzvaní. **Žiadateľ je preto povinný riadiť sa podmienkami poskytnutia príspevku a pokynmi na ich preukázanie uvedenými v konkrétnom vyzvaní.**

Podmienky poskytnutia príspevku musia byť splnené aj v čase medzi vydaním rozhodnutia o schválení ŽoNFP a uzavretím Zmluvy o poskytnutí NFP, ako aj počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, ak zo znenia vyzvania, zo Zmluvy o poskytnutí NFP alebo z Právnych dokumentov vydaných SO nevyplýva vo vzťahu k jednotlivým podmienkam poskytnutia príspevku iný postup.

Ak v čase po vydaní rozhodnutia o schválení ŽoNFP a pred uzavretím Zmluvy o NFP prestane ŽoNFP a/alebo žiadateľ spĺňať ktorúkoľvek z podmienok poskytnutia príspevku, SO môže postupovať podľa ustanovení § 24 zákona o príspevku z EŠIF a preskúmať rozhodnutie o schválení mimo odvolacieho konania a rozhodnutie o schválení ŽoNFP zmeniť; resp. využiť iné zákonom dovolené možnosti, aby nedošlo k uzavretiu Zmluvy o poskytnutí NFP.

Ak SO počas trvania zmluvného vzťahu medzi SO a prijímateľom (na základe Zmluvy o NFP) zistí, že niektorá z podmienok poskytnutia príspevku je porušená, SO je oprávnený vyvodiť právne dôsledky vo vzťahu k prijímateľovi v súlade s príslušnými ustanoveniami Zmluvy o NFP. Porušenie podmienok poskytnutia príspevku podľa prvej vety je podstatným porušením Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré zakladá povinnosť prijímateľa vrátiť NFP alebo jeho časť a právo SO odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

1. Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu

1.1. Všeobecné podmienky oprávnenosti výdavkov

NFP je poskytovaný na preukázateľne oprávnené výdavky bezprostredne súvisiace s plánovanými aktivitami uvedenými v ŽoNFP.

Pravidlá oprávnenosti výdavkov sú stanovené na vnútroštátnej úrovni v súlade s čl. 65 ods. 1 všeobecného nariadenia s ohľadom na platnú národnú legislatívu, najmä zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákon o účtovníctve a zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy okrem prípadov, keď sú stanovené osobitné pravidlá vo všeobecnom nariadení alebo pravidlá pre jednotlivé fondy.

Vo všeobecnosti sú oprávnené výdavky tie, ktoré vznikli a boli skutočne vynaložené (uhradené) zo strany žiadateľa v období od 1.1.2014 do dňa ukončenia realizácie aktivít projektu, pričom za žiadnych okolností nesmie byť prekročený termín stanovený v článku 65 ods. 2 všeobecného nariadenia, t.j. 31.12.2023, ak SO vo vyzvaní neurčí užšie kritériá pre počiatočný a konečný dátum časovej oprávnenosti výdavku.

Všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov stanovil SO v Príručke k oprávnenosti výdavkov pre PO5 zverejnenej na <http://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty>, pričom SO stanoví vo vyzvaní v závislosti od typu oprávnených aktivít, ktoré konkrétne výdavky budú oprávnené. Žiadateľ je oprávnený v ŽoNFP uviesť iba tie výdavky, ktoré SO určil vo vyzvaní ako oprávnené, a to v súlade s pravidlami uvedenými v Príručke k oprávnenosti výdavkov pre PO5 (napr. musia byť dodržané a/alebo finančné limity, ako aj percentuálne limity pre jednotlivé druhy výdavkov a pod.).

1.2. Stanovenie výšky oprávneného výdavku

Žiadateľ/prijímateľ **je povinný** v zmysle osobitných predpisov pri používaní verejných prostriedkov zachovávať zásadu hospodárnosti, a preto bude SO v jednotlivých oblastiach implementácie projektu posudzovať, či navrhnuté výdavky projektu spĺňajú podmienku hospodárnosti⁵ a či zodpovedajú obvyklým cenám v danom mieste a čase.

Východiskom pre posudzovanie oprávnenosti výdavkov NP pre SO z pohľadu ich hospodárnosti je Metodický pokyn CKO č. 18 k overovaniu hospodárnosti výdavkov na programové obdobie 2014 – 2020 (v aktuálnom znení), ktorý formuluje základné pravidlá a postupy pre proces posudzovania zásady hospodárnosti výdavkov projektu, resp. ŽoNFP.

Nastavenie podmienok vzťahujúcich sa na hospodárnosť výdavkov vychádza zo snahy SO zabezpečiť efektívny spôsob preukazovania (zo strany žiadateľa/prijímateľa) a overovania (zo strany SO) hospodárnosti výdavkov ŽoNFP/projektu prostredníctvom dodržiavania právnych predpisov a smerníc s dôrazom na dodržiavanie zásady „hodnota za peniaze/value for money“.

Každý výdavok musí byť predmetom posúdenia hospodárnosti aspoň raz, pričom prvé posúdenie hospodárnosti výdavku SO vykoná najneskôr pred jeho prvým preplatením. SO posudzuje oprávnenosť výdavkov ŽoNFP/projektu z hľadiska hospodárnosti aspoň v jednej z nasledujúcich etáp implementácie:

- konanie o ŽoNFP,

⁵ Na úrovni NP sa hospodárnosťou rozumie minimalizácia výdavkov nevyhnutých na realizáciu NP pri rešpektovaní cieľov NP.

- verejné obstarávanie a obstarávanie nespádajúce pod pravidlá verejného obstarávania,
- realizácia projektu.

Žiadateľ/prijímateľ sa nezbuje výlučnej a konečnej zodpovednosti za dodržanie zásady hospodárnosti úkonom SO uskutočneným v rámci jednej z vyššie uvedených procesných fáz implementácie, ktorým neidentifikoval porušenie zásady hospodárnosti. SO je oprávnený aj na základe nových, resp. opakovaných úkonov (najmä v prípadoch, ak SO identifikuje nové skutočnosti, ktoré neboli posúdené v čase pôvodnej kontroly hospodárnosti alebo v prípadoch dodatočného uistenia sa o správnosti výsledku pôvodnej kontroly hospodárnosti) uplatniť voči prijímateľovi sankcie za nedodržanie zásady hospodárnosti.

1.3. Pomocné nástroje k stanoveniu výšky oprávnených výdavkov

SO pri posudzovaní hospodárnosti využíva tzv. pomocné nástroje. Pomocné nástroje predstavujú prostriedky, resp. opatrenia, ktoré pomáhajú získať primerané uistenie o tom, že výdavky uvádzané v ŽoNFP (resp. výdavky na realizované projekty) sú vynaložené hospodárne. **Pri navrhovaní výšky oprávnených výdavkov je žiadateľ povinný používať najmä tieto pomocné nástroje:**

rozpočet NP s podrobným komentárom;
 finančné limity;
 jednotkové ceny;
 znalecký alebo odborný posudok;
 zrealizované verejné obstarávanie;
 prieskum trhu.

1.3.1. Rozpočet NP s podrobným komentárom

Vzhľadom na možnosť vzniku dodatočných neoprávnených výdavkov počas realizácie projektu je potrebné venovať osobitnú pozornosť príprave finančnej časti ŽoNFP.

V rámci rozpočtu žiadateľ podrobne uvedie pri každej hlavnej aktivite, resp. podpornej aktivite projektu, spôsob (metodiku) výpočtu jednotkovej ceny pre vybranú skupinu výdavkov. Žiadateľ je povinný pri stanovovaní hodnôt jednotlivých položiek rozpočtu urobiť prieskum trhu tak, aby ceny v rozpočte neboli navýšené oproti obvyklým reálnym cenám v danej oblasti. Pre účely projektu nie je možné do rozpočtu pri jednotlivých položkách uvádzať vyššie hodnoty/sadzby súm oproti obvyklým cenám na trhu, resp. jednotkovým cenám uvedeným vo vyzvaní (napr. pri dodávateľských zmluvách, pri mzdových výdavkoch).

Žiadateľ spracuje rozpočet projektu vo forme uvedenej vo vyzvaní v rámci prílohy „Formulár ŽoNFP s prílohami“.

1.3.2. Finančné limity/percentuálne limity

V prípade výdavkov resp. skupín výdavkov, pre ktoré sú stanovené finančné limity, sú výdavky oprávnené iba do výšky stanoveného finančného limitu. Akékoľvek prekročenie finančných limitov bude považované zo strany SO za neoprávnené.

Dodržaním finančného limitu stanoveného pre jednotkový výdavok sa tento považuje za hospodárny.

1.3.3. Jednotkové ceny

SO je oprávnený stanoviť vo vyzvaní pre výdavky hodnoty jednotkových cien. Žiadateľ je povinný do ŽoNFP uviesť výšku výdavku, pre ktorý sú určené jednotkové ceny, len do výšky vo vyzvaní stanovených jednotkových cien. V prípade, ak výška výdavku prekročí jednotkovú cenu pre tento výdavok stanovenú vo vyzvaní, bude výdavok v sume prekračujúcej stanovenú jednotkovú cenu zo strany SO určený ako neoprávnený.

1.3.4. Znalecký alebo odborný posudok

Úkonom znalca podľa zákona č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov alebo odborným posudkom vypracovaným odborníkom⁶ v príslušnej oblasti, prípadne štátnou expertízou podľa zákona č. 254/1998 Z. z. o verejných prácach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejných prácach“)⁷ Žiadateľ preukazuje hospodárnosť výdavkov.

Znaleckým alebo odborným posudkom vyhotoveným podľa uvedeného zákona je možné zo strany žiadateľa preukázať hospodárnosť výdavkov v prípade, keď nebolo objektívne možné (na základe čestného vyhlásenia žiadateľa) vykonať riadny prieskum trhu.

1.3.5. Zrealizované verejné obstarávanie

Vo všeobecnosti platí, že v prípade výdavkov spadajúcich pod pravidlá verejného obstarávania, sú na financovanie oprávnené výdavky do výšky, ktoré boli stanovené verejným obstarávaním. Týmto nie je dotknutá povinnosť dodržania stanovených finančných limitov.

V prípade, ak žiadateľ ukončil proces VO pred predložením ŽoNFP, je oprávnený preukázať hospodárnosť predmetných výdavkov na základe výsledku zrealizovaného VO. V takom prípade žiadateľ stanoví v rozpočte ŽoNFP výšku oprávnených výdavkov v zmysle ukončeného verejného obstarávania podľa ZVO.

Samotný postup pri VO je špecifikovaný v „Príručke pre verejné obstarávanie“, ktorá je zverejnená na webovom sídle <http://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty>.

1.3.6. Prieskum trhu

Prieskum trhu predstavuje nástroj na overovanie hospodárnosti výdavkov najmä v prípade výdavkov, pre ktoré nie sú stanovené finančné limity alebo jednotkové ceny a zároveň žiadateľ nepreukazuje hospodárnosť výdavkov prostredníctvom zrealizovaného VO, znaleckým alebo odborným posudkom. Slúži ako nevyhnutná podpora pre prvé posúdenie hospodárnosti a efektívnosti výdavkov stanovených v rozpočte projektu.

Žiadateľ vykoná prieskum trhu vyžiadaním **minimálne 3 ponuky** od rôznych potenciálnych dodávateľov na predmet zákazky tovaru, práce alebo služby s cieľom zistenia aktuálnych cenových úrovní.

SO je oprávnený v prípade, že na úrovni žiadateľa nie je možné získať/identifikovať minimálne 3 cenových ponúk od potenciálnych dodávateľov, akceptovať aj nižší počet ponúk, napr. ak predmet prieskumu má jedinečný charakter alebo existuje iba obmedzený počet dodávateľov. V takomto prípade SO overí opodstatnenosť zdôvodnenia nižšieho ako požadovaného počtu oslovených potenciálnych dodávateľov zo strany žiadateľa.

V prípade, že daný výdavok spadá pod tovar/službu/prácu, ktorá je v zmysle § 117 ZVO bežne dostupná na trhu, prieskum trhu môže žiadateľ vykonať aj na základe údajov zverejnených na elektronickom trhovisku (www.eks.sk). V tomto prípade identifikuje **minimálne 3 rovnaké alebo porovnateľné zákazky**, z ktorých **aktuálna cena – aritmetický priemer** bude preukazovať hospodárnosť výdavku požadovaného žiadateľom.

Žiadateľ je povinný výsledky prieskumu trhu predložiť na predpísanom vzorovom formulári, ktorý je súčasťou *ak relevantné*, pričom termín vykonania prieskumu trhových cien nemôže byť **starší ako 6 kalendárnych mesiacov odo dňa doručenia** ŽoNFP. Ak žiadateľ prieskum trhových cien na všetky relevantné typy výdavkov nepredloží, SO má právo upraviť výšku nárokováných výdavkov.

SO je oprávnený overiť výšku výdavkov nárokováných v ŽoNFP na základe žiadateľom vykonaného prieskumu trhu prostredníctvom vykonania svojho prieskumu trhu. V prípade, ak výška výdavkov nárokováných žiadateľom v rozpočte ŽoNFP prevyšuje ceny identifikované SO na základe ním vykonaného prieskumu trhu, považuje tieto

⁶ Osoba, ktorá má odbornú spôsobilosť a skúsenosti v príslušnej oblasti. RO musí vedieť preukázať odbornú spôsobilosť a skúsenosti v príslušnej oblasti.

⁷ V prípade stavebných prác, kedy stavba podlieha povinnosti spracovania štátnej expertízy/protokolu, sa za overenie hospodárnosti považuje predloženie okrem štátnej expertízy aj rozpočet stavby vypracovaný autorizovanou osobou podľa zákona č. 138/1992 Zb. o autorizovaných architektoch a autorizovaných stavebných inžinieroch v znení neskorších predpisov. V prípade rozdielov v ohodnotení sa prednostne berie do úvahy rozpočet stavby vypracovaný autorizovanou osobou.

výdavky za nehospodárne, a teda neoprávnené, t.j. maximálna výška oprávnených výdavkov jednotkových cien žiadateľa/prijímateľa je výška oprávnených výdavkov stanovená SO na základe ním vykonaného prieskumu trhu.

1.4. Špecifické podmienky oprávnenosti výdavkov

Okrem vykazovania výdavkov prostredníctvom metódy skutočne vynaložených a zaplatených výdavkov, môže žiadateľ aplikovať (v zmysle vyzvania) aj mechanizmus **zjednodušeného vykazovania výdavkov**. Výhodou aplikovania tohto mechanizmu je najmä zníženie administratívneho zaťaženia, eliminácia chybovosti a zameranie sa viac na dosahovanie cieľov. V rámci aplikácie zjednodušeného vykazovania výdavkov je možné využívať nasledovné metódy:

- paušálne financovanie – pri ktorom sa stanoví percentuálny podiel na konkrétnu kategóriu výdavkov:
 - paušálne financovanie nepriamych nákladov do výšky 15% priamych nákladov na zamestnancov alebo 25% priamych nákladov projektu podľa čl. 68 ods.1 všeobecného nariadenia EP a Rady č.1303/2013;
 - paušálne financovanie podľa čl. 14 ods. 2 nariadenia o ESF č. 1304/2013 – paušálna sadzba maximálne do výšky 40% priamych nákladov na zamestnancov na pokrytie ostatných oprávnených nákladov;
- štandardné stupnice jednotkových nákladov (čl. 67 ods.1, písm. b) všeobecného nariadenia EP a Rady č.1303/2013) – oprávnené výdavky sú vypočítané na základe dosiahnutých výstupov, vynásobených vopred stanovenými jednotkovými nákladmi;
- paušálne sumy - jednorazové platby nepresahujúce 100 000 € (čl. 67 ods.1, písm. c) všeobecného nariadenia EP a Rady č.1303/2013).

2. Kritériá pre výber projektov

„Kritériá pre výber projektov OP ĽZ a metodika ich uplatňovania“ (ďalej len „kritériá pre výber projektov“) je dokument, ktorý schválil monitorovací výbor OP ĽZ, a ktorý stanovuje hodnotiace kritériá, rozlišovacie kritériá a výberové kritériá. Dokument je zverejnený na webovom sídle SO <http://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty>.

ŽoNFP je posudzovaná na základe hodnotiacich kritérií vo viacerých oblastiach. Na splnenie hodnotiacich kritérií musia byť vyhodnotené kladne všetky vylučujúce (t.j. diskvalifikačné kritériá) hodnotiace. Výberové kritériá a Rozlišovacie kritérium sa v prípade NP neaplikujú.

3. Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku

3.1. Oprávnenosť z hľadiska súladu s HP

Projekt, ktorý je predmetom ŽoNFP, musí byť v súlade s horizontálnymi princípmi udržateľný rozvoj, podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia, ktoré sú definované v Partnerskej dohode na roky 2014 – 2020 a v čl. 7 a 8 všeobecného nariadenia, viď <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>.

3.2. Časová oprávnenosť realizácie projektu

Žiadateľ je oprávnený realizovať projekt iba počas časovej oprávnenosti realizácie projektu určenej vo vyzvaní.

3.3. Merateľné ukazovatele

SO v rámci vyzvania definoval vo vzťahu k jednotlivým typom aktivít povinné merateľné ukazovatele na úrovni projektu, ktoré musí žiadateľ priradiť k hlavným aktivitám projektu. Žiadateľ je povinný ku každej hlavnej aktivite projektu priradiť všetky merateľné ukazovatele definované ako povinné k danej hlavnej aktivite v zmysle prílohy vyzvania. Merateľný ukazovateľ predstavuje kvantifikáciu toho, čo sa realizáciou aktivity za požadované výdavky dosiahne.

Rovnaký projektový merateľný ukazovateľ môže byť priradený k viacerým aktivitám v prípade, ak sa má výsledok/cieľ projektu dosiahnuť realizáciou viacerých aktivít, pričom jednotlivé čiastkové hodnoty projektových merateľných ukazovateľov vo vzťahu k jednotlivým aktivitám určí žiadateľ o NFP. Každý merateľný ukazovateľ

musí mať priradenú cieľovú hodnotu. Žiadateľ je povinný uviesť ako cieľovú hodnotu merateľného ukazovateľa kladné číslo väčšie ako nula. V prípade, ak žiadateľ neuviedol niektorý z povinných merateľných ukazovateľov, alebo ak uviedol pri merateľnom ukazovateli cieľovú hodnotu nula alebo mínusovú hodnotu, **ŽoNFP nespĺňa podmienku poskytnutia príspevku z hľadiska definovaných merateľných ukazovateľov.**

V prípade, že projekt prispieva k viacerým špecifickým cieľom s využitím toho istého projektového merateľného ukazovateľa, opakujúci sa projektový merateľný ukazovateľ vyberá žiadateľ pri každej aktivite. Jeho hodnota sa určuje tiež osobitne pri každej aktivite s ohľadom na príspevok relevantnej aktivity k naplneniu celkovej hodnoty ukazovateľa.

Vybrané projektové merateľné ukazovatele budú sledované počas celej realizácie projektu a ich dosiahnutie bude premietnuté do záverečného vyhodnotenia. Plánované hodnoty merateľných ukazovateľov budú premietnuté do rozhodnutia o schválení ŽoNFP a sú pre žiadateľa záväzné.

SO neidentifikoval v rámci implementácie PO5 také projektové merateľné ukazovatele, ktorých dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi, a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii prijímateľa (merateľný ukazovateľ s príznakom). Všetky projektové merateľné ukazovatele pre PO5 sú bez príznaku. Projektové merateľné ukazovatele bez príznaku sú počas implementácie projektu záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty, pričom akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti ako aj mechanizmus povinného vrátenia príspevku alebo jeho časti, ktoré je spojené so vznikom podstatnej zmeny pri prekročení miery odchýlky, je určená v prílohe rozhodnutia o schválení NFP.

Upozorňujeme žiadateľa, že žiadateľ ako prijímateľ bude rozhodnutím o schválení ŽoNFP zaviazaný na splnenie a udržanie merateľných ukazovateľov, pričom rozhodnutie o schválení ŽoNFP upravuje aj postup pre prípad, ak žiadateľ ako prijímateľ merateľné ukazovatele projektu nesplní a neudrží počas obdobia udržateľnosti (vrátane možnosti udelenia korekcie a zrušenia rozhodnutia o schválení ŽoNFP s poskytovateľom).

3.4. Podmienka súladu projektu s princípmi desegregácie, degetoizácie a destigmatizácie

Projekt musí byť v súlade s princípmi desegregácie, degetoizácie a destigmatizácie. Definície princípov desegregácie, degetoizácie a destigmatizácie vychádzajú z **Metodického výkladu pre efektívne uplatňovanie princípov desegrácie, degetoizácie a destigmatizácie**⁸, ktorý vypracoval Úrad Splnomocnenca vlády pre Rómske komunity a je zverejnený na <http://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty>.

Na základe schválenej **Príručky pre odborných hodnotiteľov pre OP IŽ** je povinné posudzovanie kritéria desegregácie, degetoizácie a destigmatizácie súčasťou procesu administratívneho overovania „ŽoNFP“ ako vylučovacie kritérium overované prostredníctvom samostatnej uzavretej otázky v kontrolnom zozname, ktorá overuje, či je projekt v súlade s princípom desegregácie, degetoizácie a destigmatizácie. Mechanizmus vylučujúceho kritéria v danom prípade znamená, že v prípade negatívnej odpovede je ŽoNFP zamietnutá.

Podmienky, ktoré musí projekt spĺňať, aby bol v súlade s princípmi desegregácie, degetoizácie a destigmatizácie, a aby ŽoNFP bola v rámci administratívneho overovania vyhodnotená kladne, sú uvedené **v samostatnej prílohe vyzvania**.

⁸Dokument je zverejnený na <http://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty>

IV. INFORMÁCIA O HP

SO v spolupráci s gestormi HP identifikoval projektové merateľné ukazovatele s relevanciou k napĺňaniu jednotlivých HP v rámci každého špecifického cieľa. Po zvolení projektového merateľného ukazovateľa v časti 10.1 ŽoNFP sa automaticky vyplní relevancia k HP v časti 10.2 ŽoNFP. Príspevok projektu k jednotlivým HP je identifikovaný pre každú výzvu/vyzvanie v rámci podmienok poskytnutia pomoci ako Podmienka oprávnenosti z hľadiska súladu s HP. Splnenie podmienky príspevku projektu k jednotlivým HP žiadateľ nedeklaruje predložením samostatného dokumentu formou prílohy. Podmienka je plnená automaticky výberom typov aktivít a/alebo výberom ukazovateľov, ktoré majú priradenú relevanciu k cieľom jednotlivých HP.

Uplatňovanie HP bude na projektovej úrovni overované v procese monitorovania a kontroly projektov. Proces monitorovania plnenia HP bude na projektovej úrovni sledovaný prostredníctvom ukazovateľov a iných údajov, ktoré bude prijímateľ povinný uvádzať v monitorovacích správach.

HP RMŽ a ND

V zmysle partnerskej dohody SR na roky 2014 – 2020 je hlavným účelom HP RMŽ zníženie horizontálnej a vertikálnej rodovej segregácie v odvetviach hospodárstva mužov a žien a pre HP ND zabezpečenie rovnosti príležitostí v prístupe a využívaní infraštruktúry a služieb. Osobitný dôraz si vyžadujú osoby so zdravotným postihnutím, pre ktoré je potrebné vytvorenie mimoriadnych podmienok prístupnosti (napr. bezbariérové architektonické prostredie, prístupné informácie a pod.). Bez takto vytvorených podmienok nie je možné osoby so zdravotným postihnutím začleniť do spoločnosti a do pracovného procesu v zmysle Dohovoru OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím, ktorý pre SR nadobudol platnosť 25. júna 2010.

V zmysle Partnerskej dohody SR na roky 2014 – 2020 je pre programy ESF hlavným cieľom horizontálneho princípu rovnosť mužov a žien zabezpečiť rovnosť mužov a žien na trhu práce a v príprave naň a hlavným cieľom horizontálneho princípu nediskriminácia je zabezpečenie rovnosti príležitostí na trhu práce a v príprave naň. Pre ostatné programy EŠIF je hlavným cieľom HP RMŽ a ND 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, rod, vek, rasa, etnikum, vierovyznanie alebo náboženstvo, sexuálna orientácia, zdravotné postihnutie, mzdová diskriminácia atď. Cieľom uplatňovania HP RMŽ a ND je zároveň eliminovať a predchádzať diskriminácii na základe týchto znakov.

V projekte, ktorý je predmetom ŽoNFP, musia byť zabezpečené podmienky pre rovnakú dostupnosť pre všetkých. Osobitnú pozornosť je potrebné venovať :

- a) pri výbere zamestnancov v rámci realizácie projektu bude dodržaný princíp rovnosti mužov a žien a nediskriminácia a tieto princípy budú zohľadnené v podmienkach na výber zamestnancov,
- b) pri zadávaní podmienok verejného obstarávania nebudú podmienky definované tak, aby mohlo dôjsť k nerovným príležitostiam pri výbere dodávateľa (napr. horšie možnosti pre etnické menšiny, osoby so zdravotným postihnutím) a aby nedochádzalo k nerovnakému zaobchádzaniu pri finančnom ohodnotení (nerovné odmeňovanie za rovnakú prácu na základe pohlavia alebo príslušnosti k akejkolvek znevýhodnenej skupine osôb).
- c) v rámci vzdelávania zamestnancov za účelom ich rozvoja a zvyšovania odborných zručností nebude dochádzať k znevýhodneným podmienkam pre akúkoľvek skupinu osôb

Gestorom HP RMŽ a ND je Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR. Základným dokumentom HP RMŽ a ND je Systém implementácie HP RMŽ a ND. Viac informácií o HP RMŽ a ND je možné získať na webovom sídle www.gender.gov.sk a www.diskriminacia.gov.sk.

HP UR

Hlavným cieľom HP UR je zabezpečenie environmentálnej, ekonomickej a sociálnej udržateľnosti rastu, s osobitným dôrazom na ochranu a zlepšenie životného prostredia pri zohľadnení princípu „znečisťovateľ platí“.

Analytickú, hodnotiacu, strategickú a metodickú činnosť pre uplatňovanie HP UR na národnej úrovni zabezpečuje Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu. Pokračovaním inštitucionálnej zodpovednosti na rovnakom organizačnom útvare sa zachováva kontinuita a vytvára predpoklad účinnejšej implementácie HP UR s využitím už získaných skúseností.

Pre účinné uplatňovanie HP UR bude zohľadnená ako podmienka poskytnutia pomoci vo vyzvaní na predkladanie žiadosti o NFP zásada podpory tých projektov, ktoré HP UR zohľadňujú, sú v súlade s jeho zameraním alebo priamo prispievajú k dosahovaniu jeho cieľov. Uplatňovanie HP UR ako podmienky poskytnutia pomoci bude na projektovej úrovni overované v procese hodnotenia a výberu projektov. Podmienka je plnená automaticky výberom typov aktivít a/alebo výberom ukazovateľov, ktoré majú priradenú relevanciu k cieľom HP UR.

Gestorom HP UR je Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu. Základným dokumentom HP UR je Systém implementácie HP UR. Viac informácií o HP UR je možné získať na webovom sídle <https://www.mirri.gov.sk/sekcie/cko/horizontalny-princip-udrzatelny-rozvoj-2014-2020>.

V. SCHVAĽOVANIE ŽONFP

Proces schvaľovania ŽONFP začína doručením ŽONFP na SO a končí vydaním rozhodnutia o ŽONFP (rozhodnutie o schválení ŽONFP, rozhodnutie o neschválení ŽONFP, rozhodnutie o zastavení konania), resp. rozhodnutím o opravnom prostriedku alebo zmenou rozhodnutia o neschválení podľa § 21 zákona o príspevku z EŠIF.

Pri konaní o ŽONFP je rozhodujúci obsah ŽONFP a SO nie je oprávnený pri konaní o ŽONFP vyvodiť negatívne dôsledky (zastavenie konania, resp. rozhodnutie o neschválení) len z dôvodov formálnych nedostatkov podania. Dôvod, pre ktorý SO vydáva rozhodnutie o zastavení konania alebo rozhodnutie o neschválení, musí byť jasný, odôvodnený a musí vyplývať z nedodržania podmienok zadefinovaných vo vyzvaní. Avšak upozorňujeme žiadateľov, že ak v dôsledku formálnych nedostatkov nie je možné konštatovať splnenie podmienky poskytnutia príspevku, resp. ak v dôsledku takýchto nedostatkov SO konštatuje nesplnenie podmienok poskytnutia príspevku, nejde o postup založený výlučne na formálnych nedostatkoch ŽONFP.

Na konanie o ŽONFP sa v zmysle § 16 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF nevzťahuje Správny poriadok okrem ustanovení § 15, § 24 a 25, ktoré sa týkajú doručovania písomností, § 27, 47 ods. 6 a §52 Správneho poriadku. Dôležité písomnosti (najmä výzva na doplnenie ŽONFP, rozhodnutie o schválení/neschválení ŽONFP, rozhodnutie o zastavení konania a pod.) sa doručujú do vlastných rúk do e-schránky žiadateľa.

Na konanie o ŽONFP sa primerane vzťahuje aj zákon o e-governmente.

Proces schvaľovania ŽONFP sa rozdeľuje do nasledujúcich fáz:

- administratívne overenie;
- odborné hodnotenie a výber;
- opravné prostriedky (neobligatórna časť schvaľovacieho procesu).

SO je povinný vydať rozhodnutie do 70 pracovných dní od doručenia ŽONFP poskytovateľovi. Do lehoty sa nezapočítava doba potrebná na predloženie chýbajúcich náležitostí zo strany žiadateľa na základe výzvy zaslanej SO.

V prípade, ak z objektívnych dôvodov nebude môcť byť ukončené konanie o žiadosti vo vyššie uvedenom termíne, je SO, za predpokladu udelenia výnimky z maximálnej dĺžky schvaľovacieho procesu, oprávnený predĺžiť lehotu na vydanie rozhodnutia. Informáciu o predĺžení lehoty na vydanie rozhodnutia o NFP zverejní SO na svojom webovom sídle <http://www.minv.sk/?vyzvania>. V prípade, ak SO nevydá rozhodnutia do tohto termínu, SO bude informovať žiadateľa o dôvode nedodržania termínu, ako aj o novom predpokladanom termíne vydania rozhodnutia prostredníctvom zverejnenia oznamu na webovom sídle SO a v ITMS2014+ a zároveň zašle predmetnú informáciu na kontaktnú e-mailovú adresu uvedenú v ŽONFP. Pri nedodržaní oznámeného predpokladaného termínu SO opakovane zabezpečí informovanie žiadateľa za rovnakých podmienok.

Na poskytnutie NFP nie je právny nárok. Právny nárok na poskytnutie NFP vzniká žiadateľovi len na základe účinnej Zmluvy o NFP/rozhodnutia o schválení ŽONFP za predpokladu dodržania všetkých podmienok zadefinovaných vo vyzvaní, v dokumentoch súvisiacich s vyzvaním a podmienok dohodnutých v Zmluve o NFP/rozhodnutia o schválení ŽONFP.

V rámci predloženia ŽONFP sa žiadateľ svojim podpisom zaväzuje, že akceptuje a garantuje všetky stanovené podmienky uvedené vo vyzvaní a jej prílohách.

Žiadateľ zodpovedá za pravdivosť údajov uvedených v ŽONFP a jej prílohách. V prípade, ak v konaní o ŽONFP dôjde k podozreniu nasvedčujúcemu, že bol alebo mohol byť spáchaný trestný čin (napr. subvenčný podvod v zmysle § 225 Trestného zákona, poškodzovanie finančných záujmov Európskej únie v zmysle § 261 Trestného zákona, falšovanie a pozmeňovanie verejnej listiny, úradnej pečate, úradnej uzávery, úradného znaku a úradnej značky v zmysle § 352 Trestného zákona), SO takúto skutočnosť bezodkladne oznámi orgánom činným v trestnom konaní v súlade s § 3 ods. 2 Trestného poriadku.

1. Administratívne overenie

V rámci administratívneho overenia SO overuje splnenie podmienok poskytnutia príspevku uvedených vo vyzvaní a jej prílohách. Overuje sa doručenie ŽoNFP riadne, včas a vo forme stanovenej SO, ako aj splnenie ostatných podmienok poskytnutia príspevku, ktoré boli uvedené vo vyzvaní a jej prílohách.

1.1. Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP

Žiadateľ spĺňa podmienky doručenia ŽoNFP vtedy, ak je ŽoNFP doručená na SO: **riadne, včas a v určenej forme**.

Podmienky doručenia ŽoNFP sú špecifikované v tejto príručke v kapitole II., časť 6.3 Podmienky doručenia ŽoNFP.

V prípade, ak na základe overenia ŽoNFP a jej príloh vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti podmienky doručenia ŽoNFP riadne, včas a vo forme určenej SO, SO postupuje primerane podľa nižšie uvedeného odseku „Administratívne overenie splnenia podmienok poskytnutia príspevku“.

V prípade, ak žiadateľ nedoručil ŽoNFP riadne alebo včas alebo v určenej forme, SO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.

V prípade, ak žiadateľ doručil ŽoNFP riadne, včas a v určenej forme, SO zaregistruje ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+.

Skutočnosť, že ŽoNFP splnila podmienky doručenia a bola SO zaregistrovaná v ITMS2014+ si môže žiadateľ overiť vo verejnej časti ITMS2014+.

1.2. Administratívne overenie splnenia podmienok poskytnutia príspevku

Po overení splnenia podmienok doručenia a po registrácii ŽoNFP v ITMS2014+ vykoná SO v rámci administratívneho overenia: overenie splnenia každej jednotlivkej podmienky poskytnutia príspevku uvedenej vo vyzvaní na základe údajov uvedených žiadateľom v ŽoNFP, dostupných zdrojov pre priame overenie podmienok poskytnutia príspevku (napr. ITMS 2014+, CSRÚ a verejne dostupné registre a pod.) a v relevantných prílohách, ktorými žiadateľ preukazuje splnenie vybraných podmienok poskytnutia príspevku.

V prípade, ak na základe preskúmania ŽoNFP a jej príloh vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP alebo jej príloh, SO písomne vyzve žiadateľa na doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo vysvetlenie nepravdivých údajov zaslaním **výzvy na doplnenie dokumentov/údajov ŽoNFP**.

SO vo výzve na doplnenie údajov a informácií, na základe ktorých odstráni pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP určí žiadateľovi lehotu **nie kratšiu ako 5 pracovných dní** od doručenia výzvy na doplnenie ŽoNFP.

Lehota pre žiadateľa začína plynúť deň nasledujúci po dni doručenia výzvy na doplnenie ŽoNFP žiadateľovi. Rozhodujúcim dátumom pre splnenie lehoty na doplnenie ŽoNFP je dátum doručenia doplnených náležitostí (t.j. dátum doručenia do podateľne SO v príp. osobného doručenia, resp. dátum odovzdania zásielky na poštovú prepravu / prepravu kuriérskou službou (t.j. dátum na odtlačku pečiatky poštovej služby/kuriérskej služby) alebo dátum odoslania cez ITMS2014+ v prípade príloh ŽoNFP, resp. vloženia formulára ŽoNFP do e-schránky SO.

Do lehoty pre SO na vydanie rozhodnutia k ŽoNFP, ktorá je predmetom schvaľovacieho procesu sa nezapočítava doba potrebná na predloženie náležitostí zo strany žiadateľa na základe výzvy na doplnenie zaslanej SO (t.j. lehota na vydanie rozhodnutia sa prerušuje momentom - zaslaním výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí a začína plynúť momentom doručenia náležitostí na SO). To znamená, že napr. lehota na vydanie rozhodnutia k ŽoNFP môže v skutočnosti byť na základe zaslania výzvy na doplnenie dlhšia ako 70 pracovných dní.

V prípade, ak bol žiadateľ v rámci výzvy na doplnenie ŽoNFP vyzvaný na predloženie konkrétnej prílohy ŽoNFP, ktorá v predloženej ŽoNFP úplne absentovala a tá po doplnení ŽoNFP a následnej kontrole zo strany SO vykazuje nedostatky, na základe ktorých vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti danej prílohy, resp. na ňu nadväzujúcich príloh, SO môže vyzvať žiadateľa na nápravu údajov viažucích sa k danej prílohe a na ňu nadväzujúcich príloh. Na túto výzvu na doplnenie ŽoNFP sa viažu pravidlá výzvy na doplnenie ŽoNFP.

Využitie opakovanej výzvy na doplnenie ŽoNFP viažucej sa k prílohe, ktorá úplne absentovala a ktorá po doplnení ŽoNFP a následnej kontrole zo strany SO vykazuje nedostatky, je oprávnené v prípade, ak všetky ostatné časti a prílohy ŽoNFP spĺňajú podmienky poskytnutia príspevku administratívneho overovania. V prípade aplikácie opakovaneho doplnenia ŽoNFP, to bude aplikované pri všetkých žiadateľoch daného kola vyzvania rovnako.

Žiadateľ je povinný doplniť údaje a informácie požadované SO vo výzve na doplnenie vo forme a spôsobom uvedeným vo výzve na doplnenie.

V prípade, ak v rámci administratívneho overenia SO zistí, že ŽoNFP bez pochybností nespĺňa podmienky:

- oprávnenosť žiadateľa;
- oprávnenosť aktivít projektu;
- oprávnenosť miesta realizácie projektu;
- oprávnenosť užívateľa

SO nevyzve žiadateľa na doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov **a vydá rozhodnutie o neschválení ŽoNFP** z dôvodu nesplnenia podmienok poskytnutia príspevku.

Ak SO v procese konania o ŽoNFP zistí, že žiadateľovi nebola umožnená náprava údajov, bezodkladne vykoná nápravu a zašle žiadateľovi výzvu na doplnenie ŽoNFP. Po doplnení údajov zo strany žiadateľa SO opätovne overí, či žiadateľ predložil všetky požadované informácie a dokumenty a či ich predložil riadne a včas a v určenej forme, ako aj opätovne overí splnenie podmienok poskytnutia príspevku.

SO rozhodne o **zastavení konania** o ŽoNFP, ak:

- žiadateľ nedoplní akúkoľvek z požadovaných náležitostí (vrátane elektronickej verzie požadovaných dokumentov na elektronickom neprepisovateľnom médiu – ak relevantné), a/alebo,
- žiadateľ nesplní stanovený termín na doručenie doplnenia ŽoNFP (doručenie po stanovenom termíne), a/alebo,
- ak aj po doplnení ŽoNFP naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP alebo jej príloh v dôsledku čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP,
- v prípade zániku žiadateľa bez právneho nástupcu, SO vydá rozhodnutie o zastavení konania v súlade s § 20 písm. b) zákona o príspevku z EŠIF, pričom toto rozhodnutie sa nedoručuje, SO si ho ponecháva a príkladá k príslušnej ŽoNFP.

V prípade, že ŽoNFP ani po predložení doplnených údajov na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP nespĺnila niektorú z podmienok poskytnutia príspevku, SO rozhodne o neschválení ŽoNFP, pričom v rozhodnutí o neschválení ŽoNFP je presne identifikované, ktorá z podmienok nebola splnená.

V prípade, ak ŽoNFP **splnila podmienky poskytnutia príspevku** v zmysle príslušného vyzvania, SO vykoná kontrolu oprávnenosti výdavkov uvedených v ŽoNFP, kontrolu duplicity financovania, kontrolu kalkulácie a matematickej správnosti údajov v ŽoNFP.

V prípade, ak ŽoNFP splnila podmienky poskytnutia príspevku overované v administratívnom overovaní, ŽoNFP postupuje do fázy odborného hodnotenia.

Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje aj v rámci formulára ŽoNFP, je žiadateľ povinný tieto zmeny/úpravy vykonať aj vo formulári ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+, ktorý bol žiadateľom elektronicky odoslaný pri predkladaní ŽoNFP. Zároveň je potrebné vo verejnej časti ITMS2014+ upravený formulár ŽoNFP vytlačiť, podpísať štatutárnym zástupcom žiadateľa alebo splnomocnenou osobou a cez e-schránku predložiť SO.

Ak sa menia prílohy, resp. ich časti, je potrebné opätovne predložiť príslušné prílohy, pričom je potrebné uviesť názov prílohy a predložiť ju v elektronickej forme cez IMTS2014+.

V rámci doručovania výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, bude SO postupovať v súlade so zákonom o e-governmente.

2. Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP

2.1. Kritéria pre výber projektov

Cieľom odborného hodnotenia ŽoNFP je vykonať odborné, objektívne, nezávislé a transparentné posúdenie ŽoNFP podľa dokumentu „Kritériá pre výber projektov“, ktorý je zverejnený na webovom sídle SO <http://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty>.

SO zabezpečí odborné hodnotenie ŽoNFP, ktorá splnila podmienky administratívneho overenia.

2.2. Odborné hodnotenie ŽoNFP

Samotný postup pre odborné hodnotenie je špecifikovaný v „Príručke pre odborných hodnotiteľov“.

Odborné hodnotenie je vykonávané dvomi odbornými hodnotiteľmi v totožnom rozsahu. V prípade, ak nastane rozpor medzi dvomi hodnotiteľmi, kritérium pri ktorom nastal rozpor medzi dvomi hodnotiteľmi, bude vyhodnotený tretím hodnotiteľom. Odborní hodnotitelia budú vyberaní z databázy odborných hodnotiteľov, ktorí splnili podmienky vyhlásenej Výzvy na odborných hodnotiteľov na základe Dohody o vykonaní prác.

Pri výbere NP sa neuplatňuje stanovenie poradia NP na základe dosiahnutého počtu bodov v odbornom hodnotení (z dôvodu nesúťažného charakteru NP) a netvorí sa zásobník projektov, ako pri DOP. Zároveň sa po ukončení hodnotiaceho procesu nevytvára záverečná správa z vyzvania.

V prípade, ak SO počas odborného hodnotenia zistí, že na posúdenie splnenia odborného hodnotenia je potrebné poskytnúť zo strany žiadateľa doplňujúce informácie, SO vyzve žiadateľa na doplnenie chýbajúcich informácií. Požadované údaje musia mať jasnú súvislosť s posúdením kritérií odborného hodnotenia. Súčasťou tejto výzvy môže byť aj vyžiadanie informácií/dokumentov, ktoré boli overované a mali byť dožiadané v rámci administratívneho overovania, ak sa v rámci odborného hodnotenia zistí, že SO opomenul v tejto fáze dožiadať kompletne informácie/dokumenty.

Plynutie lehoty na vydanie rozhodnutia v konaní sa prerušuje dňom zaslania výzvy na doplnenie žiadateľovi a pokračuje v plynutí dňom doručenia doplnenia na SO.

SO určí v prípade postupu podľa predchádzajúceho odseku primeranú lehotu na doplnenie údajov, ktorá nesmie byť **kratšia ako 5 pracovných dní**, pričom súčasťou výzvy je aj informácia o tom, že nepredloženie dokumentov vôbec, doručenie požadovaných náležitostí po stanovenom termíne alebo doplnenie chýbajúcich náležitostí, po ktorom naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP, bude viesť k zastaveniu konania o ŽoNFP. **Lehotu na doplnenie ŽoNFP nie je možné predĺžiť.** SO pri dožiadaní postupuje rovnako ako pri výzve na doplnenie ŽoNFP v rámci administratívneho overovania.

2.3. Vydávanie rozhodnutia po procese odborného hodnotenia

Na základe skutočností zistených v rámci konania o ŽoNFP, t.j. na základe posúdenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku určených vo vyzvaní, a po vykonaní procesu odborného hodnotenia vydá SO o ŽoNFP:

- rozhodnutie o schválení;
- rozhodnutie o neschválení;
- rozhodnutie o zastavení konania.

Súčasťou vydaných rozhodnutí je informácia týkajúca sa možnosti prevzatia kópie ŽoNFP žiadateľom.

Rozhodnutím o schválení ŽoNFP SO konštatuje splnenie všetkých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo vyzvaní a zároveň deklaruje dostatok finančných prostriedkov na financovanie schváleného projektu na základe alokácie určenej vo vyzvaní.

SO rozhodne o schválení ŽoNFP, ak:

- predložené dokumenty preukazujú splnenie podmienky poskytnutia príspevku, a
- ŽoNFP splnila podmienky overované v rámci odborného hodnotenia

Rozhodnutím o neschválení ŽoNFP SO konštatuje nesplnenie jednej alebo viacerých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo vyzvaní. Rozhodnutie o neschválení SO vydáva v tej fáze konania o ŽoNFP, kedy je preukázané, že ŽoNFP nespĺňa jednu alebo viaceré podmienky poskytnutia príspevku.

SO rozhodne o neschválení ŽoNFP, ak:

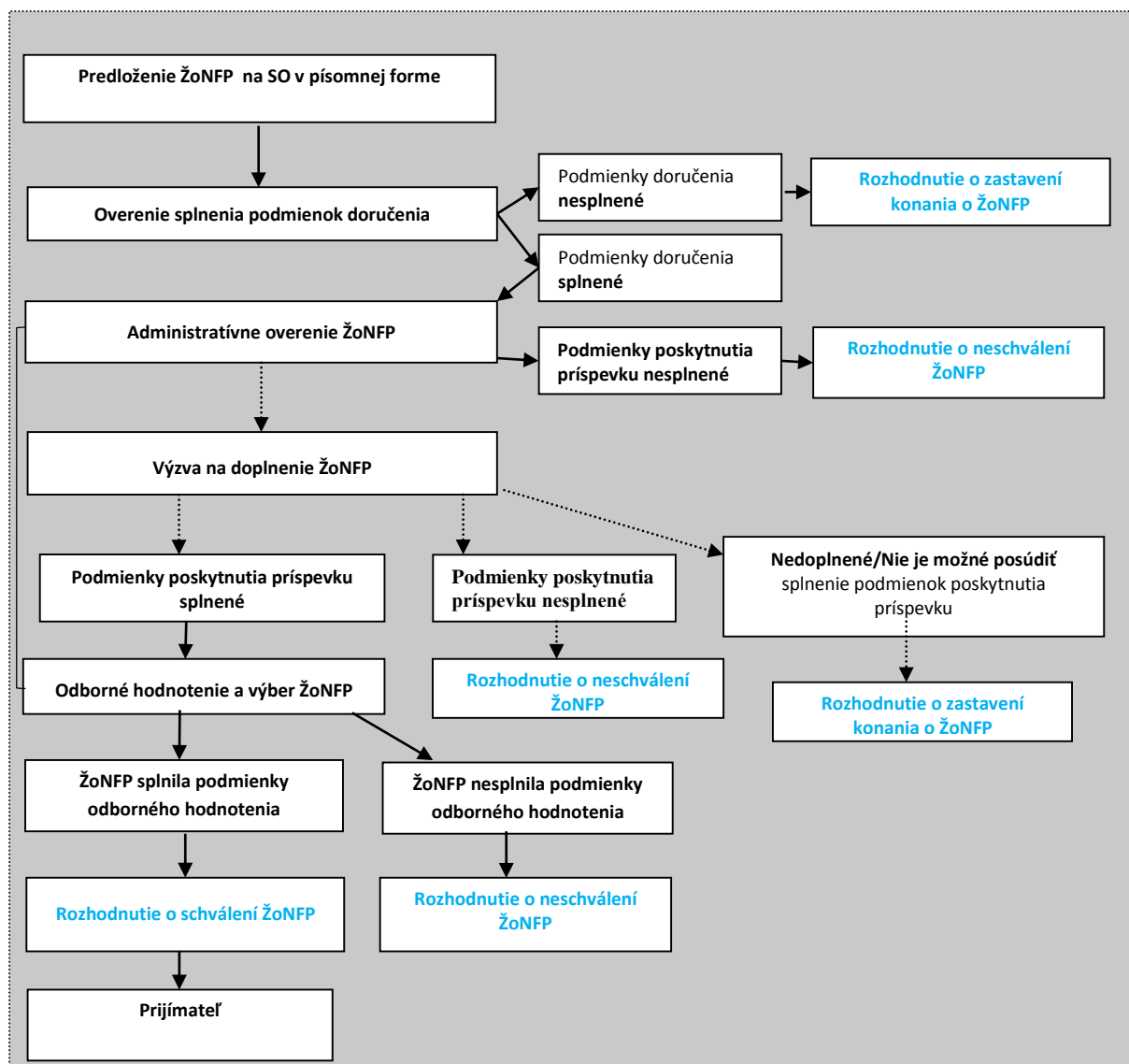
- predložené dokumenty nepreukazujú splnenie podmienky poskytnutia príspevku (ani na základe dokumentácie k výzve na doplnenie), alebo
- ŽoNFP nespĺnila podmienky odborného hodnotenia (SO v rozhodnutí o neschválení uvedie dôvody nesplnenia kritérií odborného hodnotenia)

Rozhodnutím o zastavení konania SO konštatuje, že v konaní o ŽoNFP nastala niektorá zo skutočností stanovených v § 20 zákona o príspevku z EŠIF. Rozhodnutím o zastavení konania SO konštatuje neúplnosť podania, resp. nemožnosť posúdenia splnenia/nesplnenia podmienok poskytnutia príspevku bez priameho výroku o splnení/nesplnení podmienok poskytnutia príspevku. Vydanie rozhodnutia o zastavení konania nenahrádza meritórne rozhodnutie o splnení alebo nesplnení podmienok poskytnutia príspevku (napr. v prípade, ak je dôvodom vydania rozhodnutia jednoznačné konštatovanie nesplnenia podmienky poskytnutia príspevku).

SO rozhodne o zastavení konania o ŽoNFP, ak:

- žiadateľ nedoplní akúkoľvek z požadovaných náležitostí (vrátane elektronickej verzie požadovaných dokumentov na elektronickom neprepisovateľnom médiu – ak relevantné), a/alebo
- žiadateľ nesplní stanovený termín na doručenie doplnenia ŽoNFP (doručenie po stanovenom termíne), a/alebo
- ak aj po doplnení ŽoNFP naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP alebo jej príloh v dôsledku čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP.

3. Schéma procesu schvaľovania ŽoNFP



VI. OPRAVNÉ PROSTRIEDKY

V prípade, ak sa žiadateľ domnieva, že v procese konania o ŽoNFP boli porušené ustanovenia zákona o príspevku z EŠIF a / alebo bolo nesprávne zistené nesplnenie podmienok uvedených vo vyzvaní, je oprávnený domáhať sa nápravy prostredníctvom riadnych a mimoriadnych opravných prostriedkov, pričom riadnym opravným prostriedkom je odvolanie upravené v § 22 a § 23 zákona o príspevku z EŠIF. Mimoriadnym opravným prostriedkom je preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania upravené v § 24 zákona o príspevku z EŠIF.

Rozhodnutia vydané ako výsledok odvolacieho konania, resp. ako výsledok preskúmavania rozhodnutia mimo odvolacieho konania nemožno napadnúť riadnym opravným prostriedkom, a preto nadobúdajú právoplatnosť jeho doručením žiadateľovi. Uvedené neplatí v prípade, ak ide o rozhodnutie vydané ako výsledok autoremedúry (t.j. postupom podľa § 23 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF), a to vzhľadom na skutočnosť, že v tomto prípade SO odvolaniu v plnom rozsahu vyhovel, v dôsledku čoho je rozhodnutie o schválení vydané v rámci autoremedúry prvostupňovým rozhodnutím a voči nemu je odvolanie prípustné.

Rozhodnutia vydávané SO sú preskúmateľné súdom.

1. Odvolanie a odvolacie konanie

Proti rozhodnutiu podľa zákona o príspevku z EŠIF možno podať odvolanie, ak tento zákon neustanovuje inak alebo ak sa žiadateľ písomne u SO práva na odvolanie nevzdal. Odvolanie môže podať žiadateľ písomne u SO v lehote 10 pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia. Rozsah, v akom sa rozhodnutie napáda a dôvody odvolania môže žiadateľ rozšíriť len do uplynutia lehoty na podanie odvolania. Ďalšie informácie o formálnych náležitostiach odvolania a samotnom odvolacom konaní upravujú ustanovenia § 22 a § 23 zákona o príspevku z EŠIF.

Ak žiadateľ v dôsledku nesprávneho poučenia alebo preto, že nebol poučený vôbec, podal opravný prostriedok po lehote, predpokladá sa, že ho podal včas, ak tak urobil najneskôr do jedného mesiaca odo dňa doručenia odvolaním napadnutého rozhodnutia.

Odvolanie nie je prípustné voči:

- rozhodnutiu o zrušení rozhodnutia a vrátení veci na nové konanie a rozhodnutie,
- rozhodnutiu o zastavení konania,
- rozhodnutiu o odvolaní, ktoré vydal SO (rozhodnutie vydané v odvolacom konaní, ak SO nevyhovel odvolaniu v plnom rozsahu, t.j. nevykonal autoremedúru a o odvolaní rozhodoval štatutárny orgán SO),
- rozhodnutiu o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

Po doručení odvolania žiadateľa SO preskúma, či nie sú dôvody na odmietnutie odvolania. SO odvolanie žiadateľa odmietne v nasledovných prípadoch:

- a) odvolanie nie je podané oprávnenou osobou – oprávnený na podanie odvolania je výlučne žiadateľ;
- b) žiadateľ sa vzdal práva na odvolanie – žiadateľ je oprávnený vzdať sa práva na odvolanie písomne u SO;
- c) odvolanie je podané po lehote na podanie odvolania – zákonná lehota na podanie odvolania je 10 pracovných dní od doručenia rozhodnutia. Ak žiadateľ v dôsledku nesprávneho poučenia alebo preto, že nebol poučený vôbec podal odvolanie po lehote, predpokladá sa, že ho podal včas, ak tak urobil do 1 mesiaca odo dňa doručenia rozhodnutia;
- d) odvolanie je podané po späťvzatí – žiadateľ je oprávnený v lehote na odvolanie podané odvolanie vziať písomne späť. Ak po späťvzatí podá v lehote na odvolanie nové odvolanie, SO takéto odvolanie odmietne;
- e) odvolanie nie je podané písomne;
- f) odvolanie neobsahuje náležitosti, ktorými sú:
 - akej veci sa odvolanie týka a dôvody podania odvolania,

- čo odvolaním žiadateľ navrhuje,
 - dátum podania a podpis osoby podávajúcej odvolanie;
- g) odvolanie smeruje len proti odôvodneniu rozhodnutia – SO odmietne odvolanie, ak smeruje výlučne proti odôvodneniu odvolania bez toho, aby sa v ňom žiadateľ domáhal inej zmeny. Ak sa žiadateľ domáha zmeny rozhodnutia a odôvodňuje svoju žiadosť výlučne napadnutím dôvodov uvedených v odôvodnení rozhodnutia, SO nie je oprávnený odmietnuť odvolanie podľa tohto písmena;
- h) odvolanie je podané proti rozhodnutiu, proti ktorému nie je odvolanie prípustné.

Ak odvolanie smeruje výlučne proti odôvodneniu rozhodnutia **bez toho, aby sa v ňom žiadateľ domáhal inej zmeny** (napr. žiadateľ v odvolaní uvedie, že žiada opraviť odôvodnenie rozhodnutia, ale neuvedie, že žiada zmeniť rozhodnutie napr. z neschváleného na schválené), SO odvolanie odmietne.

O odvolaní voči rozhodnutiu rozhoduje ten, kto napadnuté rozhodnutie vydal (v rámci autoremedúry) alebo štatutárny orgán SO.

V prípade autoremedúry SO môže o odvolaní rozhodnúť, ak mu v plnom rozsahu vyhoví, pričom rozhodnutie o odvolaní musí byť vydané najneskôr **do 60 pracovných dní** odo dňa doručenia odvolania. V prípade, ak SO nebude o odvolaní rozhodovať v rámci autoremedúry, najneskôr **do 60 pracovných dní** predloží odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu SO.

Štatutárny orgán rozhodne o odvolaní (ak nebolo rozhodnutie zmenené v rámci autoremedúry) **do 30 pracovných dní** od predloženia odvolania štatutárnemu orgánu, vo zvlášť zložitých prípadoch najneskôr **do 60 pracovných dní**, pričom v takomto prípade SO písomne informuje o predĺžení lehoty a dôvodoch predĺženia.

2. Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania

Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania je mimoriadnym opravným prostriedkom z dôvodu, že ním možno preskúmať rozhodnutia, ktoré už nadobudli právoplatnosť.

Rozhodnutie preskúmava štatutárny orgán SO, pričom podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania je oprávnený podať žiadateľ, alebo toto rozhodnutie preskúmava štatutárny orgán z vlastného podnetu.

Konanie o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania sa začína:

- a) doručením oznámenia štatutárneho orgánu SO o začatí preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania z vlastného podnetu žiadateľovi; alebo
- b) doručením oznámenia štatutárneho orgánu poskytovateľa o uznaní opodstatnenosti podnetu žiadateľa na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania žiadateľovi.

Preskúmať mimo odvolacieho konania možno všetky právoplatné rozhodnutia vydané podľa zákona o príspevku z EŠIF vrátane rozhodnutí o zastavení konania (okrem rozhodnutia vydaného v odvolacom konaní), a to:

- a) rozhodnutie o schválení ŽoNFP, pričom toto rozhodnutie je možné preskúmať do zaslania návrhu na uzavretie Zmluvy o NFP;
- b) rozhodnutie o neschválení ŽoNFP alebo rozhodnutie o zastavení konania, pričom konanie môže byť začaté najneskôr do 2 rokov od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia.

Predchádzajúce podanie odvolania v prípadoch, keď je možné odvolanie proti rozhodnutiu podať, nie je podmienkou, aby toto rozhodnutie mohlo byť preskúmané mimo odvolacieho konania (t.j. preskúmať možno aj právoplatné rozhodnutie, pri ktorom žiadateľ nevyužil možnosť odvolania).

Ak je podnet neopodstatnený, SO listom informuje žiadateľa o dôvodoch neopodstatnenosti podnetu.

V prípade ak je podnet opodstatnený, SO písomne informuje žiadateľa formou oznámenia štatutárneho orgánu SO o začatí preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

Štatutárny orgán SO:

- a) **preskúmané rozhodnutie zmení**, ak štatutárny orgán SO preskúmaním rozhodnutia mimo odvolacieho konania zistí, že rozhodnutie bolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF. Preskúmané rozhodnutie zmení vydaním nového rozhodnutia, na ktorého náležitosti sa primerane aplikujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP;
- b) **preskúmacie konanie zastaví** - ak štatutárny orgán RO preskúmaním rozhodnutia mimo odvolacieho konania zistí, že rozhodnutie nebolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF, štatutárny orgán preskúmacie konanie zastaví. Zastavenie konania sa vykoná rozhodnutím.

Po ukončení preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania komisia formou listu štatutárneho orgánu písomne informuje žiadateľa o jeho výsledku.

Štatutárny orgán SO je povinný rozhodnúť mimo odvolacieho konania **do 60 pracovných dní** od začiatku konania z vlastného podnetu alebo od uznania opodstatnenosti podnetu žiadateľa. Vo zvlášť zložitých prípadoch rozhodne **do 90 pracovných dní**⁹, pričom v takomto prípade SO písomne informuje o predĺžení a dôvodoch predĺženia žiadateľa.

3. Oprava rozhodnutia

Opravu rozhodnutia využíva SO na odstránenie chýb v písaní, počítaní a iných zrejmých nesprávností v písomnom vyhotovení rozhodnutia jednoduchšou formou bez potreby zmeny rozhodnutia v rámci formalizovaného konania.

Na opravu rozhodnutia sa vzťahuje § 47 ods. 6 správneho poriadku, t.j. chyby v písaní, v počítaní alebo iné zrejme nesprávnosti sú opravené kedykoľvek aj bez návrhu žiadateľa.

Opravu rozhodnutia vykoná SO alebo štatutárny orgán SO v závislosti od toho, kto rozhodnutie vydal a o oprave informuje žiadateľa.

SO vykoná zmenu rozhodnutia formou listu, v ktorom jednoznačným spôsobom identifikuje menené náležitosti rozhodnutia. Oznámenie zasiela SO žiadateľovi, ktorého sa oprava týka.

Oprava rozhodnutia je možná vo vzťahu ku všetkým typom rozhodnutí vydaných podľa zákona o príspevku z EŠIF. Možnosť opravy rozhodnutia podľa tejto kapitoly nie je časovo obmedzená.

4. Sťažnosti

V zmysle § 3 zákona o sťažnostiach sa za sťažnosť považuje podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktorým:

- a) sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou orgánu verejnej správy;
- b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy.

Všetky písomné podania sú v rámci MV SR prijímané a registrované prostredníctvom podateľne (Pribinova 2, resp. Panenská 21), ktorá zabezpečuje distribúciu doručenej pošty jednotlivým útvarom ministerstva. MV SR prijíma sťažnosti podané písomne (osobne alebo prostredníctvom doručovateľskej organizácie), ústne do záznamu, elektronickou poštou alebo telefaxom.

Sťažnosť doručенú telefaxom alebo elektronickou poštou musí sťažovateľ do 5 pracovných dní písomne potvrdiť podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje než podanie doručенé telefaxom alebo elektronickou poštou, sťažnosť doručенá telefaxom alebo elektronickou poštou sa odloží. Sťažnosť podaná elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť.

⁹ § 24 ods. 7 zákona o príspevku z EŠIF

Lehoty a ďalšie náležitosti vybavovania sťažností sa spravujú zákonom o sťažnostiach.

Základné pravidlá pre proces vybavovania sťažností sú ustanovené najmä v § 9 až § 20 zákona o sťažnostiach.

Pokiaľ MV SR zistí, že podľa zákona o sťažnostiach podanie:

- a) nie je sťažnosťou v zmysle ustanovenia § 4 zákona o sťažnostiach, vráti podanie bezodkladne tomu, kto ho podal, a to najneskôr **do 30 pracovných dní** od jeho doručenia s uvedením dôvodu. SO takéto podanie nevráti, ak je príslušné na jeho vybavenie podľa iného právneho predpisu;
- b) je sťažnosťou, podanie zaeviduje a sťažnosť začne vybavovať v lehote na vybavenie sťažnosti. Pokiaľ sťažnosť nie je v súlade s § 5 ods. 3 zákona o sťažnostiach alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, SO písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť doplnil s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote sťažnosť odloží. Lehota na vybavenie sťažnosti pre SO je **do 60 pracovných dní**. V prípade sťažnosti, ktorá je náročná na prešetrenie, môže byť lehota predĺžená pred jej uplynutím o 30 pracovných dní, o čom je sťažovateľ informovaný.

O prešetrení sťažnosti sa vyhotoví zápisnica, ktorá obsahuje náležitosti v zmysle § 19 zákona o sťažnostiach. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi.

Základnými prostriedkami, ktorými je žiadateľ oprávnený domáhať sa nápravy pri vydanom rozhodnutí o ŽoNFP sú odvolanie a preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania, v súlade o zákonom o príspevku z EŠIF.

Podľa § 4 ods. 1, písm. d) zákona o sťažnostiach sťažnosťou nie je podanie, ktoré smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu, t.j. proti rozhodnutiu o schválení ŽoNFP, neschválení ŽoNFP, zastavení konania o ŽoNFP.

VII. UZAVRETIE ZMLUVY O NFP

Zmluva o NFP upravuje práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa pri realizácii projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu. Právny nárok na čerpanie NFP vzniká nadobudnutím účinnosti Zmluvy o NFP.

Zverejnený vzor Zmluvy o NFP, ktorý SO zverejňuje na svojom webovom sídle <http://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty>, je rámcovým vzorom Zmluvy o NFP a má poskytnúť žiadateľovi o NFP základný prehľad o podmienkach implementácie projektu. Predchádzajúce verzie SO uchováva v archíve dokumentov, resp. archíve výziev/vyzvaní, v ktorom sú dostupné všetky postupne zverejňované verzie Zmluva o NFP zohľadňuje pre prijímateľa relevantné ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov EÚ a SR a relevantné ustanovenia SR EŠIF, SFR a ďalších riadiacich dokumentov, ktorých úprava bola právnymi normami ponechaná na príslušné orgány.

SO je oprávnený zmeniť formulár Zmluvy o NFP v súvislosti s potrebami implementácie.

Vzor Zmluvy o NFP má najmä nasledovné prílohy:

- Príloha č. 1 – Všeobecné zmluvné podmienky,
- Príloha č. 2 – Predmet podpory NFP,
- Príloha č. 3 – Rozpočet projektu.
- Prílohy č. 4 – Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania

Znenie Zmluvy o NFP a VZP nie je možné upravovať na základe požiadaviek žiadateľov o NFP. Ak žiadateľ o NFP nesúhlasí s podmienkami Zmluvy o NFP, nebude s ním Zmluva o NFP uzatvorená.

1. Príprava Zmluvy o NFP

Proces uzatvorenia Zmluvy o NFP vo vzťahu k schváleným ŽoNFP začína zaslaním rozhodnutia o schválení ŽoNFP žiadateľovi.

V procese vyhotovenia návrhu Zmluvy o NFP je SO oprávnený požiadať žiadateľa o súčinnosť za účelom získania informácií potrebných na uzavretie Zmluvy o NFP.

Zároveň SO zostaví zoznam podkladov, ktoré je žiadateľ povinný predložiť.

V rámci súčinnosti, SO vyzýva žiadateľov schválených ŽoNFP o predloženie podkladov, najmä v prípadoch ak v súlade so závermi z odborného hodnotenia vystala potreba úpravy ŽoNFP (napr. neoprávnené výdavky, úprava Harmonogramu realizácie aktivít, Merateľných ukazovateľov a pod.).

Zároveň SO požiada o:

- a) identifikovanie účtov žiadateľa a výberu systému financovania. Žiadateľ je povinný predložiť úradne overenú kópiu zmluvy o založení osobitného účtu,
- b) doloženie úradne overeného podpisového vzoru žiadateľa o NFP podľa vzoru prílohy Zmluvy o NFP,
- c) v prípade, že žiadateľ splnomocní zástupcu na všetky potrebné a súvisiace právne kroky a úkony vyplývajúce zo Zmluvy o NFP, musí doložiť „Splnomocnenie“ a podpisový vzor zástupcu podľa vzoru prílohy Zmluvy o NFP.

Žiadateľ je povinný poskytnúť súčinnosť v rozsahu potrebnom na uzavretie Zmluvy o NFP. Ak žiadateľ neposkytne potrebnú súčinnosť nevyhnutnú k príprave návrhu na uzavretie Zmluvy o NFP v lehote stanovenej listom SO s výzvou na poskytnutie súčinnosti, SO nezašle žiadateľovi návrh na uzavretie Zmluvy o NFP. Na základe poskytnutej súčinnosti SO vypracuje návrh na uzavretie Zmluvy o NFP s poskytnutím lehoty nie kratšej ako 5 pracovných dní na prijatie návrhu, žiadateľovi:

- a) ktorému rozhodnutie o schválení nadobudlo právoplatnosť,

- b) ktorý splnil podmienky určené vo výroku rozhodnutia podľa § 19 ods. 11 zákona o príspevku z EŠIF, ak boli podmienky vo výroku rozhodnutia určené a,
- c) ktorý poskytol potrebnú súčinnosť.

Komunikácia zmluvných strán a ich konanie počas kontraktáčného procesu (§ 25 ods. 4 a 5 zákona o príspevku z EŠIF) sa realizuje výmenou dokumentácie v elektronickej podobe prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ alebo iným vhodným spôsobom, v nevyhnutných prípadoch listinne.

Počas kontraktáčného procesu môžu zmluvné strany komunikovať, resp. realizovať svoje právne úkony aj prostredníctvom elektronických schránok podľa zákona o e-Governmente, ak pred realizáciou takejto komunikácie, resp. pred výkonom svojich právnych úkonov sa na takomto spôsobe platne dohodli.

Po schválení návrhu zmluvy o NFP a jeho podpísaní štatutárnym orgánom SO, resp. jeho oprávneným zástupcom, SO zašle:

- doporučenou poštou alebo iným vhodným spôsobom žiadateľovi 3 rovnopisy návrhu zmluvy o NFP alebo
- podpísanú zmluvu o NFP štatutárnym orgánom SO, resp. jeho oprávneným zástupcom kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+.

Každá zmluvná strana môže vopred prejaviť vôľu uzavrieť zmluvu o NFP v listinnej podobe; v takom prípade SO nezasiela návrh na uzavretie zmluvy o NFP prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ alebo iným vhodným spôsobom..

SO poskytne žiadateľovi lehotu na prijatie návrhu na uzavretie Zmluvy o NFP, ktorá nebude kratšia ako 5 pracovných dní odo dňa jej preukázateľného doručenia.

Žiadateľ je oprávnený rozhodnúť o nevyužití minimálnej lehoty 5 pracovných dní na prijatie návrhu a o následnom prijatí/odmietnutí návrhu na uzavretie Zmluvy o NFP. Vzdanie sa lehoty na prijatie návrhu Zmluvy o NFP musí byť písomné.

Žiadateľ sa po doručení návrhu na uzatvorenie Zmluvy o NFP oboznámi s jej podmienkami a zašle 2 rovnopisy návrhu Zmluvy o NFP, podpísané štatutárnym zástupcom, resp. jeho oprávneným zástupcom, na SO (žadateľ si ponecháva jeden rovnopis) vo vyššie stanovenej lehote. Pre splnenie stanovenej lehoty je rozhodujúci deň, keď boli podpísané vyhotovenia Zmlúv o NFP prijaté podateľňou SO alebo dňom podania na poštu, resp. inú prepravu.

2. Platnosť a účinnosť Zmluvy o NFP

Deň podpisu Zmluvy o NFP štatutárnym orgánom žiadateľa a SO, resp. jeho splnomocneným zástupcom je dňom nadobudnutia jej platnosti.

SO zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona o slobodnom prístupe k informáciám zverejnenie Zmluvy o NFP v CRZ ÚV SR a CRP. **Deň nasledujúci po dni jej prvého zverejnenia zo strany SO je dňom účinnosti Zmluvy o NFP a žiadateľ sa stáva prijímateľom.** Zároveň sú od tohto dňa obe zmluvné strany viazané ustanoveniami Zmluvy o NFP. Napriek skutočnosti, že prvé zverejnenie Zmluvy o NFP zabezpečí SO, je žiadateľ povinný Zmluvu o NFP tiež zverejniť, ak je tzv. povinnou osobou podľa zákona o slobode informácií.

VIII. POSTUP PRI POSKYTOVANÍ PRÍSPEVKU V ČASE KRÍZOVEJ SITUÁCIE

Osobitné postupy pri poskytovaní príspevku v čase krízovej situácie

SO v čase krízovej situácii rozhodne o schválení ŽoNFP, ak postupom podľa [§ 19 ods. 6](#) zákona o príspevku z EŠIF zistil splnenie podmienok poskytnutia príspevku. SO rozhodne o neschválení žiadosti, ak postupom podľa [§ 19 ods. 6](#) zákona o príspevku z EŠIF zistil nesplnenie podmienok poskytnutia príspevku alebo ak nie je možné ŽoNFP

schváliť z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov určených vo vyzvaní. Ustanovenia [§ 19 ods. 7 až 9](#) zákona o príspevku z EŠIF sa nepoužijú.

Zmena zmluvy v čase krízovej situácie

Zmluvu podľa § 25 Zákona o príspevku z EŠIF možno zmeniť oznámením SO zaslaným prijímateľovi v elektronickej podobe. Zmluva sa mení v rozsahu, v akom podľa oznámenia SO bola prevzatá zmena zmluvy zverejnená orgánmi podieľajúcimi sa na poskytovaní príspevku podľa § 6 alebo § 9 Zákona o príspevku z EŠIF. Zmena zmluvy je účinná odoslaním oznámenia SO prijímateľovi prostredníctvom informačného monitorovacieho systému podľa § 49 Zákona o príspevku z EŠIF, prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy podľa osobitného predpisu alebo odoslaním oznámenia na elektronickú adresu prijímateľa podľa obsahu projektového spisu.

Ak prijímateľ so zmenou zmluvy nesúhlasí, môže do desiatich pracovných dní od doručenia oznámenia SO o zmene zmluvy, najneskôr však do jedného mesiaca od odoslania oznámenia SO o zmene zmluvy, od zmluvy odstúpiť.

Zmena zmluvy vykonaná vyššie uvedeným spôsobom a vo vyššie uvedenom rozsahu sa považuje za zverejnenú podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám pre každú zmluvu dňom zverejnenia zmeny zmluvy SO a prijímateľom.

Prechodné ustanovenia v čase krízovej situácie

Právne účinky úkonov vykonaných v čase krízovej situácie zostávajú zachované v celom rozsahu aj po jej skončení.

Konanie podľa zákona o príspevku z EŠIF začaté a právoplatne neskončené v čase krízovej situácie sa dokončí podľa ustanovení účinných v čase krízovej situácie. Konanie podľa zákona o príspevku z EŠIF začaté pred vyhlásením krízovej situácie a právoplatne neskončené ku dňu vyhlásenia krízovej situácie sa dokončí podľa ustanovení účinných v čase krízovej situácie. Postup podľa predchádzajúcej vety sa neuplatní na zastavenie konania z dôvodov podľa § 20 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF, ak rozhodná skutočnosť nastala pred vyhlásením krízovej situácie“.

IX. INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA

1. Komunikácia so žiadateľom v rámci konania o ŽoNFP

Žiadateľ, ktorý je zároveň orgánom verejnej moci komunikuje v rámci schvaľovania ŽoNFP s SO elektronicky.

Každý subjekt na strane verejnej a štátnej správy, zapojený do konania o ŽoNFP, resp. konania v postavení správneho orgánu, predstavuje v zmysle zákona o e-Governmente orgán verejnej moci. Orgán verejnej moci je povinný postupovať a komunikovať elektronickými prostriedkami v zmysle zákona o e-Governmente. Komunikácia sa vykonáva prostredníctvom komunikačných rozhraní ústredného portálu verejnej správy a spoločných modulov.

V prípade potreby komunikácie so žiadateľom v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP, SO zasiela informácie nielen písomnou formou, ale aj e-mailom, a to najneskôr v deň odoslania písomnej verzie dokumentov.

Žiadateľovi sa odporučí, aby v prípade potreby komunikácie s SO zasielal predmet písomnej komunikácie aj prostredníctvom e-mailu. Za deň doručenia sa považuje deň doručenia písomnej verzie dokumentu (do e-schránky SO).

2. Poskytovanie informácií

Spôsoby poskytovania informácií týkajúcich sa vyzvania a predkladania ŽoNFP, vrátane kontaktných údajov, sú uvedené v samotnom vyzvaní a na webovom sídle SO <http://www.minv.sk/?OPLZ>. Zamestnanci SO neposkytujú žiadateľovi a ani iným osobám žiadne informácie k stavu schvaľovania ŽoNFP, a to v žiadnej z fáz schvaľovacieho procesu.

Na žiadosti o informácie zasielané na SO poštou, faxom alebo elektronicky odpovedá SO písomne v adekvátnej lehote. Pri elektronickej komunikácii sa za záväzné považujú iba odpovede na otázky zaslané priamo na e-mail, uvedený vo vyzvaní.

3. Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP

SO zverejní na svojom webovom sídle do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP pre každú výzvu/vyzvanie zoznam schválených ŽoNFP v poradí určenom na základe aplikácie kritérií pre výber projektov, ktorý obsahuje:

- a) meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno a identifikačné číslo právnickej osoby, ktorá požiadala o poskytnutie príspevku,
- b) názov projektu,
- c) výšku schváleného príspevku,
- d) zoznam odborných hodnotiteľov, v rozsahu titul, meno, priezvisko,
- e) titul, meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby, ktorá sa podieľala na vypracovaní projektu; to neplatí pre fyzické osoby v pracovnom pomere alebo služobnom pomere k žiadateľovi.

SO zverejní na svojom webovom sídle do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP pre každú výzvu/vyzvanie zoznam neschválených ŽoNFP v poradí určenom na základe aplikácie kritérií pre výber projektov, ktorý obsahuje:

- a) meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno a identifikačné číslo právnickej osoby, ktorá požiadala o poskytnutie príspevku,
- b) názov projektu,
- c) dôvody neschválenia ŽoNFP,

- d) zoznam odborných hodnotiteľov, v rozsahu titul, meno, priezvisko,
- e) titul, meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby, ktorá sa podieľala na vypracovaní projektu; to neplatí pre fyzické osoby v pracovnom pomere alebo služobnom pomere k žiadateľovi.

SO je povinný vložiť do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP do ITMS2014+ ku každej výzve/vyzvaní zoznam odborných hodnotiteľov výzvy/vyzvania, ktorí ŽoNFP hodnotili (vo formáte PDF, v súlade s Výnosom MF SR o informačných systémoch verejnej správy, bez identifikácie ŽoNFP, ktoré hodnotili jednotliví odborní hodnotitelia) v rozsahu titul, meno, priezvisko a prax.

SO je povinný zverejniť hodnotiaci hárok v ITMS2014+ najneskôr do ukončenia rozhodovania o ŽoNFP pre každú výzvu/vyzvanie resp. kolo výzvy/vyzvania.

Informácie o zazmluvnených projektoch

CKO na základe údajov poskytnutých od SO zverejňuje podľa zákona o príspevku z EŠIF na svojom webovom sídle údaje o Zmluvách o NFP, ktoré nadobudli účinnosť a o právoplatných rozhodnutiach podľa §16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF. Rozsah zverejňovaných informácií o zazmluvnených projektoch je definovaný v § 48 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF.

Spracovávanie osobných údajov

Na spracovávanie osobných údajov v súvislosti so zverejňovaním údajov, ako aj všeobecne s postupom v konaní o ŽoNFP a počas implementácie projektov, sa vzťahuje § 47 zákona o príspevku z EŠIF.

4. Informovanie verejnosti Prijímateľom

Všetky subjekty implementujúce projekty z podpory NFP financovanej/spolufinancovanej z fondov EÚ oznamujú verejnosti odkaz na fond alebo fondy, ktoré operáciu podporujú, konkrétne vďaka prostriedkom poskytnutým z ESF, EFRR ako aj iných EŠIF alebo iných finančných mechanizmov. Prostredníctvom informačných aktivít sú povinní v čo najväčšej možnej miere prispieť k výmene skúseností a šíreniu osvedčených postupov, pričom neustále zdôrazňujú spoluúčasť EÚ. Finančná spoluúčasť EÚ, konkrétne ESF a EFRR, musí byť zdôraznená v priebehu celej doby realizácie projektu, pri jeho začiatku, v priebehu realizácie aktivít, ako aj po jeho ukončení, a to pre všetkých zainteresovaných – od cieľových skupín až po všeobecnú verejnosť.

Voľba vhodných prostriedkov opatrení pre zaistenie publicity projektu (t.j. ich vecné a organizačné zabezpečenie) závisí od rozhodnutia realizátora projektu, avšak musia byť v súlade s podmienkami príslušnej výzvy/vyzvania a v súlade s Príručkou pre oprávnenosť výdavkov. Konkrétne nástroje k zabezpečeniu publicity projektu uvedie žiadateľ už v ŽoNFP.

Logo ESF spolu s EFRR v SR a logo EÚ musí byť umiestnené na všetkých príslušných informačných, školiacich a propagačných materiáloch. Prijímateľ je povinný sa riadiť podľa Manuálu pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov OP ĽZ v rámci EŠIF, Manuálu logotypu EÚ, ESF, EFRR a OP ĽZ, vrátane MV SR, ktoré sú zverejnené na webovom sídle: <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/informovanie-komunikacia/> (v časti „Programové obdobie 2014-2020, Informovanie a komunikácia“).

X. Zoznam príloh

Príloha č. 01 Zámer národného projektu

Príloha č. 02 Prieskum trhových cien