

MINISTERSTVO VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY

SEKCIA EURÓPSKÝCH PROGRAMOV

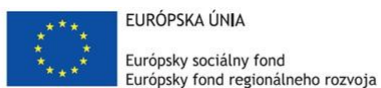
ODBOR INKLÚZIE MARGINALIZOVANÝCH RÓMSKÝCH KOMUNÍT



PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA

**pre vyzvanie na predloženie žiadosti o nenávratný finančný príspevok
kód vyzvania OPLZNP-PO5-2016-1**

Dátum účinnosti: 5. október 2016



OBSAH

	VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE	4
	1. Cieľ príručky	4
	2. Zoznam použitých skratiek a skrátených pojmov	6
I.	3. Definície základných pojmov	8
	4. Zoznam základných právnych predpisov	13
	PRÍPRAVA A VYPRACOVANIE NÁRODNÝCH PROJEKTOV	14
	1. Prijímateľ národného projektu	14
II.	2. Zámer národného projektu.....	14
	3. Príprava národného projektu	14
	4. Vyzvanie	14
	4.1. Vyhlásenie vyzvania.....	14
	4.2. Zmena vyzvania	15
	4.3. Zrušenie vyzvania	15
	5. Vypracovanie ŽoNFP pri národných projektoch	15
	5.1. Formulár ŽoNFP.....	16
	5.2. Prílohy ŽoNFP	16
	6. Predkladanie ŽoNFP a podmienky jej doručenia	17
	6.1. Informačný systém (ITMS2014+)	17
	6.2. Predkladanie ŽoNFP	17
	6.3. Podmienky doručenia ŽoNFP	18
	6.3.1. Riadne doručenie ŽoNFP	18
	6.3.2. Včasné doručenie ŽoNFP	19
	6.3.3. Doručenie ŽoNFP v stanovenej forme	19
	7. Späťvzatie ŽoNFP	20
III.	8. Prevzatie kópií ŽoNFP	20
	PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU	21
	1. Oprávnenosť žiadateľa.....	22
	2. Oprávnenosť aktivít realizácie projektu.....	22
	3. Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu.....	22
	3.1. Všeobecné podmienky oprávnenosti výdavkov	22
	3.2. Stanovenie výšky oprávneného výdavku	23
	3.3. Pomocné nástroje k stanoveniu výšky oprávnených výdavkov	23
	3.3.1. Rozpočet NP s podrobným komentárom	24
	3.3.2. Finančné limity/percentuálne limity	24
	3.3.3. Jednotkové ceny	24
	3.3.4. Znalecký alebo odborný posudok.....	24
	3.3.5. Zrealizované verejné obstarávanie.....	24
	3.3.6. Prieskum trhu	25
	3.4. Špecifické podmienky oprávnenosti výdavkov.....	26
	4. Oprávnenosť miesta realizácie projektu	27
	5. Kritériá pre výber projektov.....	27

	6.	Spôsob financovania	27
	7.	Oprávnenosť partnera	27
	8.	Oprávnenosť cieľovej skupiny/užívateľa	28
	9.	Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku	28
	9.1.	Oprávnenosť z hľadiska súladu s HP	28
	9.2.	Časová oprávnenosť realizácie projektu	28
	9.3.	Merateľné ukazovatele	29
	9.4.	Podmienka súladu projektu s princípmi desegregácie, degetoizácie a destigmatizácie	30
		INFORMÁCIA O HP	31
		SCHVAĽOVANIE ŽONFP	33
IV.	1.	Administratívne overenie	33
V.	1.1.	Overenie splnenia podmienok doručenia ŽONFP	33
	1.2.	Administratívne overenie splnenia podmienok poskytnutia príspevku	34
	2.	Odborné hodnotenie a výber ŽONFP	35
	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/ROZHODNUTIA O SCHVÁLENÍ ŽONFP	43
	1.	Zmluva o NFP	43
	1.1.	Príprava Zmluvy o NFP	43
	1.2.	Platnosť a účinnosť Zmluvy o NFP	44
	2.	Rozhodnutie o schválení ŽONFP.....	44
VIII.	2.1.	Príprava rozhodnutia o schválení ŽONFP.....	45
	2.2.	Platnosť a účinnosť Rozhodnutia o schválení ŽONFP.....	45
		INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA	46
	1.	Komunikácia so žiadateľom v rámci konania o ŽONFP.....	46
	2.	Poskytovanie informácií.....	46
IX.	3.	Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽONFP.....	46
	4.	Informovanie verejnosti Prijímateľom.....	46
		ZOZNAM PRÍLOH.....	47

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, 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-1>, <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, resp. vydania rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Dňom účinnosti Zmluvy o NFP, resp. rozhodnutia o schválení ŽoNFP sa žiadateľ stáva prijímateľom a je povinný sa riadiť Príručkou pre prijímateľa.

Príručka je rovnako záväzná pre žiadateľov o NFP, ktorí podliehajú podmienkam štátnej pomoci/pomoci de minimis, a ktorí predkladajú ŽoNFP v rámci príslušnej schémy štátnej pomoci/pomoci de minimis. Znenie schémy štátnej pomoci/pomoci de minimis je zverejnené na webovom sídle <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/statna-pomoc/>.

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 žiadateľa¹. SO príručku zverejňuje na svojom webovom sídle, pričom príručka vždy tvorí prílohu zverejňovaných výziev. Táto príručka sa vzťahuje na vyzvania vyhlásené najskôr v deň nadobudnutia účinnosti tejto príručky.

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.

¹ Príručka pre žiadateľa pre prioritnú os 5 a prioritnú os 6 verzia 0.4 sa touto príručkou ruší v jej relevantných častiach týkajúcich sa prioritnej osi č. 5 a aktuálna príručka nahrádza pôvodnú príručku v jej relevantných častiach týkajúcich sa prioritnej osi č. 5.

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. Aktivity sa členia 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.

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.

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 - 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 (ERDF), Európsky sociálny fond (ESF), Kohézny fond (KF), Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka (ERDF), Európsky námorný a rybársky fond (ERDF).

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 rámec (rozpis, plán) realizácie aktivít projektu, ktoré sú nevyhnutné pre dosiahnutie plánovaného cieľa projektu. Harmonogram realizácie aktivít projektu má z časového hľadiska vymedzený začiatok a koniec realizácie jednotlivých aktivít projektu.

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.

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.

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.

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 odrážajú 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 ĽZ.

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 ĽZ, 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 nárokových 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.

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 a prijímateľom 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 ĽZ 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 deklaroványm výdavkom prijímateľa, ku ktorým sú doložené účtovné doklady, ktoré prijímateľ uhradil najskôr z vlastných zdrojov.

Schéma štátnej pomoci/pomoci de minimis - dokument, ktorý presne stanovuje 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 podnikateľovi z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov, ktorá narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov alebo poskytovanie služieb 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.

Udržiateľnosť projektu - dodržanie podmienok vyplývajúcich z príslušnej vyzvania a článku 71 všeobecného nariadenia najmä pre udržanie (zachovanie) výsledkov projektu. Obdobie udržiateľnosti projektu sa začína v kalendárny deň, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu projektu; Obdobie udržiateľnosti 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.

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.

Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku – 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.

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;
- 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;
- 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.

PRÍPRAVA A VYPRACOVANIE NÁRODNÝCH PROJEKTOV

1. Prijímateľ národného projektu

II. 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.

Žiadateľ je oprávnený pristúpiť k príprave a realizácii NP iba v prípade, ak je NP súčasťou zoznamu NP.

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, 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 20 % alokácie schválenej ako súčasť zoznamu NP a nejde o prípad, keď je určenie alokácie výsledkom realizovanej štúdie uskutočniteľnosti, zoznam NP 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. SO na predloženie ŽoNFP k NP vyzve žiadateľa písomne alebo zverejnením vyzvania na svojom webovom sídle. Ak SO vyzve budúceho žiadateľa písomne, bezodkladne zverejní vyzvanie na svojom webovom sídle.

SO vyhlasuje vyzvanie formou uzavretého vyzvania na svojom webovom sídle <http://www.minv.sk/?aktualne-vyzvy-2>, v ktorom je určený presný dátum jeho vyhlásenia a dátumu uzavretia, kde ŽoNFP je možné prekladať do dátumu uzavretia uvedeného v príslušnom vyzvaní.

Podmienky poskytnutia príspevku v prípade NP, ktoré musí žiadateľ splniť, sú presne zadefinované v rámci príslušného vyzvania.

4.2. Zmena vyzvania

V prípade, ak zmena v akejkoľvek časti vyzvania vyžaduje úpravu, resp. aktivitu zo strany žiadateľa, je SO povinný predĺžiť termín na predkladanie ŽoNFP **minimálne o 7 pracovných dní**. ŽoNFP podaný do termínu zmeny 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, ktoré bolo predĺžené.

O zmene vyzvania bude SO informovať na svojom webovom sídle <http://www.minv.sk/?aktualne-informacie-10>, pričom súčasťou informácie bude aj informácia o tom, či sa predlžuje trvanie vyzvania, či je možné resp. povinné zo strany žiadateľa zmeniť/doplniť už podaný ŽoNFP, ako aj termín na vykonanie zmeny/doplnenia už podanej ŽoNFP.

4.3. Zrušenie vyzvania

SO je oprávnený vyhlásené vyzvanie zrušiť, 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.

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 je tvorená formulárom ŽoNFP (vypĺňa sa v systéme ITMS2014+) a povinnými prílohami 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.

V prípade, ak SO v procese prípravy NP identifikuje nedostatky, ktoré musí žiadateľ pri príprave ŽoNFP odstrániť, oboznámi s nimi žiadateľa a následne SO pristúpi k príprave vyzvania na predloženie NP. Následne SO zašle žiadateľovi vyzvanie na predloženie ŽoNFP pre NP.

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 LZ, 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/>;

² Kap. 3.1.1.1 Systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov, ver. 3

- 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>;
- 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: <http://www.hpisahptur.gov.sk/dokumenty-2014-2020/> ;
- 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) resp. iné dokumenty, na ktoré sa vyzvanie odvoláva alebo ktoré súvisia s podmienkami realizácie projektu.

5.1. 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 vybraných elektronických verzií príloh, ktoré sú povinne predkladané cez ITMS2014+ (ak relevantné) v súlade s inštrukciami uvedenými v konkrétnom vyzvaní. Odoslanie ŽoNFP zo strany žiadateľa musí byť vykonané v rámci intervalu od dátumu vyhlásenia do dátumu uzavretia vyzvania.

Na základe predchádzajúcich skúseností odporúčame žiadateľom o NFP, aby neodosielali 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.

5.2. Prílohy ŽoNFP

Rozsah povinných príloh ako aj zodpovedajúci spôsob ich preukázania stanoví SO vo vyzvaní. SO je oprávnený vo vyzvaní určiť, ktoré prílohy je žiadateľ povinný predložiť v čase predloženia ŽoNFP a ktoré vybrané prílohy je potrebné predložiť aj prostredníctvom ITMS2014+ alebo v inej elektronickej forme.

SO zabezpečí, aby zoznam povinných príloh ŽoNFP bol zostavený tak, aby boli relevantné prílohy priraditeľné 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 bude zverejnený v rámci prílohy „Formulár ŽoNFP s prílohami“. Povinné prílohy ŽoNFP je potrebné očíslovať a zoradiť podľa číslovania ako je uvedené vo vyzvaní. V prípade, že príloha

ŽoNFP sa skladá z viacerých podpríloh, je potrebné podprílohy riadne označiť, aby boli jednoznačným spôsobom identifikovateľné.

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 nesplní 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. Informačný systém (ITMS2014+)

ITMS2014+ je informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku. ITMS2014+ predstavuje centrálny informačný systém, ktorý slúži na evidenciu, následné spracovávanie, export, výmenu dát, údajov a dokumentov medzi Prijímateľom, Poskytovateľom pomoci a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF v SR. Výmena dát, údajov a dokumentov medzi Prijímateľom a poskytovateľom a inými orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF je vykonávaná najmä v elektronickej podobe prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň prostredníctvom iných všeobecne používaných komponentov e-Governmentu SR.

Verejná časť systému ITMS2014+ je prístupná verejnosti, Žiadateľom NFP prostredníctvom internetu: <http://www.itms.datacentrum.sk/itms-2014-2020-itms2014/itms2014-verejna-cast-8c.html>. Verejná časť ITMS2014+ v rámci autentifikovanej zóny umožňuje predkladanie formulárov a dokumentov subjektu na ďalšie spracovanie zo strany subjektov verejnej správy zapojených do implementácie EŠIF v SR.

Prístup do autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ je oprávnený získať spravidla subjekt, ktorý je oprávnený podať žiadosť o finančný príspevok v zmysle § 19 zákona o príspevku z EŠIF. Žiadosť o aktiváciu konta do autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ subjekt predloží na kontrolu a schválenie prevádzkovateľovi ITMS2014+ (DataCentrum). Subjekt v rámci autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ má informácie a údaje o svojich ŽoNFP, projektoch, ŽoP, MS projektu, o ich stave spracovania, o uznaných výškach deklarovaných výdavkov SO a pod.

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

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.

6.2. Predkladanie ŽoNFP

Žiadateľ predkladá formulár ŽoNFP elektronicke prostredníctvom portálu ITMS2014+ a zároveň aj v písomnej forme (ak nie je vo vyzvaní uvedené inak), pričom prílohy ŽoNFP predkladá v písomnej forme a v elektronickej forme v prípade, ak tak SO stanovil vo vyzvaní.

Po elektronickom odoslaní formulára ŽoNFP a povinných príloh, prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+, žiadateľ vo verejnej časti ITMS2014+ vytlačí písomnú formu vyplneného formulára ŽoNFP. Vytlačenú ŽoNFP podpísanú štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou a opatrenú pečiatkou (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečiatku) spolu s požadovanými prílohami následne predloží na adresu uvedenú v príslušnom vyzvaní v nasledujúcom členení:

- a) **1x originál ŽoNFP** vytlačený po odoslaní v ITMS2014+ a podpísaný štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. ním splnomocnenou osobou, opatrený pečiatkou (v prípade, že žiadateľ má povinnosť ju používať), splnomocnenie (ak relevantné), 1x originálu povinných príloh ŽoNFP alebo ich úradne overených kópií v písomnom vyhotovení;
- b) **2x identická kópia originálu ŽoNFP** vrátane kópie povinných príloh v písomnom vyhotovení, pričom kópie nemusia byť úradne overené (t.j. žiadateľ predloží originál alebo úradne overený dokument a následne z neho vyhotoví dve identické kópie).

V prípade, ak žiadateľ a poskytovateľ **nie je** tá istá osoba a ŽoNFP bude podpisovať osoba splnomocnená štatutárnym orgánom, žiadateľ ako ďalšiu prílohu ŽoNFP predloží splnomocnenie s úradne overeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa a vloží ju hneď za formulár ŽoNFP. Upozorňujeme žiadateľa, že SO nebude akceptovať substitučné splnomocnenie, a zároveň v prípade ak žiadateľ bude na SO predkladať niekoľko ŽoNFP v niekoľkých vyzvaniach, je povinný predložiť vždy aktuálne splnomocnenie. Vzor splnomocnenia je zverejnený v prílohe vyzvania „Formulár ŽoNFP s prílohami“ .

V rámci predloženia ŽoNFP sa žiadateľ svojim podpisom zaväzuje, že akceptuje a garantuje všetky stanovené podmienky uvedené vo vyzvaní a jej prílohách a zároveň zodpovedá za pravdivosť údajov uvedených v ŽoNFP a jej prílohách.

Kompletná dokumentácia ŽoNFP v písomnej forme musí byť doručená v **nepriehľadnom, uzavretom, nepoškodenom obale**. Na obale musí byť uvedený:

označenie kódu príslušného vyzvania na predloženie ŽoNFP,
názov a adresa organizácie (žiadateľa),
názov a adresa MV SR ako SO pre OPLZ,
názov OP,
názov projektu,
kód;
nápis „NEOTVÁRAŤ“,
nápis „ŽoNFP“.

ŽoNFP, t.j. formulár ŽoNFP spolu s povinnými prílohami, je potrebné zviazať v hrebeňovej, tepelnej alebo inej mechanickej väzbe. V prípade veľkého rozsahu je možné dokumentáciu ŽoNFP rozdeliť na viaceré osobitne zviazané časti, pričom formulár ŽoNFP bude v takom prípade zviazaný osobitne. Osobitne zviazaná časť príloh ŽoNFP bude na prvej strane takto zviazanej časti príloh označená rozsahom príloh (zoznam príloh), ktoré sú samostatne zviazané.

Originál ŽoNFP žiadateľ viditeľne označí nápisom „Originál“. Kópie ŽoNFP žiadateľ viditeľne označí nápisom „Kópia“. Kópie ŽoNFP nemusia byť úradne overené, avšak musia byť totožné s dokumentáciou predkladanou v rámci „originálu ŽoNFP“.

6.3. Podmienky doručenia ŽoNFP

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

6.3.1. Riadne doručenie ŽoNFP

ŽoNFP sa považuje za riadne doručenú, ak:

- a) formát doručenej ŽoNFP, vrátane všetkých príloh, spĺňa požiadavky na formát stanovený vo vyzvaní a bude umožňovať objektívne posúdenie obsahu ŽoNFP;

- b) ŽoNFP bude vyplnená vo všetkých častiach presne, jednoznačne a zrozumiteľne na počítači a to písomom, ktoré umožňuje rozpoznanie obsahu textu;
- c) 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;
- d) prílohy budú zoradené podľa číslovania uvedeného v Zozname povinných príloh ŽoNFP (osobitná príloha zverejnená v rámci vyzvania) a viditeľne označené príslušným číslom podľa tohto zoznamu.

SO začne konanie iba o tej ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná v elektronickej aj písomnej forme. ŽoNFP, ktorá bola podaná iba v jednej z uvedených foriem, nespĺňa podmienky doručenia ŽoNFP a SO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP. Obdobne sa postupuje pri overovaní splnenia stanovenej lehoty na predkladanie ŽoNFP ako aj pri predkladaní iných dokumentov v rámci schvaľovacieho procesu.

6.3.2. Včasné doručenie ŽoNFP

ŽoNFP sa považuje za včas doručenú, ak je doručená najneskôr v posledný deň uzávierky vyzvania prostredníctvom verejnej časti ITMS 2014+ a zároveň je doručená **v písomnej podobe najneskôr v posledný deň tejto lehoty**.

ŽoNFP je možné doručiť:

- a) **osobne do podateľne SO**, pričom rozhodujúci je dátum uvedený na „Potvrdení o prijatí ŽoNFP“ alebo
- b) **poštovou prepravou**, resp. iným spôsobom prepravy (napr. prostredníctvom kuriéra), pričom rozhodujúci je dátum poštovej pečiatky, resp. dátum prevzatia na inú prepravu (napr. dátum prevzatia ŽoNFP kuriérom).

Žiadateľ je oprávnený doručiť ŽoNFP **osobne do podateľne SO v čase a na adresu uvedenú vo vyzvaní**. Za dátum doručenia ŽoNFP sa považuje deň jej fyzického doručenia v písomnej forme. V prípade, ak žiadateľ doručí ŽoNFP osobne do podateľne SO, poverený zamestnanec SO/podateľňa potvrdí žiadateľovi prijatie ŽoNFP prostredníctvom formulára „Potvrdenie o prijatí ŽoNFP“, pričom žiadateľ obdrží originál potvrdenia a kópia potvrdenia bude založená do spisu ŽoNFP.

V prípade, ak žiadateľ nevyužije možnosť doručiť ŽoNFP osobne do podateľne SO, je oprávnený doručiť ŽoNFP **doporučenou poštou alebo iným spôsobom prepravy (napr. kuriérom)**. V tomto prípade dostane žiadateľ doklad potvrdzujúci doručenie ŽoNFP od prepravcu (poštová doručienka, potvrdenie kuriérskej služby a pod.). Tento doklad nahrádza „Potvrdenie o prijatí ŽoNFP“, t.j. SO v prípade doručenia ŽoNFP poštou alebo kuriérom potvrdenie o prijatí ŽoNFP nevydáva.

SO nezodpovedá za ŽoNFP, ktorá bude zaslaná žiadateľom poštou, resp. prostredníctvom iného spôsobu prepravy (napr. kuriérom) a ŽoNFP bude doručená poškodená, prípadne nebude doručená vôbec.

V prípade, ak bola ŽoNFP v písomnej forme osobne doručená alebo podaná na prepravu po uplynutí lehoty na predkladanie ŽoNFP, ak bola ŽoNFP zaslaná na SO iným spôsobom ako je uvedené vyššie (napr. faxom alebo elektronicou poštou), ak bola ŽoNFP doručená na inú adresu ako určenú vo vyzvaní, ŽoNFP **nesplnila podmienky doručenia. V takom prípade SO zastaví konanie o ŽoNFP a spolu s rozhodnutím o zastavení konania o ŽoNFP zašle žiadateľovi ŽoNFP späť**.

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.

6.3.3. Doručenie ŽoNFP v stanovenej forme

ŽoNFP je doručená **v určenej forme**, ak je formulár ŽoNFP doručený v elektronickej podobe prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a zároveň ŽoNFP a prílohy sú doručené aj v písomnej forme.

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 podobe, 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 písm. a) zákona o príspevku z EŠIF, ktoré doručí na adresu žiadateľa uvedenú v ŽoNFP. 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. doručenie do podateľne SO, prevzatie podania zamestnancom SO oprávneným na príjem písomností a pod.).

Voči rozhodnutiu o zastavení konania z dôvodu späťvzatia ŽoNFP žiadateľom sa nemožno odvolať. SO rozhodnutím zastaví konanie o ŽoNFP aj v prípade, ak žiadateľ zanikol bez právneho nástupcu.

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

8. Prevzatie kópií ŽoNFP

Žiadateľ je oprávnený najneskôr do 30 pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia o schválení ŽoNFP/rozhodnutia o neschválení ŽoNFP/rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP (aj v prípade späťvzatia ŽoNFP žiadateľom) vyzdvihnúť kópiu/kópie ŽoNFP. V prípade, že ŽoNFP bola schválená, žiadateľ si môže vyzdvihnúť 1 kópiu ŽoNFP. V prípade, že ŽoNFP nebola schválená, alebo bolo vydané rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP, žiadateľ si môže vyzdvihnúť dve kópie. Originál ŽoNFP je archivovaný na SO a nie je možné ho vrátiť. Žiadateľ je písomne informovaný o možnosti prevzatia kópie/kópií ŽoNFP v rozhodnutí o schválení/rozhodnutí o neschválení ŽoNFP/rozhodnutí o zastavení konania.

Kópiu/kópie ŽoNFP si žiadateľ osobne prevezme na SO v termíne vopred dohodnutom so zamestnancami SO (Oddelenie výberu projektov). SO vypracuje odovzdávací protokol v dvoch vyhotoveniach, z toho jeden je určený pre žiadateľa, a zabezpečí jeho podpis žiadateľom. Osoba poverená prevzatím predmetnej/ých kópie/kópií sa musí preukázať písomným poverením štatutárneho zástupcu žiadateľa s úradne overeným podpisom štatutárneho zástupcu žiadateľa.

Kópie ŽoNFP, ktoré si žiadateľ v stanovenej lehote nevyzdvihne, budú vyradené z dokumentácie v zmysle zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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.

- III. 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 výdavkov realizácie projektu,
- d) oprávnenosť miesta realizácie projektu,
- e) kritériá pre výber projektov,
- f) spôsob financovania,
- g) 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:

- a) oprávnenosť partnera podľa § 3 ods.2, písm. c) zákona o príspevku z EŠIF
- b) oprávnenosť cieľovej skupiny,
- c) oprávnenosť užívateľa,
- d) ďalšie podmienky poskytnutia príspevku, najmä:
 - oprávnenosť z hľadiska súladu s HP,
 - časová oprávnenosť realizácie projektu - je stanovená vo vyzvaní. Žiadateľ o NFP je oprávnený realizovať projekt iba počas časovej oprávnenosti realizácie projektu, ktorá môže byť ohraničená konkrétnym dátumom/dátumami alebo maximálnou dĺžkou realizácie projektu. Počas časovej oprávnenosti realizácie projektu sa posudzuje aj oprávnenosť výdavkov pre financovanie projektov,
 - 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.

Konkrétne podmienky poskytnutia príspevku a spôsoby ich overenia vzhľadom na oprávnené aktivity a oprávnených žiadateľov stanovuje SO vždy vo 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 vydania rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ak je poskytovateľom a prijímateľom ten istý subjekt a medzi vydaním rozhodnutia o schválení ŽoNFP a uzavretím Zmluvy o NFP, ako aj počas platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP, ak je prijímateľ a poskytovateľ rôznymi subjektami.

Ak v čase vydania 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 rozhodnutia o schválení ŽoNFP/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 podmienok rozhodnutia o schválení ŽoNFP/Zmluvy o NFP, ktoré zakladá povinnosť prijímateľa vrátiť NFP alebo jeho časť a právo SO zrušiť rozhodnutie o schválení ŽoNFP/odstúpiť od Zmluvy o NFP.

1. Oprávnenosť žiadateľa

Oprávneným žiadateľom je subjekt uvedený vo vyzvaní. V rámci oprávnenosti žiadateľa SO vo vyzvaní definuje aj podmienky poskytnutia príspevku, ktoré sa vzťahujú na oprávnenosť žiadateľa z hľadiska jeho postavenia a spôsob ich preukazovania, pričom rozsah podmienok v závislosti od relevantnosti bude vychádzať z príslušného vyzvania.

V prípade poskytnutia príspevku v zmysle schémy pomoci/pomoci de minimis musí byť dodržaná podmienka, že prijímateľom nemôže byť subjekt, voči ktorému je nárokované vrátenie pomoci na základe predchádzajúceho rozhodnutia Komisie, v ktorom bola táto pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú so spoločným trhom.

2. Oprávnenosť aktivít realizácie projektu

V každom vyzvaní na predkladanie ŽoNFP SO uvedie oprávnené typy aktivít ako aj oprávnené hlavné aktivity projektu. Žiadateľ v ŽoNFP v časti 9. Harmonogram realizácie aktivít priradí každú hlavnú aktivitu k jednému z typov oprávnených aktivít podľa vyzvania, pričom jedna hlavná aktivita projektu môže byť priradená iba k jednému typu aktivít a jeden typ aktivity môže byť priradený k viacerým hlavným aktivitám projektu.

Vo vyzvaní na predkladanie ŽoNFP môže byť zároveň uvedené, ktoré činnosti/aktivity nie sú oprávnené.

3. Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu

3.1. 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 pravidiel 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 zverejnená na <http://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty-1>, 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.).

3.2. 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 hospodárnosti³ 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“.

SO bude posudzovať oprávnenosť výdavkov ŽoNFP/projektu z hľadiska hospodárnosti primárne v nasledujúcich procesných fázach implementácie:

- konanie o ŽoNFP;
- verejné obstarávanie a obstarávanie nespádajúce pod pravidlá verejného obstarávania;
- realizácia projektu.

Každá z vyššie uvedených procesných fáz má špecifické zameranie, rozsah, účel a časové začlenenie do implementačného procesu. Z uvedeného vyplýva, že aj rozsah a zameranie posúdenia zásady hospodárnosti je pre jednotlivé oblasti diferencované.

Žiadateľ/Prijímateľ sa nezbavuje 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.

3.3. 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.

Pomocné nástroje k stanoveniu výšky oprávnených výdavkov sú špecifikované v tejto Príručke v kapitole 11. Podmienky hospodárnosti výdavkov.

³ Na úrovni NP sa hospodárnosťou rozumie minimalizácia výdavkov nevyhnutých na realizáciu NP pri rešpektovaní cieľov NP.

3.3.1. Rozpočet NP s podrobným komentárom

Vzhľadom na to, že informácie uvedené v ŽoNFP a jej prílohách, týkajúce sa rozpočtu projektu, budú okrem iného aj predmetom odborného hodnotenia ŽoNFP, je potrebné venovať značnú pozornosť spracovávaniu finančnej časti ŽoNFP.

V rámci rozpočtu žiadateľ podrobne uvedie pri každej hlavnej aktivite, resp. podpornej aktivite projektu, spôsob (metodik) 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“.

3.3.2. 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. V prípade, ak žiadateľ už v procese zostavovania rozpočtu k ŽoNFP identifikuje prekročenie finančného limitu, SO odporúča uviesť toto prekročenie výdavkov v časti „Neoprávnené výdavky“.

Finančné limity sa používajú pri stanovení percentuálnych limitov pre skupinu výdavkov (napr. percentuálny limit na výšku nepriamych výdavkov, osobné výdavky - mzdy a odmeny vrátane odvodov, výdavky na informovanie a komunikáciu, na rezervu na nepredvídané výdavky, atď.)

Dodržaním finančného limitu stanoveného pre jednotkový výdavok sa tento považuje za hospodárny. Uvedené sa nevzťahuje na percentuálne limity stanovené pre jednotlivé skupiny výdavkov, ktorých cieľom je primárne obmedzenie výšky (podielu) určitých typov/skupín výdavkov) a nie preukázanie hospodárnosti výdavku.

3.3.3. 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.

3.3.4. Znalecký alebo odborný posudok

Znaleckým alebo odborným posudkom vyhotoveným znalcom podľa zákona č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení a doplnení niektorých zákonov 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.

3.3.5. 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 zákona o VO.

V prípade, že medzi oprávnené výdavky sú zaradené výdavky iné ako stavebné práce alebo iné ako mzda interného zamestnanca, žiadateľ preukáže stanovenie ich výšky výsledkom zrealizovaného verejného obstarávania/zadania zákazky s nízkou hodnotou podľa § 117 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, resp. zákazky podľa § 9 ods. 9 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov účinného do 17.4.2016.

V prípade stanovovania výšky oprávneného výdavku na základe realizácie verejného obstarávania, resp. v prípade stanovovania výšky oprávneného výdavku na základe obstarávania zákaziek nepodliehajúcich zákonu č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, resp. zákonu č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov účinného do 17.4. 2016., alebo v prípade stanovovania výšky oprávneného výdavku na základe obstarávania zákaziek v hodnote nad 5 000 EUR je žiadateľ povinný postupovať v súlade s **Príručkou pre verejné obstarávanie** zverejnenou na webovom sídle: <https://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty-1>, ako aj v súlade s Metodickým pokynom CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní a Metodickým pokynom CKO č. 14 k zadávaniu zákaziek v hodnote nad 5 000 EUR), ktoré sú zverejnené na webovom sídle: <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>.

V prípade, že pri implementácii projektu žiadateľ už v postavení prijímateľa predloží SO (poskytovateľovi) zákazku, pri realizácii ktorej postupoval v rozpore s vyššie uvedenými pravidlami, poskytovateľ bude povinný vylúčiť výdavky vyplývajúce z realizácie takéhoto obstarávania z financovania v plnom rozsahu.

3.3.6. 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 prvotné posúdenie hospodárnosti a efektívnosti výdavkov stanovených v rozpočte projektu.

Žiadateľ vykoná prieskum trhu vyžiadaním **minimálne 5 ponúk** 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 5 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.

SO je zároveň oprávnený v rámci výzvy na predkladanie ŽoNFP stanoviť nižší počet ponúk od potenciálnych dodávateľov (najmä v prípade objektívnych skutočností vyplývajúcich zo špecifik typov oprávnených aktivít a žiadateľov).

V prípade, že daný výdavok spadá pod tovar/službu/prácu, ktorá je v zmysle § 9b zákona o VO 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 5** rovnakých alebo porovnateľných zákaziek, z ktorých **aktuálna cena – medián** bude preukazovať hospodárnosť výdavku požadovaného žiadateľom.

Medián ako uznávaný ukazovateľ pre najvernejšiu výpovednú hodnotu nachádzajúcu sa uprostred usporiadaných získaných/identifikovaných cenových ponúk. **Pri výpočte mediánu sa postupuje:**

- zoradiť cenové ponuky podľa výšky ponúkutej ceny
- v prípade nepárneho počtu cenových ponúk zobrať hodnotu cenovej ponuky, ktorá sa nachádza v strede zoznamu a tá je mediánom
- v prípade párneho počtu hodnôt v zozname sa za medián označí aritmetický priemer hodnôt na miestach $n/2$ a $n/2+1$, pričom „n“ je počet cenových ponúk.

Príklad - nepárny počet cenových ponúk:

Žiadateľ plánuje uskutočniť školenie. Za účelom stanovenia výšky výdavku na školenie oslovil v 5 subjektov, ktorým zadal špecifikáciu predmetu zákazky a požiadal ich o predloženie cenových ponúk. Žiadateľ obdržal od subjektov **5 cenových ponúk** s nasledovnými hodnotami, ktoré zoradil od najnižšej po najvyššiu:

Poradové číslo	Ponuka v EUR	Medián v EUR:
1.	5 600,00	
2.	6 902,00	
3.	8 798,00	8 798,00
4.	9 245,00	
5.	13 840,00	

Počet cenových ponúk je **nepárny**, a preto za medián bude označená hodnota v strede zoznamu- t.j. na 3. mieste, čo je hodnota **8 798,00 EUR**, a žiadateľ túto hodnotu uvedie do ŽoNFP.

Príklad - párný počet cenových ponúk:

Žiadateľ plánuje uskutočniť školenie. Za účelom stanovenia výšky výdavku na školenie oslovil v 8 subjektov, ktorým zadal špecifikáciu predmetu zákazky a požiadal ich o predloženie cenových ponúk. Žiadateľ obdržal od subjektov **8 cenových ponúk** s nasledovnými hodnotami, ktoré zoradil od najnižšej po najvyššiu:

Poradové číslo	Ponuka v EUR	Medián v EUR:
1.	3 800,00	
2.	4 341,00	
3.	4 479,00	
4.	4 527,00	4 527 + 5 398 = 9 925 9 925 / 2 = 4 962,50
5.	5 398,00	
6.	5 631,00	
7.	6 411,00	
8.	9 060,00	

Počet cenových ponúk je **párny**, a preto za medián bude označená hodnota, ktorá je aritmetickým priemerom súm uvedených na 4. mieste ($8/2 = 4$) a 5. mieste ($8/2 + 1 = 5$) čo je hodnota **4 962,50 EUR**, a žiadateľ túto hodnotu uvedie do ŽoNFP.

Žiadateľ je povinný výsledky prieskumu trhu predložiť na predpísanom vzorovom formulári, ktorý tvorí prílohu č. 2 tejto príručky, pričom termín vykonania prieskumu trhových cien nemôže byť **starší ako 3 kalendárne mesiace 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 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.

3.4.Špecifické podmienky oprávnenosti výdavkov

V prípade ak je v rámci vyzvania zadefinované, žiadateľ si môže uplatniť **zjednodušené vykazovanie výdavkov formou paušálu** (podľa čl.68 ods.1 písm. b) všeobecného nariadenia). Výška paušálnej sadzby na výpočet nepriamych výdavkov sa stanovuje z oprávnených priamych nákladov na zamestnancov **max. do výšky 15%**, pričom konkrétna **výška je stanovená vo vyzvaní**. Za predpokladu uplatnenia paušálneho vykazovania nepriamych výdavkov, má žiadateľ možnosť presunúť mzdové výdavky do priamych výdavkov pri dodržaní pravidiel v zmysle MP CKO č. 6, príloha č. 1 (v aktuálnom znení).

V prípade uplatnenia zjednodušeného vykazovania výdavkov formou paušálu žiadateľom, za osobné výdavky, ktoré je možné považovať za priame, sú výdavky za činnosti, ktoré priamo súvisia s výkonom implementácie projektu: interné riadenie projektu (napr. vypracovanie žiadostí o platbu, monitorovacích správ projektu, žiadostí o zmenu, finančné riadenie). Za osobné výdavky, ktoré nie je možné považovať za priame sú také, ktoré

nie sú alebo nemôžu byť prepojené priamo na konkrétnu činnosť projektu napr. mzdové výdavky na obslužných zamestnancov.

4. Oprávnenosť miesta realizácie projektu

Oprávnené miesto realizácie projektu (územná oprávnenosť) je stanovené vo vyzvaní. Vo všeobecnosti sa poskytuje pomoc pre cieľové územie:

NUTS II – Západné Slovensko (pre Trnavský, Nitriansky a Trenčiansky samosprávny kraj),

NUTS II – Stredné Slovensko (pre Žilinský, Banskobystrický samosprávny kraj),

NUTS II – Východné Slovensko (pre Prešovský a Košický samosprávny kraj).

SO môže vo vyzvaní v opodstatnených prípadoch zúžiť územnú oprávnenosť žiadateľa o NFP napr. na niekoľko, alebo iba na jeden samosprávny kraj alebo obce, pričom v tomto prípade je oprávneným územím len územie uvedené vo vyzvaní.

Všeobecne platí, že výdavok má mať väzbu na podporovaný región/územie, ktorý musí mať z realizácie projektu preukázateľný úplný alebo prevažujúci prospech. To znamená, že aktivity spolufinancované z EŠIF musia mať príčinnú väzbu na región/územie, na ktorý sa podpora vzťahuje. Pri posudzovaní územnej oprávnenosti je dôležitý vzťah cieľovej skupiny k oprávnenému územiu, sídlo žiadateľa o NFP nie je pre určenie územnej oprávnenosti rozhodujúce.

5. 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-1>

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.

6. Spôsob financovania

Spôsob financovania jednotlivých NP, t.j. zálohové platby a refundácia, sa stanovuje v súlade s platným Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020, ktorý je zverejnený na webovom sídle MF SR <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=9348>.

V ŽoNFP v časti 5 je však uvedená časť „Forma financovania“, ktorá je obsahom odlišná od „spôsobu financovania“. Žiadateľ si v ŽoNFP v časti Forma financovania vyberie z číselníka. V zásade je pri projektoch financovaných OP ĽZ možná forma financovania:

01 - Nenávratný grant (nenávratný finančný príspevok).

7. Oprávnenosť partnera

Informácia, či vyzvanie umožňuje partnerstvo, alebo či je žiadateľ povinný mať partnera je uvedená priamo vo vyzvaní.

V rámci oprávnenosti partnera SO vo vyzvaní definuje aj podmienky poskytnutia príspevku, ktoré sa vzťahujú na oprávnenosť partnera z hľadiska jeho postavenia a spôsob ich preukazovania, pričom rozsah podmienok v závislosti od relevantnosti bude vychádzať z príslušného vyzvania.

SO je oprávnený vo vyzvaní obmedziť, resp. vylúčiť partnera, ako aj oprávnenosť výdavkov partnera.

Ak žiadateľ uvedie v ŽoNFP partnera (ak to vyzvanie umožňuje), alebo ak je žiadateľ v zmysle podmienok vyzvania povinný mať pri realizácii projektu partnera, partner žiadateľa sa nesmie zúčastňovať ako uchádzač vo

verejnom obstarávaní, ktoré je žiadateľ povinný vykonať v súlade s rozhodnutím o schválení ŽoNFP podľa § 16 ods. 2) zákona o príspevku z EŠIF. Dodávateľsko-odberateľské vzťahy v rámci projektu nemôžu byť partnerstvom obchádzané, t.j. dodávateľsko-odberateľské vzťahy nemôžu existovať medzi partnerom a žiadateľom o NFP ako ani medzi nimi ovládanými a ovládajúcimi osobami (§ 66a Obchodného zákonníka).

Zároveň musí mať žiadateľ o NFP v zmysle zákona o príspevku z EŠIF s partnerom uzavretú písomnú zmluvu medzi prijímateľom a partnerom (napr. podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka).

8. Oprávnenosť cieľovej skupiny/užívateľa

SO je oprávnený vo vyzvaní stanoviť oprávneného užívateľa/cieľovú skupinu v súlade s OP LZ a Nariadením európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 z 17. decembra 2013 o Európskom sociálnom fonde a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006.

V rámci oprávnenosti užívateľa/cieľovej skupiny SO vo vyzvaní definuje aj podmienky poskytnutia príspevku, ktoré sa vzťahujú na oprávnenosť užívateľa/cieľovej skupiny, pričom SO môže vo vyzvaní určiť, že na preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku vo vzťahu k užívateľovi/cieľovej skupine SO požaduje predloženie osobitného dokladu. V takom prípade SO zadefinuje uvedený doklad ako povinnú prílohu ŽoNFP.

V prípade, ak vo vyzvaní nie je definovaná povinnosť žiadateľa predložiť osobitný doklad na preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku vo vzťahu k oprávnenému užívateľovi/cieľovej skupine, žiadateľ je povinný oprávnenosť užívateľa preukázať v rámci údajov popísaných vo formulári ŽoNFP.

V prípade, ak žiadateľ o NFP uvedie v ŽoNFP užívateľa/cieľovú skupinu tak, že nie je možné jednoznačne určiť súlad užívateľa/cieľovej skupiny zo ŽoNFP s užívateľom/cieľovou skupinou uvedenými vo vyzvaní, takýto užívateľ/cieľová skupina budú považované za neoprávnené.

9. Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku

9.1. 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.

9.2. Časová oprávnenosť realizácie projektu

SO je oprávnený vo vyzvaní stanoviť časovú oprávnenosť realizácie projektu. V takom prípade je žiadateľ o NFP oprávnený realizovať projekt iba počas časovej oprávnenosti realizácie projektu, ktorá môže byť ohraničená konkrétnym dátumom/dátumami alebo maximálnou dĺžkou realizácie projektu.

Upozorňujeme žiadateľa, že do doby realizácie hlavných aktivít projektu podľa Zmluvy o NFP / rozhodnutia o schválení ŽoNFP sa môže započítať aj doba pred vydaním rozhodnutia o schválení ŽoNFP / uzatvorením Zmluvy o NFP. To znamená, že ak žiadateľ v ŽoNFP uviedol počiatočný a konečný dátum realizácie niektorej z aktivít projektu skôr, ako bolo vydané rozhodnutie o schválení ŽoNFP / uzatvorená Zmluva o NFP, automaticky sa v rozhodnutí o schválení ŽoNFP / Zmluve o NFP uvedie obdobie realizácie aktivít projektu so zohľadneným časovým posunom tejto aktivity a na ňu nadväzujúce aktivity projektu. Obdobie realizácie aktivít projektu uvedené v časovom rámci realizácie aktivít projektu v prílohe č. 1 (VP/VZP) vydaného rozhodnutia o schválení ŽoNFP / uzatvorenej Zmluvy o NFP je záväzné.

Upozorňujeme žiadateľa, že v prípade, ak vyzvanie umožňuje realizáciu aktivít projektu ešte pred vydaním rozhodnutia o schválení ŽoNFP / uzatvorením Zmluvy o NFP, platí, že podpora z EŠIF nie je oprávnená v prípade, ak sa všetky hlavné aktivity plne realizovali ešte pred samotným predložením ŽoNFP poskytovateľovi bez ohľadu na to, či prijímateľ uhradil všetky súvisiace platby pokiaľ nie je vo vyzvaní uvedené inak.

V prípade poskytovania štátnej pomoci/pomoci de minimis na národnej úrovni je oprávnené obdobie pre výdavky stanovené v príslušných schémach štátnej pomoci/pomoci de minimis v ich platnom znení.

Harmonogram realizácie aktivít projektu

Žiadateľ v ŽoNFP v časti 9. Harmonogram realizácie aktivít uvedie mesiac a rok začiatku každej aktivity projektu ako aj mesiac a rok konca každej aktivity projektu.

Žiadateľ v právnom postavení prijímateľa je povinný realizovať všetky aktivity projektu tak, aby bol dosiahnutý cieľ projektu a aby boli všetky aktivity projektu zrealizované riadne a včas, a to najneskôr do uplynutia doby realizácie všetkých aktivít projektu tak, ako to vyplýva z definície pojmu ukončenie realizácie všetkých aktivít projektu v zmysle prílohy č. 1 (VP/VZP) vydaného rozhodnutia o schválení ŽoNFP / uzatvorenej Zmluvy o NFP.

Časový harmonogram realizácie aktivít je vhodné vyplniť s určitou časovou rezervou. V minulosti často dochádzalo k pochybeniu, kedy si žiadateľ/prijímateľ určil začiatok a koniec realizácie aktivít projektu tak, že nebol schopný ich dodržať popri plynulom zabezpečení štandardného pracovného chodu inštitúcie, či iných aktivít, ktoré vykonával. Je potrebné brať do úvahy potrebu zastúpenia zamestnancov zúčastňujúcich sa na projekte a bežnú neprítomnosť zamestnancov na pracovisku z dôvodov dočasnej pracovnej neschopnosti, dovolení, účasti na konferenciách a pod., aby sa žiadateľ nedostal s realizáciou projektu do časového sklzu. Taktiež je potrebné brať do úvahy dĺžku konania o ŽoNFP, dĺžku prípravy rozhodnutia o schválení ŽoNFP / Zmluvy o NFP, dĺžku realizácie procesu verejného obstarávania (vrátane rezervy na prípadné námietky uchádzačov). Na zníženie rizika odporúčame vypracovanie vlastného podrobného časového harmonogramu realizácie jednotlivých aktivít projektu s prípadnou časovou rezervou.

9.3. 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.**

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.

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 Zmluvy o NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP a sú pre úspešného 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 / Zmluve o NFP.

Upozorňujeme žiadateľa, že žiadateľ ako prijímateľ bude rozhodnutím o schválení ŽoNFP / Zmluvou o NFP zaviazaný na splnenie a udržanie merateľných ukazovateľov, pričom rozhodnutie o schválení ŽoNFP / Zmluva o NFP 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 / odstúpenia od Zmluvy o NFP poskytovateľom).

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

Projekt musí byť v súlade s princípmi desegregácie, degetoizácie a destigmatizácie. Definície princíпов desegregácie, degetoizácie a destigmatizácie vychádzajú z **Metodického výkladu pre efektívne uplatňovanie princíпов desegregácie, degetoizácie a destigmatizácie**⁴, ktorý vypracoval Úrad Splnomocnenca vlády pre Rómske komunity a je zverejnený na <http://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty-1>.

Na základe schválenej **Príručky pre odborných hodnotiteľov pre OP ĽZ** 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**.

⁴Dokument je zverejnený na <http://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty-1>

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 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 realizácii stavieb, v ktorých budú zamestnávané osoby budú rešpektované platné právne predpisy SR a v maximálnej možnej miere budú zabezpečené bezbariérové pracovné priestory pre osoby so zdravotným postihnutím tak, aby tieto nepredstavovali obmedzenia pre prácu osôb so zdravotným postihnutím, resp. nezakladali podmienky pre zamestnanie výlučne osôb bez zdravotného postihnutia. Bezbariérovosť a prístupnosť pre osoby so zdravotným postihnutím bude zabezpečená aj pri realizácii stavieb dostupných verejnosti v súlade so Zákom č. 50/1976 o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) a Vyhláškou MŽP SR č. 532/2002, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o všeobecných technických požiadavkách na výstavbu a o všeobecných technických požiadavkách na stavby užívané osobami s obmedzenou schopnosťou pohybu a orientácie,

- b) 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,
- c) 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 akejkoľvek znevýhodnenej skupine osôb).
- d) 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.

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 výzve 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.

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 www.hpisahptur.gov.sk.

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 v. 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 na adresu žiadateľa uvedenú v rámci ŽONFP v rámci časti 3 „Komunikácia vo veci žiadosti“, kde žiadateľ identifikuje adresu na doručovanie písomností.

Proces schvaľovania ŽONFP sa rozdeľuje do nasledujúcich fáz:

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

SO je povinný zabezpečiť vydanie rozhodnutia pri všetkých ŽONFP, ktoré boli predmetom schvaľovacieho procesu, najneskôr v termíne do 35 pracovných dní od konečného termínu na predkladanie ŽONFP uvedeného vo vyzvaní.

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 Európskych spoločenstiev 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 žiadateľ nedoručil ŽoNFP riadne alebo včas alebo v určenej forme, SO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP, ktoré doručí na adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.

V prípade, ak žiadateľ doručil ŽoNFP riadne, včas a v určenej forme, SO po posúdení splnenia podmienok doručenia ŽoNFP (doručenie riadne, včas a vo forme určenej SO) zaregistruje ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ a zašle žiadateľovi **Potvrdenie o registrácii ŽoNFP**. V prípade nefunkčnosti ITMS2014+ SO zašle toto potvrdenie poštou.

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 výzvaní na základe údajov uvedených žiadateľom v ŽoNFP, dostupných zdrojov pre priame overenie podmienok poskytnutia príspevku (napr. ITMS 2014+, 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 nápravu 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. Lehota sa bude považovať za dodržanú, ak žiadateľ v posledný deň lehoty doručí doplnenie ŽoNFP na SO (v príp. osobného doručenia), alebo ak žiadateľ v posledný deň lehoty podá doplnenie na poštovú prepravu (resp. kuriérovi). **Lehotu na doplnenie ŽoNFP nie je možné predĺžiť.**

Do lehoty pre SO na vydanie rozhodnutia k ŽoNFP, ktorá bola 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 35 pracovných dní.

Žiadateľ je povinný doplniť údaje a informácie požadované SO vo výzve na doplnenie vo forme a spôsobom uvedeným vo výzve na doplnenie (t.j. v písomnej forme, elektronickej forme na elektronickom nosiči, ako aj prostredníctvom ITMS 2014+).

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 partnera;
- 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 stanovenej 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 prikladá k príslušnej ŽoNFP.

V prípade, že ŽoNFP ani po predložení doplnených údajov na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP nesplnila 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.

Žiadateľom doplnené náležitosti je potrebné potvrdiť podpisom a odtlačkom pečiatky štatutárneho orgánu žiadateľa (ak má žiadateľ povinnosť používať pečať). Takto doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženej ŽoNFP.

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 v písomnej forme predložiť SO.

V rámci doručovania výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, bude SO postupovať v súlade s platnými Poštovými podmienkami Slovenskej pošty, a.s., ktoré upravujú podmienky poskytovania poštových služieb a ako odosielateľ využije osobitné zaobchádzanie so zásielkami prostredníctvom dispozičnej služby, ktorá sa týka lehoty uloženia zásielky v prípade neúspešného pokusu o doručenie. SO ako odosielateľ zásielky, predmetom ktorej je výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, určí na všetkých zásielkach zasielaných žiadateľom lehotu 5 pracovných dní uloženia zásielky na pošte, v prípade jej neúspešného pokusu o doručenie.

Uvedené znamená, že v prípade neúspešného pokusu o doručenie zásielky, budú mať **žadateľa na vyzdvihnutie zásielky lehotu 5 pracovných dní** odo dňa neúspešného pokusu o doručenie zásielky. V prípade nevyzdvihnutia zásielky v lehote 5 pracovných dní bude zásielka poštovou službou vrátená na adresu odosielateľa (SO). **Vzhľadom na uvedené, upozorňujeme žiadateľov, aby zabezpečili prevzatie výziev na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v lehote 5 pracovných dní odo dňa neúspešného pokusu o doručenie.**

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-1>.

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 vyhodnotené 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/kópii 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:

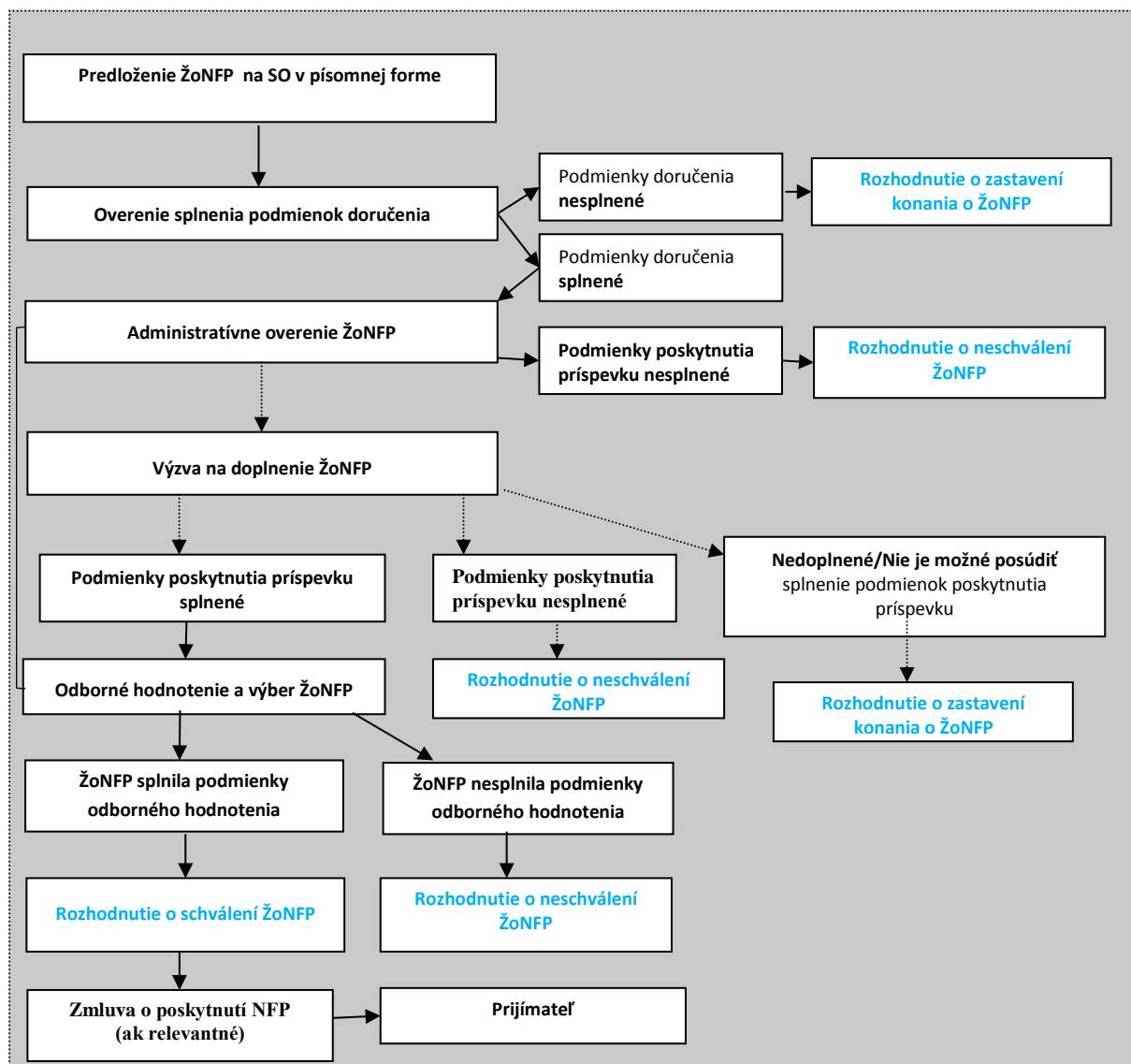
- predložené dokumenty nepreukazujú splnenie podmienky poskytnutia príspevku (ani na základe dokumentácie k výzve na doplnenie), alebo
- ŽoNFP nespĺnila podmienky odborného hodnotenia (SO v rozhodnutí o neschválení uvedie dôvody nesplnenia kritérií odborného hodnotenia)

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



OPRAVNÉ PROSTRIEDKY

V prípade, ak sa žiadateľ domnieva, že v procese konania o ŽoNFP neboli dodržané ustanovenia zákona o príspevku z EŠIF a podmienky uvedené 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 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) dorúčením oznámenia štatutárneho orgánu SO o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania z vlastného podnetu žiadateľovi; alebo
- b) dorúčením 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**⁵, 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 zrejmych 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

⁵ § 24 ods. 7 zákona o príspevku z EŠIF

prijíma sťažnosti podané písomne (osobne alebo prostredníctvom doručovateľskej organizácie), ústne do záznamu, elektronickou poštou alebo telefaxom.

Sťažnosť doručenú 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 doručené telefaxom alebo elektronickou poštou, sťažnosť doručená telefaxom alebo elektronickou poštou sa odloží. Sťažnosť podaná elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť.

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 prešetrovanie, 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 prešetrovanie, môže byť lehota predĺžená pred jej uplynutím o 30 pracovných dní, o čom je sťažovateľ informovaný.

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

UZAVRETIE ZMLUVY O NFP/ROZHODNUTIA O SCHVÁLENÍ ŽoNFP

Zmluva o NFP upravuje práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa pri realizácii projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu.

V prípade, ak prijímateľom a poskytovateľom je tá istá osoba (MV RS), Zmluva o NFP sa neuzatvára a práva a povinnosti sú upravené rozhodnutím o schválení ŽoNFP.

Právny nárok na čerpanie NFP vzniká nadobudnutím účinnosti Zmluvy o NFP alebo nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia, ak je prijímateľ a SO tá istá osoba.

1. Zmluva o NFP

Zverejnený vzor Zmluvy o NFP, ktorý SO zverejňuje na svojom webovom sídle <http://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty-1>, resp. ktorý je prílohou príslušného vyzvania, 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 alebo v 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 Systému riadenia EŠIF, Systému finančného riadenia 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
- Príloha č. 5 – Podpisové vzory

Znenie Zmluvy o NFP a všeobecných zmluvných podmienok 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.

1.1. Príprava Zmluvy o NFP

Proces uzavretia Zmluvy o NFP vo vzťahu k schváleným ŽoNFP začína zaslaním rozhodnutia o schválení ŽoNFP žiadateľovi, okrem prípadov, keď je žiadateľom MV SR (pozri nasledujúcu kapitolu tejto príručky).

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

V rámci súčinnosti, SO vyzýva žiadateľov schválených ŽoNFP o predloženie podkladov, najmä v týchto prípadoch:

- a) ak znížením NFP dôjde k zvýšeniu nárokov na spolufinancovanie, SO najneskôr pred podpisom Zmluvy o NFP vyzve žiadateľa na písomné preukázanie záväzku zabezpečiť spolufinancovanie projektu v upravenej výške. Túto skutočnosť žiadateľ preukazuje analogicky v rámci prílohy formulára ŽoNFP „Doklad o zabezpečení spolufinancovania zo strany žiadateľa“,
- b) 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, ktorý podpísaný oprávnenou osobou zašle doporučenou poštou, 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.

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. 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.

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

1.2. 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.

2. Rozhodnutie o schválení ŽoNFP

V prípade NP, kde poskytovateľom a prijímateľom je tá istá osoba TP sa s prijímateľom neuzatvára zmluvu o poskytnutí NFP a NFP sa poskytuje na základe Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ktoré obsahuje podmienky poskytnutia NFP a s nimi súvisiace povinnosti Prijímateľa pri implementácii projektu.

Zverejnený vzor Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ktorý SO zverejňuje na svojom webovom sídle <http://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty-1>, je rámcovým vzorom Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a má poskytnúť žiadateľovi o NFP základný prehľad o podmienkach implementácie projektu. Predchádzajúce verzie SO uchováva v archíve dokumentov, resp. archíve vyzvaní, v ktorom sú dostupné všetky postupne zverejňované verzie Rozhodnutia o schválení ŽoNFP zohľadňuje pre prijímateľa relevantné ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov EÚ a SR a relevantné ustanovenia Systému riadenia EŠIF, Systému finančného riadenia a ďalších riadiacich dokumentov, ktorých úprava bola právnymi normami ponechaná na príslušné orgány.

SO je oprávnený zmeniť formulár Rozhodnutia o schválení ŽoNFP v súvislosti s potrebami implementácie.

Vzor Rozhodnutia o schválení ŽoNFP má najmä nasledovné prílohy:

- Príloha č. 1 – Všeobecné podmienky,
- Príloha č. 2 – Predmet podpory NFP,
- Príloha č. 3 – Rozpočet projektu.
- Prílohy č. 4 – Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania
- Príloha č. 5 – Podpisové vzory

Znenie Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a všeobecných podmienok nie je možné upravovať na základe požiadaviek žiadateľov o NFP. Ak žiadateľ o NFP nesúhlasí s podmienkami Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, nebude s ním Rozhodnutie o schválení ŽoNFP uzatvorené.

2.1. Príprava rozhodnutia o schválení ŽoNFP

SO v procese vyhotovenia príloh Rozhodnutia o schválení ŽoNFP operatívne komunikuje s príslušným zástupcami žiadateľa (písomnou formou, elektronickou formou, telefonicky), za účelom získania potrebných informácií, resp. z dôvodu zabezpečenia aktuálnosti vybraných častí.

V procese vyhotovenia návrhu Rozhodnutia o schválení ŽoNFP je SO oprávnený požiadať žiadateľa o súčinnosť za účelom získania informácií potrebných na uzavretie Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Po schválení návrhu Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a jeho podpísaní štatutárnym orgánom SO, resp. jeho oprávneným zástupcom, SO zašle doporučenou poštou alebo iným vhodným spôsobom žiadateľovi **1 rovnopis** Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

2.2. Platnosť a účinnosť Rozhodnutia o schválení ŽoNFP

Rozhodnutie o schválení ŽoNFP sa v **CRZ nezverejňujú**. Dokument sa dňom podpisu stáva platným a účinným.

Dňom nadobudnutia platnosti a účinnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP sa žiadateľ stáva prijímateľom a riadi sa Príručkou pre prijímateľa pre PO5.

INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA

1. Komunikácia so žiadateľom v rámci konania o ŽoNFP

VIII. 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. V prípade písomnej komunikácie so žiadateľom, SO zasiela písomnosti doporučené s doručenkou s odbernou lehotou 5 pracovných dní. Za deň doručenia sa považuje deň doručenia písomnej verzie dokumentu.

Komunikácia medzi útvarom zabezpečujúcim postavenie Žiadateľa/Prijímateľa na MV SR a útvarmi zabezpečujúcimi činnosti Poskytovateľa je zabezpečovaná vnútornými komunikačnými prostriedkami MV SR (napr. interným listom, e-mailom, systémom FABASOFT) na úrovni zodpovedných orgánov.

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

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 každé vyzvanie **zoznam schválených/neschválených ŽoNFP**, ktorý obsahuje:

- meno a priezvisko, fyzickej osoby alebo obchodné meno a identifikačné číslo právnickej osoby, ktorá požiadala o poskytnutie príspevku,
- názov projektu,
- výšku schváleného príspevku/dôvody neschválenia ŽoNFP,
- zoznam odborných hodnotiteľov, v rozsahu titul, meno, priezvisko.

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.

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

Prijímateľ je povinný pri zabezpečovaní informovania verejnosti postupovať v súlade s príslušným článkom VZP/VP Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Presné postupy týkajúce sa informovania a komunikácie o projekte, ktorými je Prijímateľ povinný sa riadiť, sú uvedené v aktuálnej verzii Manuálu pre informovanie a komunikáciu pre Prijímateľov v rámci EŠIF - OP IŽ. Uvedený manuál je spolu s prílohami dostupný na webovom sídle RO pre OP IŽ www.employment.gov.sk a rovnako tak na webovej stránke SO <http://www.minv.sk/?loga-a-graficke-predlohy-1>.

Zoznam príloh

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| Príloha č. 01 | Zámer národného projektu |
| IX. Príloha č. 02 | Prieskum trhových cien |