

MINISTERSTVO VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY

SEKCIA EURÓPSKÝCH PROGRAMOV

ODBOR INKLÚZIE MARGINALIZOVANÝCH RÓMSKYCH KOMUNÍT



PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA pre prioritnú os 5

pre výzvu OPLZ-PO5a6-2020-1

v znení zmeny č. 64

OBSAH

OBSAH	2
I. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE	6
1. Cieľ príručky	6
2. Zoznam použitých skratiek a skráténých pojmov	8
3. Definície základných pojmov.....	10
4. Zoznam základných právnych predpisov	16
II. IMPLEMENTÁCIA DOPYTOVO- ORIENTOVANÝCH PROJEKTOV.....	18
1. Výzva	18
1.1. Vyhlásenie výzvy	18
1.2. Zmena výzvy.....	19
1.3. Zrušenie výzvy	21
2. Vypracovanie ŽoNFP	21
2.1. Prístup do ITMS2014+ a e-schránky	21
2.2. Formulár ŽoNFP	24
2.3. Prílohy ŽoNFP	24
2.4. Náhrada niektorých príloh čestným vyhlásením.....	25
3. Predkladanie ŽoNFP a podmienky jej doručenia	25
3.1. Predkladanie ŽoNFP	25
3.2. Podmienky doručenia ŽoNFP	29
4. Späťvzatie ŽoNFP	30
5. Prevzatie kópií ŽoNFP predložených v listinnej podobe	31
III. PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU.....	32
1. Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu	33
1.1 Všeobecné podmienky oprávnenosti výdavkov.....	33
1.2 Stanovenie výšky oprávneného výdavku	34
1.3 Postupy k stanoveniu výšky oprávnených výdavkov.....	34
1.4 Špecifické podmienky oprávnenosti výdavkov	36
2. Kritériá pre výber projektov.....	36
IV. Informácia o HP.....	37
V. SCHVAĽOVANIE ŽONFP	39
1. Administratívne overenie	40
1.1. Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP	40

1.2. Administratívne overenie splnenia podmienok poskytnutia príspevku	41
2. Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP	44
3. Vydávanie rozhodnutia po procese odborného hodnotenia	45
4. Výber ŽoNFP	47
5. Vydávanie rozhodnutia po uplatnení výberových kritérií	47
6. Náhrada čestných vyhlásení	47
6. Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste	50
VI. OPRAVNÉ PROSTRIEDKY	51
1. Odvolanie a odvolacie konanie	51
2. Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania	52
3. Oprava rozhodnutia	54
4. Sťažnosti	54
VII. UZAVRETIE ZMLUVY O NFP	56
1. Príprava Zmluvy o NFP	56
2. Platnosť a účinnosť Zmluvy o NFP	59
IX. Postup pri poskytovaní príspevku v čase krízovej situácie	60
X. INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA	61
1. Komunikácia so žiadateľom v rámci konania o ŽoNFP	61
2. Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP	62
3. Publicita	63
OBSAH	2
I. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE	4
1. Cieľ príručky	4
2. Zoznam použitých skratiek a skrátených pojmov	6
3. Definície základných pojmov	8
4. Zoznam základných právnych predpisov	13
II. IMPLEMENTÁCIA DOPYTOVO ORIENTO VANÝCH PROJEKTOV	16
1. Výzva	16
1.1. Vyhlásenie výzvy	16
1.2. Zmena výzvy	17
1.3. Zrušenie výzvy	18
2. Vypracovanie ŽoNFP	19
2.1. Prístup do ITMS2014+ a e-schránky	19

2.2.	Formulár ŽoNFP	21
2.3.	Prílohy ŽoNFP	21
2.4.	Náhrada niektorých príloh čestným vyhlásením	22
3.	Predkladanie ŽoNFP a podmienky jej doručenia	23
3.1.	Predkladanie ŽoNFP	23
3.2.	Podmienky doručenia ŽoNFP	26
4.	Späťvzatie ŽoNFP	28
5.	Prevzatie kópií ŽoNFP predložených v listinnej podobe	28
III.	PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU	30
1.	Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu	31
1.1	Všeobecné podmienky oprávnenosti výdavkov	31
1.2	Stanovenie výšky oprávneného výdavku	32
1.3	Postupy k stanoveniu výšky oprávnených výdavkov	32
1.4	Špecifické podmienky oprávnenosti výdavkov	34
2.	Kritériá pre výber projektov	34
IV.	Informácia o HP	35
V.	SCHVAĽOVANIE ŽONFP	37
1.	Administratívne overenie	38
1.1.	Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP	38
1.2.	Administratívne overenie splnenia podmienok poskytnutia príspevku	39
2.	Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP	42
3.	Vydávanie rozhodnutia po procese odborného hodnotenia	43
4.	Výber ŽoNFP	44
5.	Vydávanie rozhodnutia po uplatnení výberových kritérií	45
6.	Náhrada čestných vyhlásení	45
6.	Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste	47
VI.	OPRAVNÉ PROSTRIEDKY	48
1.	Odvolanie a odvolacie konanie	48
2.	Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania	50
3.	Oprava rozhodnutia	51
4.	Sťažnosti	51
VII.	UZAVRETIE ZMLUVY O NFP	53
1.	Príprava Zmluvy o NFP	53

2.—Platnosť a účinnosť Zmluvy o NFP.....	55
IX.—Postup pri poskytovaní príspevku v čase krízovej situácie.....	56
X.—INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA.....	58
1.—Komunikácia so žiadateľom v rámci konania o ŽoNFP.....	58
2.—Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP.....	59
3.—Publicita.....	60

I. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

1. Cieľ príručky

Príručka pre žiadateľa pre Prioritnú os 5 (ďalej len „príručka pre žiadateľa“ alebo „príručka“) je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý predstavuje pre žiadateľa hlavný podporný nástroj pre prípravu, vypracovanie a predloženie 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.

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

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

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

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

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

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

Dátum začiatku 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 účinnosť končí dňom nadobudnutia účinnosti aktualizovanej príručky pre žiadateľa.

SO príručku zverejňuje na svojom webovom sídle, pričom príručka vždy tvorí prílohu zverejňovaných výziev.

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 sprísiť pravidlá a podmienky pre účely dosiahnutia cieľov OP ĽZ. SR EŠIF, SFR a metodické pokyny a usmernenia CKO sú zverejnené na webovom sídle www.finance.gov.sk, resp. www.partnerskadohoda.gov.sk.

2. Zoznam použitých skratiek a skrátených pojmov

CKO	Centrálny koordinačný orgán
CO	Certifikačný orgán
CRP	Centrálny register projektov
CRZ	Centrálny register zmlúv
EK	Európska komisia
ESF	Európsky sociálny fond
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
EÚ	Európska únia
HP	horizontálny princíp/horizontálne princípy(v programovom období 2014 – 2020 sú medzi HP zaradené udržateľný rozvoj, rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácia)
HP ND	horizontálny princíp nediskriminácia
HP RMŽ	horizontálny princíp rovnosť mužov a žien
HP UR	horizontálny princíp udržateľný rozvoj
IČO	identifikačné číslo organizácie
ITMS2014+	IT monitorovací systém pre programové obdobie 2014-2020
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MNO	mimovládne neziskové organizácie
MPSVR SR	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR
MRK	marginalizované rómske komunity
MU	merateľný ukazovateľ
MV SR	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
MV	monitorovací výbor
NFP	nenávratný finančný príspevok
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 výzve.

Aktivita - súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi počas oprávneného obdobia stanoveného vo výzve, 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 (napr. frekventanti vzdelávacieho programu, návštevníci podporeného zariadenia, používatelia podporenej služby).

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. V prípade zasielania dokumentov cez e-schránku sa za deň doručenia považuje deň podania-odoslania do e-schránky SO. V prípade zasielania príloh ŽoNFP v elektronickej podobe (prostredníctvom ITMS2014+) sa za deň doručenia považuje deň ich odoslania prostredníctvom ITMS2014+. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentov v lehote stanovenej SO. V prípade zasielania dokumentov SO žiadateľovi v listinnej podobe 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. V prípade zasielania dokumentov žiadateľovi prostredníctvom e-schránky, (ak má žiadateľ aktivovanú e-schránku na doručovanie alebo ak mu táto povinnosť vyplýva zo zákona o e-Governmente mať zriadenú a aktivovanú e-schránku na doručovanie) sa za deň doručenia považuje v prípade orgánu

verejnej moci moment uloženia správy do schránky a v prípade iných osôb moment potvrdenia doručenia , resp. márnym uplynutím úložnej lehoty.

Dopytovo-orientovaný projekt - projekt predkladaný žiadateľom na základe výzvy na predkladanie ŽoNFP určenej vopred neobmedzenému okruhu potenciálnych žiadateľov, medzi ktorými prebieha súťaž.

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

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.

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

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

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

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

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

Finančný limit - je ukazovateľ s určenou prijateľnou úrovňou, hodnotu ktorej na úrovni prioritnej osi (špecifického cieľa)/výzvy na predkladanie ŽoNFP stanoví SO ex – ante na základe analýzy. Prijateľná úroveň je vyjadrená hraničnou hodnotou ukazovateľa (vrátane typu jednotky). Finančný limit je maximálna hodnota výdavku v EUR na mernú jednotku, ktorú SO môže akceptovať ako oprávnený výdavok na jednotku.

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

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

hospodárnosťou rozumie minimalizácia výdavkov nevyhnutných na realizáciu projektu pri rešpektovaní cieľov projektu pri zachovaní vyššie uvedených podmienok.

Harmonogram realizácie aktivít projektu - časový rámeč (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+“).

Jednotná príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania alebo Jednotná príručka – je v zmysle Systému riadenia EŠIF záväzným riadiacim dokumentom vydaným v záujme zavedenia jednotných pravidiel a bezvýhradného zosúladenia pravidiel určených pre žiadateľov/prijímateľov s pravidlami určenými Systémom riadenia EŠIF a metodickými pokynmi a vzormi CKO za oblasť VO a obstarávania.

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.

Krížové financovanie - v súlade s čl. 98 ods. 2 všeobecného nariadenia, komplementárny spôsob financovania oprávnených aktivít projektov spadajúcich do oblasti pomoci z druhého fondu (týka sa EFRR a ESF) v rámci limitu 10 % prostriedkov EÚ na každú prioritnú os OP s podmienkou, že sú tieto oprávnené aktivity potrebné na nevyhnutné vykonávanie projektu a sú s ním priamo spojené. Maximálny limit krížového financovania na projekt je stanovený vo výzve.

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

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

dobu, že by na strane orgánu verejnej moci mohlo dôjsť k porušeniu povinnosti konať v stanovených lehotách, je oprávnený vykonať tento úkon aj inak ako elektronicky. V tomto prípade je lehota pre žiadateľa zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá osobne do podateľne SO, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu [alebo prepravu prostredníctvom kuriéra](#).

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 výzvy 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. Merateľné ukazovatele odzrkadľujú skutočné dosahovanie pokroku na úrovni projektu, priradzujú sa k hlavným aktivitám projektu a v zásade zodpovedajú výstupu projektu.

Miesto realizácie projektu - sa rozumie miesto užívania výsledkov projektu. V prípade projektov, ktoré nemajú jednoznačne definovateľné investičné výstupy sa miestom realizácie 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.

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 o príspevku poskytovanom 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 výzvy. Skutočne vyplatený NFP predstavuje určité % zo schválených oprávnených výdavkov vzhľadom na intenzitu pomoci pre projekt v súlade s podmienkami výzvy 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 vo výzve v Príručke k oprávnenosti výdavkov, ktoré sú v rozpore so Zmluvou o NFP, sú v rozpore s právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ (napr. vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov, boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci, patria do skupiny výdavkov neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP LZ, nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu a ukončenie projektu, sú nad rámec finančného limitu stanoveného vo výzve 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 vo výzve v Príručke k oprávnenosti výdavkov, 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 vo výzve na predkladanie ŽoNFP

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.

Poskytnutie predfinancovania prijímateľovi - poskytnutie nárokovaných finančných prostriedkov prijímateľovi pri projektoch financovaných z Európskeho fondu regionálneho rozvoja, Kohézneho fondu alebo Európskeho námorného a rybárskeho fondu, z výdavkov štátneho rozpočtu za zdroje Európskeho fondu regionálneho rozvoja, Kohézneho fondu, Európskeho námorného a rybárskeho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na uhrádzanie záväzkov voči dodávateľovi/zhotoviteľovi na základe predloženia neuhradených účtovných dokladov vystavených dodávateľom/zhotoviteľom, ktoré prijímateľ predloží v lehote splatnosti.

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

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

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

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

Projekt - súhrn aktivít a činností, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie pomoci, ktoré popisuje žiadateľ v ŽoNFP a ktoré realizuje prijímateľ v súlade so Zmluvou o NFP, resp. s rozhodnutím o schválení ŽoNFP (v prípade, ak je prijímateľ a SO tá istá osoba).

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

Refundácia - poskytnutie finančných prostriedkov prijímateľovi na základe Zmluvy o NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a na základe žiadosti o platbu prijímateľa formou vyhlásenia prijímateľa k deklarovaným výdavkom prijímateľa, ku ktorým sú doložené účtovné doklady¹, ktoré prijímateľ uhradil najskôr z vlastných zdrojov.

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

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

Skupina výdavkov - výdavky rovnakého charakteru zoskupené na základe opatrení Ministerstva financií SR, ktorými sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania. Skupiny oprávnených výdavkov sú definované prostredníctvom Číselníka oprávnených výdavkov, ktorý tvorí prílohu č. 1 k Príručke k oprávnenosti výdavkov pre Prioritnú os 5.

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

Štátna pomoc - akákoľvek pomoc poskytovaná prijímateľovi z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov, ktorá narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi EÚ.

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

Užívateľ - osoba, ktorej prijímateľ alebo partner poskytuje príspevok alebo jeho časť za podmienok určených vo výzve na základe predchádzajúceho písomného súhlasu sprostredkovateľským orgánom 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.

Výzva na predkladanie ŽoNFP (výzva) - východiskový metodický a odborný podklad zo strany SO, na základe ktorého žiadateľ vypracuje a predloží ŽoNFP pre dopytovo- orientované projekty.

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

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

4. Zoznam základných právnych predpisov

- a) 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;
- b) 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;
- c) Zákon o finančnej kontrole - zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- d) Občiansky zákonník - zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v platnom znení;
- e) Trestný zákon - zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov;
- f) Trestný poriadok - zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov;
- g) Zákon o účtovníctve - zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
- h) Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Správny poriadok - zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov;
- l) Zákon o podpore regionálneho rozvoja - zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v platnom znení;
- m) 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;
- n) Zákon o dani z príjmov - zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov;
- o) Zákon o sťažnostiach - zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov;

- p) Zákon o nelegálnej práci - zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov;
- q) Zákon o DPH - zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov;
- r) Obchodný zákonník - zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov;
- s) 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;
- t) 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
- u) Zákon o e-governmente - zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov
- v) Zákon o ochrane osobných údajov - zákon č.18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- w) Zákon proti byrokracii – zákon č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii) v znení neskorších predpisov.

II. IMPLEMENTÁCIA DOPYTOVO- ORIENTOVANÝCH PROJEKTOV

1. Výzva

1.1. Vyhlásenie výzvy

Žiadateľ predkladá ŽoNFP na základe výzvy, ktorú vyhlásil SO. Výzvu SO vyhlasuje na svojom webovom sídle <http://www.minv.sk/?OPLZ>.

Výzva obsahuje najmä:

a) **formálne náležitosti** (§ 17 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF),

b) **podmienky poskytnutia príspevku:**

1. povinné podmienky poskytnutia príspevku (§ 17 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF);
2. fakultatívne podmienky poskytnutia príspevku (§ 17 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF).

c) **prílohy:**

1. formulár ŽoNFP;
2. príručka pre žiadateľa;
3. schéma pomoci (ak relevantné v prípade odkazu na dokument vo výzve);
4. zoznam merateľných ukazovateľov;
5. zoznam ďalších údajov projektu;
6. zoznam skupín oprávnených výdavkov;
7. kritériá pre výber projektov;
8. Informácia pre žiadateľov o nenávratný finančný príspevok informácia pre žiadateľov o nenávratný finančný príspevok / o príspevok, ktorá je zverejnená na webovom sídle <http://www.olaf.vlada.gov.sk/system-vcasneho-odhalovania-rizika-a-vylucenia-edes/>;
9. ďalšie prílohy.

SO môže vyhlásiť výzvu formou:

a) uzavretej výzvy, ktorá je charakteristická presným určením dátumu jej vyhlásenia a dátumu uzavretia,

b) otvorenej výzvy, ktorej dĺžka trvania je závislá na disponibilných finančných prostriedkoch, ktorých vyčerpanie je základným dôvodom na ukončenie tohto druhu výzvy.

V prípade **uzavretej výzvy** je možné ŽoNFP predkladať do dátumu uzavretia výzvy uvedeného v príslušnej výzve.

V prípade **otvorenej výzvy** je možné ŽoNFP predkladať až do vyčerpania finančných prostriedkov vyčlenených na túto výzvu, resp. do rozhodnutia SO o uzavretí výzvy z dôvodu nedostatočného dopytu zo strany potenciálnych žiadateľov. Presný dátum uzavretia výzvy SO zverejní na webovom sídle <http://www.minv.sk/?OPLZ>. SO zverejní pri otvorených výzvach na svojom webovom sídle informáciu o tom, že plánuje ukončiť otvorenú výzvu z dôvodu blížiaceho sa vyčerpania alokácie, resp. z dôvodu nedostatočného dopytu zo strany potenciálnych žiadateľov, z dôvodu potreby zmien podmienok poskytnutia príspevku, resp. optimalizácie nastavenia výzvy alebo z dôvodu zabezpečenia riadnej

fyzickej a/alebo finančnej implementácie operačného programu. SO zverejní informáciu o tejto skutočnosti v dostatočnom časovom predstihu, najneskôr mesiac pred predpokladaným uzavretím výzvy.

SO bude zároveň priebežne zverejňovať informáciu o aktuálne voľnej časti indikatívnej alokácie z dôvodu, aby sa mohli žiadatelia efektívne rozhodovať pri predkladaní ŽoNFP.

V prípade otvorenej výzvy prebieha schvaľovanie ŽoNFP systémom hodnotiacich kôl (alebo aj „posudzovaných časových období“), účelom ktorého je zabezpečiť optimálny a plynulý priebeh schvaľovania ŽoNFP. Systém hodnotiacich kôl znamená, že ŽoNFP priebežne predkladané na SO sú v závislosti od dátumu predloženia zoskupované do skupín - hodnotiacich kôl, ktoré sú označené poradovými číslami. Každé hodnotiace kolo má vo výzve vopred stanovený konečný termín, na základe ktorého SO zoskupuje a zaraďuje priebežne predkladané ŽoNFP do jednotlivých hodnotiacich kôl.

Stanovenie konečných termínov hodnotiacich kôl neobmedzuje žiadateľa pri podávaní ŽoNFP počas trvania otvorenej výzvy a žiadateľ môže predložiť ŽoNFP na SO kedykoľvek počas trvania otvorenej výzvy.

Príklad priebehu zaraďovania priebežne predkladaných ŽoNFP do príslušných hodnotiacich kôl:

Výzva bola vyhlásená 01.10.2020. Vo výzve bude stanovený konečný termín prvého hodnotiaceho kola na 31.12.2020 a konečný termín druhého hodnotiaceho kola na 31.03.2021.

ŽoNFP, ktoré budú žiadateľmi predložené na SO odo dňa vyhlásenia výzvy do konečného termínu prvého hodnotiaceho kola (t.j. od 2.10.2020 do 31.12.2020), budú zoskupené do jednej skupiny a budú spolu schvaľované v rámci prvého hodnotiaceho kola (Hodnotiace kolo č. 1). ŽoNFP predložené na SO po uplynutí konečného termínu prvého hodnotiaceho kola, t.j. predložené od 01.01.2021 do konečného termínu druhého hodnotiaceho kola 31.03.2021, budú zoskupené do ďalšej skupiny a budú spolu schvaľované v rámci nasledujúceho, t.j. druhého hodnotiaceho kola (Hodnotiace kolo č. 2). Takto budú priebežne predkladané ŽoNFP zoskupované do jednotlivých hodnotiacich kôl, v rámci ktorých budú spoločne schvaľované.

1.2. Zmena výzvy

SO je oprávnený zmeniť:

a) formálne náležitosti výzvy;

SO posudzuje ich dopad z hľadiska zachovania princípov transparentnosti, rovnakého zaobchádzania a primeranosti. Zmeny vo formálnych náležitostiach je SO oprávnený vykonať aj po uzavretí výzvy.

b) podmienky poskytnutia príspevku;

SO nesmie zmenou výzvy zúžiť rozsah podmienok poskytnutia príspevku:

- oprávnenosť žiadateľa,
- oprávnenosť partnera.

SO posudzuje dopad zmien v skupine medzi sebou súťažiacich ŽoNFP a žiadateľov z hľadiska zachovania princípov transparentnosti, rovnakého zaobchádzania a primeranosti.

c) prílohy.

SO nie je povinný spolu so zmenou výzvy predĺžiť termín na predkladanie ŽoNFP s výnimkou zmeny:

- v adrese miesta, kam majú byť doručené ŽoNFP alebo
- ak ide o takú zmenu výzvy, ktorou môže byť skôr podaná ŽoNFP dotknutá,

v týchto prípadoch SO predĺži výzvu minimálne o 7 pracovných dní.

V prípade ~~zmeny~~-uzavretej výzvy ~~je~~-SO môže výzvu zmeniť aj po uzavretí výzvy, a to až do vydania prvého rozhodnutia o ŽoNFP. ~~povinný primerane vykonanej zmene~~ predĺžiť trvanie výzvy ~~minimálne o 7 pracovných dní.~~

Za prvé rozhodnutie sa nepovažuje rozhodnutie o zastavení konania, ak

- žadateľ vzal späť ŽoNFP pred vydaním rozhodnutia;
- žadateľ zomrel, bol vyhlásený za mŕtveho alebo zanikol bez právneho nástupcu;
- tak ustanovuje zákon o príspevku z EŠIF.

ŽoNFP podanú do termínu **zmeny výzvy** je žiadateľ oprávnený doplniť alebo zmeniť, ak to takáto zmena výzvy 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 výzvy.

V prípade výziev, ktoré boli vyhlásené vo forme **otvorenej výzvy**, SO môže výzvu zmeniť do vydania prvého rozhodnutia od aktuálne posudzovaného časového obdobia výzvy, a to:

- a) v aktuálne prebiehajúcim hodnotiacom kole (v hodnotiacom kole, do ktorého je v čase nadobudnutia účinnosti zmeny možné predkladať ŽoNFP) alebo
- b) vo viacerých hodnotiacich kolách, v ktorých ešte nebolo vydané žiadne rozhodnutie o žiadosti,

pričom v oboch prípadoch sa zmena výzvy vzťahuje aj na všetky nasledujúce (budúce) hodnotiace kolá. Výzva sa vo vzťahu k skôr posudzovaným časovým obdobiam považuje za nezmenenú.

Za prvé rozhodnutie sa nepovažuje rozhodnutie o zastavení konania, ak

- žadateľ vzal späť ŽoNFP pred vydaním rozhodnutia;
- žadateľ zomrel, bol vyhlásený za mŕtveho alebo zanikol bez právneho nástupcu;
- tak ustanovuje zákon o príspevku z EŠIF.

~~V prípade zmeny otvorenej výzvy, SO v zmene výzvy určí vo vzťahu k akým ŽoNFP sa bude zmena výzvy aplikovať, a to či sa zmena bude aplikovať len voči ŽoNFP predloženým po zverejnení zmeny, alebo či sa zmena bude aplikovať aj na ŽoNFP predložené pred zmenou výzvy a SO o týchto žiadostiach do dátumu vykonania zmeny ešte nerozhodne.~~ Ak SO rozhodne, že zmena sa týka aj ŽoNFP predložených pred vykonaním zmeny, a ak ide o takú zmenu výzvy, ktorou môže byť skôr podaná žiadosť dotknutá; SO písomne informuje žiadateľa a určí lehotu ~~lehotu~~ na zmenu/doplnenie žiadosti o ŽoNFP, ktorá nesmie byť kratšia ako 7–15 pracovných dní od doručenia písomnej informácie o možnosti vykonania zmeny/doplnenia ŽoNFP žiadateľovi.

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

V prípade zmien spojených s predkladaním ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ (napr.: zmeny v technickom spôsobe vyplňania jednotlivých častí žiadosti o NFP), takéto zmeny nepredstavujú zmenu výzvy a o relevantných technických postupoch bude SO žiadateľa informovať.

O zmene výzvy bude SO informovať na svojom webovom sídle, pričom súčasťou informácie bude aj informácia o tom, či sa predlžuje trvanie výzvy (v prípade uzavretých výziev), či je možné, resp. povinné zo strany žiadateľa zmeniť/doplniť už podanú ŽoNFP, ako aj termín na vykonanie zmeny/doplnenia už podaných ŽoNFP.

SO zmenu výzvy zároveň zaznamená v ITMS2014+ a po jej zadaní a aktivovaní v ITMS2014+ je táto automaticky umiestňovaná aj na webovom sídle CKO.

1.3. Zrušenie výzvy

SO je oprávnený vyhlásenú výzvu zrušiť, ak dôjde k podstatnej zmene podmienok poskytnutia príspevku alebo ak z objektívnych dôvodov nie je možné financovať projekty na základe vyhlásenej výzvy.

SO vyhlásenú výzvu s určeným dátumom uzavretia môže zrušiť do momentu vydania prvého rozhodnutia o ŽoNFP podanej v rámci tejto vyhlásenej výzvy. Ak dôjde k zrušeniu výzvy, ktorá bola vyhlásená vo forme uzavretej výzvy, SO vráti ŽoNFP predloženú do dátumu zrušenia výzvy žiadateľovi.

SO môže výzvu vyhlásenú vo forme otvorenej výzvy zrušiť do obdobia, kým nie je vyčerpaná alokácia. Ak dôjde k zrušeniu výzvy, ktorá bola vyhlásená vo forme otvorenej výzvy, SO buď vráti ŽoNFP predloženú do dátumu zrušenia výzvy žiadateľovi alebo o ŽoNFP predložených do dátumu zrušenia výzvy rozhodne. SO rozhodne o ŽoNFP predloženej do zrušenia výzvy, ak je možné rozhodnúť o ŽoNFP podľa podmienok poskytnutia príspevku platných ku dňu predloženia ŽoNFP. Informáciu o zrušení výzvy, vrátane zdôvodnenia, zverejní SO na svojom webovom sídle.

SO zrušenie výzvy zároveň zaznamená v ITMS2014+ a po jej zadaní a aktivovaní v ITMS2014+ je táto automaticky umiestňovaná aj na webovom sídle CKO.

Upozornenie:

Odporúčame žiadateľom, aby až do uzávierky výzvy sledovali webové sídlo SO, na ktorom budú v prípade potreby zverejňované aktuálne informácie súvisiace s vyhlásenou výzvou.

Na webovom sídle SO sú zároveň dostupné aktuálne informácie o jednotlivých hodnotiacich kolách ako aj údaj o aktuálnej disponibilnej alokácii na výzvu (v prípadoch otvorených výziev).

2. Vypracovanie ŽoNFP

ŽoNFP tvorí formulár ŽoNFP a povinné prílohy. Žiadateľ vypracuje formulár ŽoNFP výlučne prostredníctvom ITMS2014+ vyplnením elektronického formulára ŽoNFP a pripojením elektronických verzií všetkých príloh v súlade s inštrukciami uvedenými vo výzve a v tejto príručke..

2.1. Prístup do ITMS2014+ a e-schránky

Prístup do ITMS2014+

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

Upozornenie:

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

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

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

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

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

Upozornenie:

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

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

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

Upozornenie:

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

Zriadenie a aktivácia e-schránky

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Podľa § 17 ods. 4 zákona o e-governmente, ak z technických dôvodov nie je orgán verejnej moci objektívne schopný vykonať právny úkon pri výkone verejnej moci elektronicke a tieto technické

dôvody trvajú po takú dobu, že by na strane orgánu verejnej moci mohlo dôjsť k porušeniu povinnosti konať v lehotách podľa zákona, je oprávnený vykonať tento úkon aj inak ako elektronicky, ak mu to zákon nezakazuje.

2.2. Formulár ŽoNFP

Pokyny a odporúčania pre správne vyplnenie formulára ŽoNFP sú uvedené vo vzorovom formulári ŽoNFP, ktorý je zverejnený v rámci povinnej prílohy príslušnej výzvy, 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 ŽoNFP 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 v súlade s inštrukciami uvedenými v konkrétnej výzve. Odoslanie ŽoNFP zo strany žiadateľa musí byť vykonané v rámci intervalu od dátumu vyhlásenia do dátumu uzavretia výzvy.

2.3. Prílohy ŽoNFP

Žiadateľ spolu s formulárom ŽoNFP predkladá povinné prílohy, ktoré sú uvedené prílohe výzvy – **„Podmienky poskytnutia príspevku a spôsoby ich overenia, vrátane popisu povinných príloh ŽoNFP“**. Povinné prílohy sa predkladajú **výlučne prostredníctvom ITMS2014+, s výnimkou** – ak nie je vkladanie príloh technicky možné, resp. účelné (napr. z dôvodu problematickej konverzie do elektronickej podoby). V týchto prípadoch sa **prílohy** predkladajú **iba v listinnej podobe** samostatne, v **1 origináli a v 1 kópii** spolu so sprievodným listom s presnou identifikáciou predkladanej ŽoNFP v min. rozsahu:

- Názov a adresa žiadateľa,
- kód ŽoNFP,
- názov projektu.

Žiadateľ neautorizuje prílohy ŽoNFP kvalifikovaným elektronickým podpisom, ani kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom, ale ich iba vloží do ITMS2014+ vo formáte vyžadovanom v prílohe výzvy „Podmienky poskytnutia príspevku a spôsoby ich overenia, vrátane popisu povinných príloh ŽoNFP“. V odôvodnených prípadoch a bez negatívneho vplyvu na rýchlosť konania však SO môže stanoviť povinnosť predložiť vybrané prílohy autorizované kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom.

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

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). SO pri stanovení rozsahu povinných príloh identifikuje všetky podmienky poskytnutia príspevku a priradí k nim zodpovedajúci zdroj overenia.

Pri definovaní rozsahu a formy požadovaných príloh SO zohľadňuje aj možnosti overenia skutočností preukazovaných príslušnými dokumentmi v elektronických verejných registroch alebo prostredníctvom ITMS2014+. V takom prípade SO možnosť overenia splnenia podmienok pomoci iným spôsobom, ako na základe informácií a dokumentov predložených žiadateľom, identifikuje vo výzve.

V prípade, ak výzva umožňuje overenie splnenia podmienky poskytnutia príspevku využitím integračnej akcie prostredníctvom ITMS2014+, žiadateľ má vo verejnej časti ITMS2014+ možnosť overiť splnenie takejto podmienky poskytnutia príspevku integračnou akciou. Žiadateľ v časti „Podmienky poskytnutia príspevku“, v rámci detailu príslušnej podmienky poskytnutia príspevku stiahne informáciu o plnení podmienky automaticky z iného informačného systému verejnej správy.

V prípade neúspešnosti integračnej akcie alebo v prípade, ak žiadateľ zistí integračnou akciou alebo z údajov elektronických verejných registrov nesplnenie podmienky poskytnutia príspevku a zároveň vie preukázať splnenie tejto podmienky, žiadateľ na preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku predkladá sken potvrdenia príslušného orgánu prostredníctvom ITMS2014+ (napr. potvrdenie miestne príslušného daňového úradu, že žiadateľ nie je dlžníkom na daniach).

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 v lehote na doplnenie, ŽoNFP nesplní dotknuté podmienky poskytnutia príspevku.

Bez ohľadu na stanovený spôsob preukázania splnenia jednotlivých podmienok poskytnutia príspevku 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 zo strany SO možné overenie v elektronických registroch alebo prostredníctvom ITMS2014+.

2.4. Náhrada niektorých príloh čestným vyhlásením

SO je oprávnený vo výzve určiť, ktoré prílohy je žiadateľ povinný predložiť v čase predloženia ŽoNFP, a ktorých predloženie je postačujúce pred vydaním rozhodnutia o schválení ŽoNFP po preukázaní splnenia ostatných podmienok poskytnutia príspevku.

V takomto prípade žiadateľ za účelom preukázania splnenia vybraných podmienok poskytnutia príspevku predkladá spolu so ŽoNFP „Čestné vyhlásenie“ (záväzný formulár Čestného vyhlásenia bude prílohou ŽoNFP a bude zverejnený v rámci výzvy alebo bude súčasťou samotného formulára ŽoNFP).

V prípade, ak bola ŽoNFP na základe odborného hodnotenia odporučená na schválenie, SO zašle žiadateľovi výzvu na náhradu Čestného vyhlásenia. K náhrade Čestného vyhlásenia prílohami preukazujúcimi splnenie podmienok poskytnutia príspevku vid' kapitola V. podkapitola 4 tejto príručky.

3. Predkladanie ŽoNFP a podmienky jej doručenia

3.1. Predkladanie ŽoNFP

Žiadateľ **predkladá formulár ŽoNFP a všetky prílohy** (s výnimkou tých, ktoré z technických príčin, napr. z dôvodu obmedzení veľkosti predkladaných príloh, nie je možné [vložiť do ITMS2014+predložiť](#)) **elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň predkladá:**

- formulár ŽoNFP prostredníctvom e-schránky² t.j. elektronicky prostredníctvom —Ústredného portálu verejnej správy, podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom tak, aby bolo možné overiť, že ŽoNFP podpísala osoba oprávnená konať za žiadateľa alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou v zmysle zákona o e-Governmente

- prílohy ŽoNFP, ktoré z technických príčin nie je možné predložiť elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ v listinnej podobe, na doručovaciu adresu podateľne SO uvedenú nižšie:

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky

Sekcia európskych programov

Odbor inklúzie marginalizovaných rómskych komunít

Panenská 21, 812 82 Bratislava

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

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

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

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

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

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

Na obale bude uvedené:

- a) označenie kódu príslušnej výzvy na predloženie ŽoNFP,
- b) názov a adresa organizácie (žiadateľa),
- c) názov a adresa MV SR ako SO pre OPLZ,

² Elektronické úložisko podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov. Ak žiadateľ odošle formulár ŽoNFP prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, neautorizuje prílohy ŽoNFP kvalifikovaným elektronickým podpisom, ani kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou, ale ich iba vloží do ITMS2014+ vo formáte vyžadovanom v prílohe "Zoznam povinných príloh k ŽoNFP" ktorý je prílohou "Formuláru ŽoNFP s prílohami".

- d) názov OP,
- e) názov projektu,
- f) kód ŽoNFP;
- g) nápis „NEOTVÁRAŤ“,
- h) nápis „ŽoNFP“.

2. Dokumentáciu predkladanú **v listinnej podobe** je potrebné zviazať v hrebeňovej, tepelnej alebo inej mechanickej väzbe. V prípade veľkého rozsahu je možné dokumentáciu ŽoNFP rozdeliť na viaceré osobitne zviazané časti. Osobitne zviazaná časť príloh ŽoNFP bude na prvej strane takto zviazanej časti príloh označená rozsahom príloh (zoznam príloh), ktoré sú samostatne zviazané.
3. **Originál** predkladanej dokumentácie žiadateľ viditeľne označí nápisom „Originál“. **Kópiu** žiadateľ viditeľne označí nápisom „Kópia“. Kópia nemusí byť úradne overená, avšak musí byť totožná s dokumentáciou predkladanou v rámci „originálu“ (t.j. žiadateľ predloží originál alebo úradne osvedčený dokument a následne z neho vyhotoví jednu identickú kópiu³).

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

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

Technické náležitosti predkladania formulára ŽoNFP prostredníctvom e-schránky

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

Postup:

1. Vyplňte jednotlivé časti formulára ŽoNFP priamo v ITMS2014+.
2. Po vyplnení formulára ŽoNFP a stlačení „*Odoslať*“ sa zobrazí sprievodca odoslaním.
3. Systém ITMS2014+ zobrazí stránku „*Výber odoslania*“.
4. Zvoľte „*Odoslať elektronicky*“ a následne stlačte „*Dalej*“. **Možnosť odoslať elektronicky je aktívna len vtedy, ak ste prihlásený prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy.**
5. Zobrazí sa obrazovka so sumarizáciou elektronickeho podania, kde je automaticky generovaný adresát, odosielateľ a predmet podania. **Do poľa „*Sprievodný text*“ uveďte: „Zaslanie žiadosti o NFP“.**
6. V spodnej časti sumarizačnej obrazovky sú vygenerované dva objekty na podpis a odoslanie, a to:

³ V prípade, ak žiadateľ predloží namiesto kópie originálu alebo kópie úradne osvedčeného dokumentu ďalší originál dokumentu, bude sa tento považovať za kópiu.

- **elektronická správa** (premietnutie údajov z obrazovky, ktorá je aktuálne viditeľná) a
- **formulár ŽoNFP, ako príloha elektronickej správy.**

7. **Podpíšte** príslušným certifikátom obidva dokumenty – **elektronickú správu aj jej prílohu, ktorou je formulár ŽoNFP. Podpis samotnej prílohy, t.j. formuláru ŽoNFP, je veľmi dôležitým krokom. Podpísaný formulár ŽoNFP je jednou z podmienok doručenia ŽoNFP v určenej forme.**

8. Podpísanie dokumentov je potrebné **potvrdiť. Podpísaný dokument je vizuálne odlišený zelenou ikonou.**

9. Po podpísaní obidvoch dokumentov dokončíte odoslanie stlačením **„Odoslať“.**

10. **ŽoNFP je odoslaná z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+ a zároveň je odoslaná priamo do elektronickej schránky poskytovateľa.**

11. Do elektronickej schránky poskytovateľa je doručené samotné elektronické podanie (elektronická správa s prílohou, t.j. ŽoNFP), výsledok overenia podpisov a kópia doručanky.

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

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

Žiadateľ pre lepšiu identifikáciu môže formulár všeobecnej agendy vyplniť nasledovne:

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

Technické náležitosti predkladania formulára ŽoNFP v listinnej forme⁴

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

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

V prípade, ak ŽoNFP bude podpisovať osoba splnomocnená štatutárnym orgánom, žiadateľ predloží splnomocnenie s úradne overeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa. Upozorňujeme

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

žiadateľa, že SO nebude akceptovať substitučné splnomocnenie, a zároveň v prípade ak žiadateľ bude na SO predkladať niekoľko ŽoNFP v niekoľkých výzvach resp. hodnotiacich kolách, je povinný predložiť vždy aktuálne splnomocnenie. **Vzor splnomocnenia je zverejnený v prílohe č. 1 výzvy.**

3.2. Podmienky doručenia ŽoNFP

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

Riadne doručenie ŽoNFP

ŽoNFP sa považuje za riadne doručenú, ak:

- a) ŽoNFP bude vyplnená vo všetkých častiach presne, jednoznačne a zrozumiteľne na počítači a to písmom, ktoré umožňuje rozpoznanie obsahu textu;
- b) ŽoNFP, vrátane všetkých príloh, bude vypracovaná v slovenskom jazyku. V prípade dokumentov predložených v inom ako slovenskom jazyku, sa vyžaduje preklad do slovenského jazyka. Úradný preklad sa nevyžaduje. Preklad do slovenského jazyka sa nevyžaduje v prípade príloh, ktorých originál je vyhotovený v českom jazyku;

Včasné doručenie ŽoNFP

ŽoNFP sa považuje za **včas doručenú**, ak bola predložená do termínu uzavretia výzvy, resp. lehoty určenej na predkladanie ŽoNFP vo výzve. Rozhodujúcim dátumom na splnenie podmienky **doručenia ŽoNFP včas** je dátum odoslania formulára podania ŽoNFP (formuláru ŽoNFP) do elektronickej schránky poskytovateľa⁵

V prípade, ak z technických dôvodov nie je žiadateľ objektívne schopný predložiť formulár ŽoNFP prostredníctvom e-schránky, považuje sa ŽoNFP za včas doručenú, ak je formulár ŽoNFP doručený na adresu určenú vo výzve najneskôr v posledný deň uzavretia výzvy, resp. lehoty určenej na predkladanie ŽoNFP vo výzve. Bližší popis je uvedený v kap. 3.1 *Predkladanie ŽoNFP*. V tomto prípade, rozhodujúcim dátumom na splnenie podmienky **doručenia ŽoNFP včas** je:

- V prípade osobného predloženia, dátum fyzického odovzdania listinnej podoby formulára ŽoNFP na adresu uvedenú vo výzve.
- V prípade zaslania formulára ŽoNFP doporučenou poštou alebo kuriérskou službou, dátum odovzdania listinnej podoby formulára ŽoNFP na poštovú prepravu alebo na prepravu kuriérskou službou.

Upozornenie:

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

⁵Poskytovateľ potvrdenie o prijatí ŽoNFP nevydáva.

V prípade otvorenej výzvy, ak bola ŽoNFP ~~podaná-odoslaná~~ do e-schránky SO po uplynutí konečného termínu hodnotiaceho kola a SO ~~nezverejnil informáciu o blížiacom sa vyčerpaní alokácie a predpokladanom uzavretí výzvy (teda v tomto prípade sa nejedná sa~~ o záverečné hodnotiace kolo výzvy), rozhodnutie o zastavení konania sa nevydáva a ŽoNFP bude schvaľovaná posudzovaná v rámci nasledujúceho hodnotiaceho kola.

Doručenie ŽoNFP v určenej forme

ŽoNFP je doručená v určenej forme, ak je formulár ŽoNFP odoslaný v elektronickej podobe prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ (~~rozhodujúci je samotný formulár ŽoNFP bez príloh, prílohy sa overujú pri administratívnom overení podmienok poskytnutia príspevkuspolu s prílohami~~) a zároveň do e-schránky SO (bez príloh) alebo v listinnej podobe na adresu určenú vo výzve v prípade, ak z technických dôvodov nie je žiadateľ objektívne schopný predložiť formulár ŽoNFP prostredníctvom e-schránky. Bližší popis je uvedený v kap. 3.1 *Predkladanie ŽoNFP*

Upozornenie:

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.

V prípade ŽoNFP predloženej žiadateľom **niekoľkonásobne v elektronickej forme** (napr. ŽoNFP s rovnakým obsahom predložená cez ITMS2014+ dva, resp. viac krát), SO zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň predložená aj cez e-schránku a spĺňa ostatné podmienky doručenia ŽoNFP.

Pri tej ŽoNFP, ktorá bola predložená **iba v elektronickej podobe prostredníctvom ITMS2014+** (a nebola predložená zároveň aj cez e-schránku⁶, SO do termínu uzavretia výzvy), nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a SO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP v rámci posledného kola výzvy.

4. Späťvzatie ŽoNFP

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

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

⁶ alebo listinne, v prípade, ak z technických dôvodov nie je žiadateľ objektívne schopný predložiť formulár ŽoNFP prostredníctvom e-schránky

štatutárneho orgánu žiadateľa. V písomnej žiadosti o späťvzatie ŽoNFP je potrebné predmetnú ŽoNFP riadne identifikovať.

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

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

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

5. Prevzatie kópií ŽoNFP predložených v listinnej podobe

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 ŽoNFP, ak bola dokumentácia ŽoNFP predložená **v listinnej podobe** na SO. 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 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 kópie sa musí preukázať písomným poverením štatutárneho zástupcu žiadateľa s úradne overeným podpisom štatutárneho zástupcu žiadateľa.

Kópiu ŽoNFP, ktorú si žiadateľ v stanovenej lehote nevyzdvihne, bude vyradená z dokumentácie v zmysle zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

III. PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU

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

Účelom definovania podmienok poskytnutia príspevku je zabezpečiť výber najkvalitnejších projektov, ktoré prispievajú k plneniu cieľov prioritnej osi 6 OP ĽZ a zároveň projektov, ktorých podpora je v súlade s požiadavkami vyplývajúcimi z legislatívy EÚ a SR.

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

Obligatórne podmienky poskytnutia príspevku:

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

Fakultatívne podmienky poskytnutia príspevku:

- f) oprávnenosť partnera podľa § 3 ods.2, písm. c) zákona o príspevku z EŠIF
- g) oprávnenosť cieľovej skupiny,
- h) oprávnenosť užívateľa,
- i) ďalšie podmienky poskytnutia príspevku, najmä:
 - oprávnenosť výdavkov realizácie projektu
 - oprávnenosť z hľadiska súladu s HP,
 - podmienky súvisiace so zadefinovaním merateľných ukazovateľov projektu - SO v rámci výzvy 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.

Upozornenie:

Konkrétne podmienky poskytnutia príspevku a spôsoby ich overenia vzhľadom na oprávnené aktivity a oprávnených žiadateľov stanovuje SO vždy vo výzve. Pri vybraných podmienkach poskytnutia príspevku výzva môže upraviť možnosť overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku zo strany SO prostredníctvom elektronických verejných registrov, alebo v prípade funkčnej integrácie

ITMS2014+ s inými informačnými systémami verejnej správy, integračnou akciou prostredníctvom ITMS2014+⁷.

V prípade overovania podmienky poskytnutia príspevku v informačných systémoch verejnej správy, uvedených v §1, odsek 3 zákona proti byrokracii je SO oprávnený vyzvať žiadateľa na doručenie potvrdenia o splnení podmienky poskytnutia príspevku iba v prípade, stanovenom v §1, odsek 6 tohto zákona.

Žiadateľ je preto povinný riadiť sa podmienkami poskytnutia príspevku a pokynmi na ich preukázanie uvedenými v konkrétnej výzve.

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

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

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

Jednotlivé podmienky poskytnutia príspevku sú bližšie zadefinované a špecifikované v samostatnej prílohe predmetnej výzvy.

1. Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu

1.1 Všeobecné podmienky oprávnenosti výdavkov

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

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

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

⁷ Integračná akcia predstavuje elektronickú výmenu informácií medzi ITMS2014+ a inými (externými) informačnými systémami verejnej správy.

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

1.2 Stanovenie výšky oprávneného výdavku

Žiadateľ/prijímateľ je **povinný** v zmysle osobitných predpisov pri používaní verejných prostriedkov zachovávať zásadu hospodárnosti, a preto bude SO v jednotlivých oblastiach implementácie projektu posudzovať, či navrhnuté výdavky projektu spĺňajú podmienku hospodárnosti a či zodpovedajú obvyklým cenám v danom mieste a čase. Hospodárnosťou sa rozumie 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 nevyhnutých na realizáciu projektu pri rešpektovaní cieľov projektu pri zachovaní vyššie uvedených podmienok.

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

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

- Každý výdavok musí byť predmetom posúdenia hospodárnosti aspoň raz, pričom prvé posúdenie hospodárnosti výdavku SO vykoná najneskôr pred jeho prvým preplatením. SO posudzuje oprávnenosť výdavkov ŽoNFP/projektu z hľadiska hospodárnosti aspoň v jednej z nasledujúcich etáp implementácie: konanie o ŽoNFP,
 - verejné obstarávanie a obstarávanie nespádajúce pod pravidlá verejného obstarávania,
 - realizácia projektu.

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

1.3 Postupy k stanoveniu výšky oprávnených výdavkov

SO pri posudzovaní hospodárnosti využíva postupy, 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 tieto postupy:**

- finančné limity,
- jednotkové ceny,
- znalecký alebo odborný posudok,
- zrealizované verejné obstarávanie,
- prieskum trhu.

V rámci tejto výzvy SO overuje hospodárnosť výdavkov ŽoNFP prostredníctvom postupov definovaných vo výzve v podmienke poskytnutia príspevku „*Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené a nárokováná výška výdavkov je oprávnená na financovanie z OP LŽ*“

Žiadateľ spracuje rozpočet projektu vo forme uvedenej vo výzve v rámci prílohy č.1 výzvy „Formulár ŽoNFP s prílohami“ , časť „*Zoznam povinných príloh*“.

1.3.2 Finančné limity/percentuálne limity

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

Dodržaním finančného limitu stanoveného pre jednotkový výdavok sa tento považuje za hospodárny, ak nie je vo výzve uvedené inak, napr. v prílohe č.1 výzvy „*Formulár ŽoNFP s prílohami*“, časť „*Zoznam povinných príloh*“.

1.3.3 Jednotkové ceny

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

1.3.4 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.

1.3.5 Zrealizované verejné obstarávanie

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

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

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

1.3.6 Prieskum trhu

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

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

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

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

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

SO je oprávnený overiť výšku výdavkov nárokovaných v ŽoNFP na základe žiadateľom vykonaného prieskumu trhu prostredníctvom vykonania svojho prieskumu trhu. V prípade, ak výška výdavkov nárokovaných žiadateľom v rozpočte ŽoNFP prevyšuje ceny identifikované SO na základe ním vykonaného prieskumu trhu, považuje tieto výdavky za nevhodné, a teda neoprávnené, t.j. maximálna výška oprávnených výdavkov jednotkových cien žiadateľa/prijímateľa je výška oprávnených výdavkov stanovená SO na základe ním vykonaného prieskumu trhu.

1.4 Špecifické podmienky oprávnenosti výdavkov

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

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

2. Kritériá pre výber projektov

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

ŽoNFP je posudzovaná na základe hodnotiacich kritérií vo viacerých oblastiach. Na splnenie hodnotiacich kritérií musia byť vyhodnotené kladne všetky vylučujúce (t.j. diskvalifikačné kritériá) hodnotiace.

IV. INFORMÁCIA O HP

SO v spolupráci s gestormi HP identifikoval projektové merateľné ukazovatele s relevanciou k napĺňaniu jednotlivých HP v rámci každého špecifického cieľa. Po zvolení projektového merateľného ukazovateľa v časti 10.1 ŽoNFP sa automaticky vyplní relevancia k HP v časti 10.2 ŽoNFP. Príspevok projektu k jednotlivým HP je identifikovaný pre každú výzvu 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.

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 cieľom HP RMŽ zníženie horizontálnej a vertikálnej rodovej segregácie v odvetviach hospodárstva mužov a žien a hlavným cieľom pre HP ND je 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. Podmienka je plnená automaticky výberom typov aktivít a/alebo výberom ukazovateľov, ktoré majú priradenú relevanciu k cieľom jednotlivých HP.

V zmysle Partnerskej dohody SR na roky 2014 – 2020 je pre programy ESF hlavným cieľom HP RMŽ zabezpečiť rovnosť mužov a žien na trhu práce a v príprave naň a hlavným cieľom HP ND 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. Snahou uplatňovania HP RMŽ a ND je zároveň eliminovať a predchádzať diskriminácii na základe týchto znakov.

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

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

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

HP UR

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

Analytickú, hodnotiacu, strategickú a metodickú činnosť pre uplatňovanie HP UR na národnej úrovni zabezpečuje Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky. 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. Podmienka je plnená automaticky výberom typov aktivít a/alebo výberom ukazovateľov, ktoré majú priradenú relevanciu k cieľom HP UR.

Gestorom HP UR je Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky. Základným dokumentom HP UR je Systém implementácie HP UR. Viac informácií o HP UR je možné získať na webovom sídle <https://www.mirri.gov.sk/sekcije/cko/horizontalny-princip-udrzatelny-rozvoj-2014-2020>.

V. SCHVAĽOVANIE ŽONFP

Proces schvaľovania ŽONFP začína doručením ŽONFP na SO a končí ~~vydaním~~ nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o ŽONFP (rozhodnutie o schválení ŽONFP, rozhodnutie o neschválení ŽONFP, rozhodnutie o zastavení konania), ~~resp. rozhodnutím o opravnom prostriedku alebo zmenou rozhodnutia o neschválení podľa § 21 zákona o príspevku z EŠIF.~~ V osobitných prípadoch konaní, v ktorých môže byť zmenené právoplatné rozhodnutie, a ktoré začali podľa § 21 a § 24 zákona o príspevku z EŠIF, sa proces schvaľovania považuje za skončený nadobudnutím právoplatnosti nového rozhodnutia vydaného v týchto konaniach.

Pri konaní o ŽONFP je rozhodujúci obsah ŽONFP a SO nie je oprávnený pri konaní o ŽONFP vyvodit' negatívne dôsledky (zastavenie konania, resp. rozhodnutie o neschválení) len z dôvodov formálnych nedostatkov podania. To neplatí v prípade, ak vytýkané formálne nedostatky neboli žiadateľom odstránené na základe predchádzajúcej výzvy na doplnenie formálnych nedostatkov. 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 výzve. Avšak upozorňujeme žiadateľov, že ak v dôsledku formálnych nedostatkov nie je možné konštatovať splnenie podmienky poskytnutia príspevku, resp. ak v dôsledku takýchto nedostatkov SO konštatuje nesplnenie podmienok poskytnutia príspevku, nejde o postup založený výlučne na formálnych nedostatkoch ŽONFP.

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

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:

uzavretá výzva	do 70 pracovných dní od konečného termínu na predkladanie ŽONFP uvedeného vo výzve
otvorená výzva	do 70 pracovných dní od konečného termínu príslušného hodnotiaceho kola (posudzovaného časového obdobia výzvy)

Do lehoty sa nezapočítava doba potrebná na predloženie chýbajúcich náležitostí zo strany žiadateľa na základe výzvy zaslanej SO (t. j. prerušuje sa v momente zaslania výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí a začína plynúť momentom doručenia náležitostí na SO).

V prípade, ak SO nevydá rozhodnutia do tohto termínu, SO bude informovať všetkých žiadateľov o dôvodoch nedodržania termínu, ako aj o novom predpokladanom termíne vydania rozhodnutia, prostredníctvom zverejnenia oznamu na webovom sídle SO a v ITMS2014+ a zároveň zašle predmetnú informáciu na kontaktné e-mailové adresy uvedené v jednotlivých ŽoNFP. Pri nedodržaní oznámeného predpokladaného termínu SO opakovane zabezpečí informovanie žiadateľov za rovnakých podmienok.

Upozornenie:

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

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

1.1. Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP

Žiadateľ spĺňa podmienky doručenia ŽoNFP vtedy, ak je ŽoNFP doručená na SO:

- a) riadne,
- b) včas,
- c) v určenej forme.

Podmienky doručenia ŽoNFP sú špecifikované v tejto príručke v kapitole II., časť 3. Predkladanie ŽoNFP a podmienky jej doručenia.

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

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

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

Upozornenie:

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 výzve na základe údajov uvedených žiadateľom v ŽoNFP, dostupných zdrojov pre priame overenie podmienok poskytnutia príspevku (napr. ITMS2014+, 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 nejasnosti, pochybnosti o splnení podmienky poskytnutia príspevku, o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP alebo jej príloh, SO písomne oznámi tieto pochybnosti žiadateľovi a vyzve žiadateľa na doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností, vysvetlenie nesprávne uvedených údajov alebo odstránenie pochybností identifikovaných zo strany SO-v zmysle zákona o príspevku z- EŠIF (§19, ods. 5), resp. využitím iných prostriedkov, daných inými zákonmi; ~~vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov~~ zaslaním **výzvy na doplnenie dokumentov/údajov ŽoNFP.**

Pri overovaní splnenia podmienky poskytnutia príspevku integračnou akciou prostredníctvom ITMS2014+ alebo prostredníctvom elektronických verejných registrov, SO vyzve žiadateľa na doplnenie ŽoNFP a preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom predloženia relevantného potvrdenia o jej splnení v prípadoch:

- **neúspešnosti integračnej akcie⁸,**
- **ak sa takýmto overením zistí nesplnenie podmienky poskytnutia príspevku,**
- **ak má SO akúkoľvek pochybnosť o splnení podmienky poskytnutia príspevku.**

SO vo výzve na doplnenie údajov a informácií, na základe ktorých odstráni nejasnosti, pochybnosti o splnení podmienky poskytnutia príspevku, o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, určí žiadateľovi lehotu **nie kratšiu ako 5 pracovných dní** od doručenia výzvy na doplnenie ŽoNFP. Možnosť doplnenia údajov musí byť použitá pri všetkých žiadateľoch rovnako.

Lehota pre žiadateľa začína plynúť deň nasledujúci po dni doručenia výzvy na doplnenie ŽoNFP žiadateľovi. Rozhodujúcim dátumom pre splnenie lehoty na doplnenie ŽoNFP je dátum ~~podania odoslania formulára ŽoNFPdoplnených náležitostí do e-schránky SO alebo dátum odoslania cez ITMS2014+ v prípade príloh ŽoNFP.~~ Zmeškanie tejto lehoty nie je možné ~~odpustiť.~~ **Lehotu na doplnenie ŽoNFP nie je možné predĺžiť.**

V prípade, ak bol žiadateľ v rámci výzvy na doplnenie ŽoNFP vyzvaný na predloženie konkrétnej prílohy ŽoNFP, ktorá v predloženej ŽoNFP úplne absentovala a tá po doplnení ŽoNFP a následnej kontrole zo strany SO vykazuje nedostatky, na základe ktorých vzniknú nejasnosti, pochybnosti o splnení podmienky poskytnutia príspevku, o pravdivosti alebo úplnosti danej prílohy, resp. na ňu

⁸ Platí len pri overovaní splnenia podmienky poskytnutia príspevku integračnou akciou prostredníctvom ITMS2014+, keď SO nezíska informácie na základe ktorých vie overiť splnenie podmienky poskytnutia príspevku.

nadvazujúcich príloh, SO môže vyzvať žiadateľa na nápravu údajov viažúcich sa k danej prílohe a na ňu naväzujúcich príloh. Na túto výzvu na doplnenie ŽoNFP sa viažu pravidlá výzvy na doplnenie ŽoNFP.

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

Upozornenie:

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 70 pracovných dní.

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

- a) oprávnenosť žiadateľa;
- b) oprávnenosť aktivít projektu;
- c) oprávnenosť miesta realizácie projektu;
- d) oprávnenosť partnera;
- e) oprávnenosť užívateľa;

SO nevyzve žiadateľa na doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nesprávne uvedených 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, ktorou zabezpečí rovnaké aplikovanie možnosti nápravy vo vzťahu ku všetkým posudzovaným ŽoNFP, pričom lehota na predloženie požadovaných dokumentov musí byť totožná s lehotou, ktorá bola poskytnutá ostatným žiadateľom v rámci konania. 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:

- a) — žiadateľ vzal späť žiadosť pred vydaním rozhodnutia,
- b) — žiadateľ nepredložil žiadosť riadne, včas vo forme určenej poskytovateľom
- c) — tak ustanovuje zákon o príspevku z EŠIF.

SO zastaví konanie taktiež v prípade úmrtia žiadateľa, jeho vyhlásenia za mŕtveho alebo 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.

Ak SO poučil žiadateľa o možnosti zastaviť konanie o ŽoNFP, je oprávnený tak urobiť v prípade nedoplnenia žiadnych náležitostí, v prípade doručenia požadovaných náležitostí po termíne stanovenom SO alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí 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 alebo o neschválení ŽoNFP. SO môže zastaviť konanie o ŽoNFP, ak sú pochybnosti o pravdivosti alebo o úplnosti žiadosti a žiadateľ tieto pochybnosti neodstránil v určenej lehote, hoci bol o možnosti zastavenia konania poučený.

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

V prípade, ak ŽoNFP **splnila podmienky poskytnutia príspevku** v zmysle príslušnej výzvy, SO vykoná kontrolu oprávnenosti výdavkov uvedených v ŽoNFP (posúdenie **oprávnenosti výdavkov** zamerané na prvotnú identifikáciu neoprávnených výdavkov), na duplicitu financovania (či na daný projekt nebola poskytnutá iná pomoc zo zdrojov EÚ, národných zdrojov a iných zdrojov napr. prostredníctvom údajov zverejnených v CRP), kontrolu kalkulácie a matematickej správnosti údajov v ŽoNFP.

Počas fázy administratívneho overovania sa taktiež posudzuje súlad projektu s horizontálnymi princípmi na základe zadefinovanej podmienky poskytnutia príspevku. Spôsob posúdenia je vykonávaný na základe dohody a v spolupráci s gestorm horizontálnych princíпов.

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

Upozornenie:

Všetky žiadateľom doplnené náležitosti je potrebné zaslať prostredníctvom ITMS2014+ (s výnimkou tých, ktoré technicky nie je možné takto zaslať). Takto doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženej ŽoNFP.

Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje v rámci formulára ŽoNFP, je povinný tieto zmeny vykonať prostredníctvom ITMS2014+. Zároveň je potrebné upravený formulár ŽoNFP (ak relevantné) opätovne predložiť cez ITMS2014+ a následne cez e-schránku.

Ak sa menia prílohy, resp. ich časti, je potrebné opätovne predložiť príslušné prílohy, resp. ich časti (pod časťou prílohy sa rozumie samostatný dokument, ak príloha obsahuje viacero dokumentov, nie časť dokumentu, napr. strana), pričom je potrebné uviesť názov prílohy a predložiť ju v elektronickej forme cez IMTS 2014+, resp. v listinnej podobe, ak z technických príčin nie je možné danú prílohu predložiť elektronicke. V prípade, ak doplnená príloha predkladaná v listinnej podobe pozostáva z viacstranných dokumentov, je potrebné danú prílohu zviazať a označiť číslom.

2. Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP

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

SO zabezpečí odborné hodnotenie tých ŽoNFP, ktoré splnili podmienky administratívneho overenia.

Odborné hodnotenie je vykonávané min. 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.

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 nejasnosti, pochybnosti o splnení podmienky poskytnutia príspevku, 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

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

- a) žiadateľ nedoplní akúkoľvek z požadovaných náležitostí (vrátane elektronickej verzie požadovaných dokumentov na elektronickom neprepisovateľnom médiu – ak relevantné), a/alebo
- b) žiadateľ nesplní stanovený termín na doručenie doplnenia ŽoNFP (doručenie po stanovenom termíne), a/alebo
- c) ak aj po doplnení ŽoNFP naďalej pretrvávajú nejasnosti, pochybnosti o splnení podmienky poskytnutia príspevku, 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 alebo o neschválení ŽoNFP.

hoci bol o možnosti zastavenia konania poučený.

SO **rozhodne o neschválení ŽoNFP**, ak **sa na základe** predložených dokumentov v tejto fáze preukáže, že ŽoNFP nespĺňa podmienky poskytnutia príspevku.

Ak ŽoNFP nespĺnila podmienky odborného hodnotenia, SO vydá **rozhodnutie o neschválení ŽoNFP**, v ktorom uvedie dôvody nesplnenia kritérií odborného hodnotenia.

ŽoNFP, ktoré splnili podmienky odborného hodnotenia, budú zoradené podľa počtu dosiahnutých bodov z hodnotenia a vydá rozhodnutie o ŽoNFP (viď kapitola V, 3. Vydávanie rozhodnutia po procese odborného hodnotenia). V prípade, ak SO využil možnosť a vo výzve stanovil výberové kritériá, odborní hodnotitelia pri ŽoNFP, ktorá splnila podmienky odborného hodnotenia, posúdia či ŽoNFP spĺňa výberové kritérium a následne SO vytvorí poradie ŽoNFP na základe aplikácie výberového kritéria.

V prípade ak finančné prostriedky vyčlenené na výzvu nepostačujú na schválenie všetkých ŽoNFP, ktoré splnili podmienky odborného hodnotenia, SO na základe takto vytvoreného poradia rozhodne o schválení ŽoNFP len do výšky finančných prostriedkov vyčlenených na výzvu.

V prípade, ak po zoradení ŽoNFP na základe počtu dosiahnutých bodov v odbornom hodnotení je na hranici finančnej alokácie výzvy viacero ŽoNFP s rovnakým počtom bodov, SO bude aplikovať **rozhodovacie kritérium**. SO zoradí ŽoNFP na základe rozlišovacieho kritéria nasledovne:

- a) ŽoNFP, ktoré v prvej hodnotenej oblasti t. j. „Príspevok navrhovaného projektu k cieľom a výsledkom OP a PO“ získali viac bodov sa zaradia pred ŽoNFP, ktoré v tejto hodnotenej oblasti dosiahli menej bodov,
- b) ak aj po aplikovaní zoraďovania projektov podľa dosiahnutého počtu bodov v prvej hodnotenej oblasti sú naďalej viaceré ŽoNFP na hranici disponibilnej alokácie výzvy, aplikuje sa rovnaký mechanizmus ako v písmene a) pri druhej hodnotenej oblasti. Týmto spôsobom sa berú do úvahy postupne všetky oblasti odborného hodnotenia (až do momentu, kedy je možné ŽoNFP zoradiť).
- c) ak aj po aplikovaní zoraďovania projektov podľa dosiahnutého počtu bodov podľa písm. a) a b) sú naďalej viaceré projekty na hranici disponibilnej alokácie výzvy, zoraďovanie projektov sa uskutoční na základe hodnoty kľúčového merateľného ukazovateľa, ktorý poskytovateľ určí vo výzve,
- d) ak aj po aplikovaní zoraďovania projektov podľa dosiahnutého počtu bodov podľa písm. a) a b) a kľúčového merateľného ukazovateľa podľa písm. c) (ak bol takýto ukazovateľ určený vo výzve) sú naďalej viaceré projekty na hranici disponibilnej alokácie výzvy, o poradí projektov rozhodne čas odoslania ŽoNFP žiadateľom z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+, ktorý je uvedený na vygenerovanej ŽoNFP z ITMS2014+ a doručenej poskytovateľovi.

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 výzve, a po vykonaní procesu odborného hodnotenia vydá SO o ŽoNFP:

- a) rozhodnutie o schválení;
- b) rozhodnutie o neschválení;
- c) rozhodnutie o zastavení konania.

Súčasťou vydaných rozhodnutí je informácia týkajúca sa možnosti prevzatia kópie/kópií ŽoNFP žiadateľom (ak relevantné).

Rozhodnutie o ŽoNFP sa vyhotovuje písomne a obsahuje náležitosti stanovené zákonom o príspevku z EŠIF. Rozhodnutie v elektronickej podobe je SO autorizované podľa zákona o e-Governmente a za

dátum vydania rozhodnutia sa považuje dátum vyplývajúci z kvalifikovanej elektronickej časovej pečiatky pripojenej k autorizácii oprávnenou osobou podľa § 23 zákona o e-Governmente.

Rozhodnutím o schválení ŽoNFP SO konštatuje splnenie všetkých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve zároveň deklaruje dostatok finančných prostriedkov na financovanie schváleného projektu na základe alokácie určenej vo výzve. V prípade, ak SO rozhodol o schválení ŽoNFP, avšak výška schváleného príspevku je nižšia, ako výška žiadaného NFP, v odôvodnení rozhodnutia musia byť uvedené dostatočné a zrozumiteľné dôvody, ktoré viedli ku kráteniu požadovanej výšky NFP.

SO rozhodne o schválení ŽoNFP, ak:

- a) ŽoNFP splnila podmienky overované v rámci odborného hodnotenia, a
- b) disponibilná alokácia určená vo výzve postačuje na jej schválenie, a

v prípade, ak SO zaslal žiadateľovi výzvu na náhradu čestných vyhlásení relevantnými dokumentmi preukazujúcimi splnenie podmienok poskytnutia príspevku, a

- c) predložené dokumenty preukazujú splnenie podmienky poskytnutia príspevku.

Rozhodnutie o schválení môže obsahovať vo výroku rozhodnutia podmienky, ktoré žiadateľ musí preukázať pred uzatvorením Zmluvy o NFP a lehotu na preukázanie splnenia danej podmienky. Uvedenú možnosť SO aplikuje iba v prípade, ak táto možnosť bola zadefinovaná vo výzve a boli jasne stanovené pravidlá pre určenie podmienok, ktoré musia byť rovnako aplikované na všetky ŽoNFP. V prípade stanovenia podmienky SO overí jej splnenie v stanovenej lehote, pričom ak podmienka nebola splnená, SO nezašle žiadateľovi návrh zmluvy (§ 25 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF).

Rozhodnutím o neschválení ŽoNFP SO konštatuje nespĺnenie jednej alebo viacerých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve a z akého konkrétneho dôvodu alebo ak na schválenie ŽoNFP nie je dostatok finančných prostriedkov určených vo výzve. 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:

- a) ŽoNFP nespĺnila podmienky odborného hodnotenia, alebo
- b) ŽoNFP splnila podmienky odborného hodnotenia, avšak disponibilná alokácia určená vo výzve nepostačuje na jej schválenie (t.j. ŽoNFP je na základe výsledkov odborného hodnotenia umiestnená na takom mieste v poradí, že disponibilná alokácia určená na výzvu už vzhľadom na schválenie ŽoNFP umiestnených v poradí pred ňou nepostačuje na jej schválenie), alebo

v prípade, ak SO zaslal žiadateľovi výzvu na náhradu čestných vyhlásení relevantnými dokumentmi preukazujúcimi splnenie podmienok poskytnutia príspevku, a

- c) predložené dokumenty nepreukazujú splnenie podmienky poskytnutia príspevku.

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 nespĺnení

podmienok poskytnutia príspevku (napr. v prípade, ak je dôvodom vydania rozhodnutia jednoznačné konštatovanie nesplnenia podmienky poskytnutia príspevku).

SO je oprávnený využiť zásobník projektov, t.j. zmeniť rozhodnutie o neschválení ŽoNFP, ktoré bolo vydané výlučne z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov vyčlenených na výzvu a rozhodnúť o schválení ŽoNFP v súlade s §21 zákona o príspevku z EŠIF a za podmienok definovaných vo výzve.

4. Výber ŽoNFP

V prípade, ak SO stanoví vo výzve, že nebude uplatňovať výberové kritérium, zostáva poradie ŽoNFP podľa dosiahnutého počtu bodov z odborného hodnotenia, resp. zostáva poradie stanovené po aplikovaní rozlišovacieho kritéria.

V prípade, ak sa SO rozhodne a vo výzve stanoví, že bude uplatňovať výberové kritérium, v takom prípade je poradie ŽoNFP zostavené na základe výsledkov odborného hodnotenia, prehodnocované použitím výberového kritéria, a to tak, že ŽoNFP ktoré majú kladné hodnotenie výberového kritéria, sú zaradené pred ŽoNFP, ktoré výberové kritérium nemajú kladne vyhodnotené. Aplikáciou výberového kritéria sa vytvorí poradie ŽoNFP, na základe ktorého SO rozhodne o schválení a neschválení ŽoNFP podľa výšky disponibilnej alokácie vo výzve.

Výberové kritérium uplatňujú odborní hodnotitelia pre ŽoNFP, v ktorých boli splnené podmienky odborného hodnotenia.

5. Vydávanie rozhodnutia po uplatnení výberových kritérií

SO na základe vytvoreného poradia ŽoNFP rozhodne o schválení/neschválení ŽoNFP podľa výšky disponibilnej alokácie stanovenej vo výzve. Súčasťou vydaných rozhodnutí je informácia týkajúca sa možnosti prevzatia kópie ŽoNFP žiadateľom.

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

Rozhodnutím o neschválení ŽoNFP SO konštatuje splnenie všetkých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve, avšak disponibilná alokácia určená vo výzve nepostačuje na jej schválenie (t.j. ŽoNFP je na základe aplikovania výberového kritéria umiestnená na takom mieste v poradí, že disponibilná alokácia určená na výzvu už vzhľadom na schválenie ŽoNFP umiestnených v poradí pred ňou nepostačuje na jej schválenie).

6. Náhrada čestných vyhlásení

V prípade, ak bola ŽoNFP na základe odborného hodnotenia odporučená na schválenie a **SO umožnil v štádiu predkladania ŽoNFP náhradu niektorých príloh čestným vyhlásením**, SO zašle žiadateľovi výzvu na preukázanie podmienok poskytnutia príspevku, t.j. na náhradu čestného vyhlásenia relevantnými dokumentmi/prílohami preukazujúcimi splnenie podmienok poskytnutia príspevku pred vydaním rozhodnutia o ŽoNFP. SO zároveň vo výzve stanoví lehotu, dokedy je žiadateľ povinný prílohy preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia príspevku predložiť.

SO prihliada pri stanovení primeranej lehoty na predloženie dokumentov na ich charakter a objektívnu dĺžku potrebnú na získanie týchto dokumentov, pričom určená lehota musí byť použitá jednotne pri všetkých žiadateľoch, ktorí sú dožadovaní na predloženie rovnakého typu dokumentu a nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní.

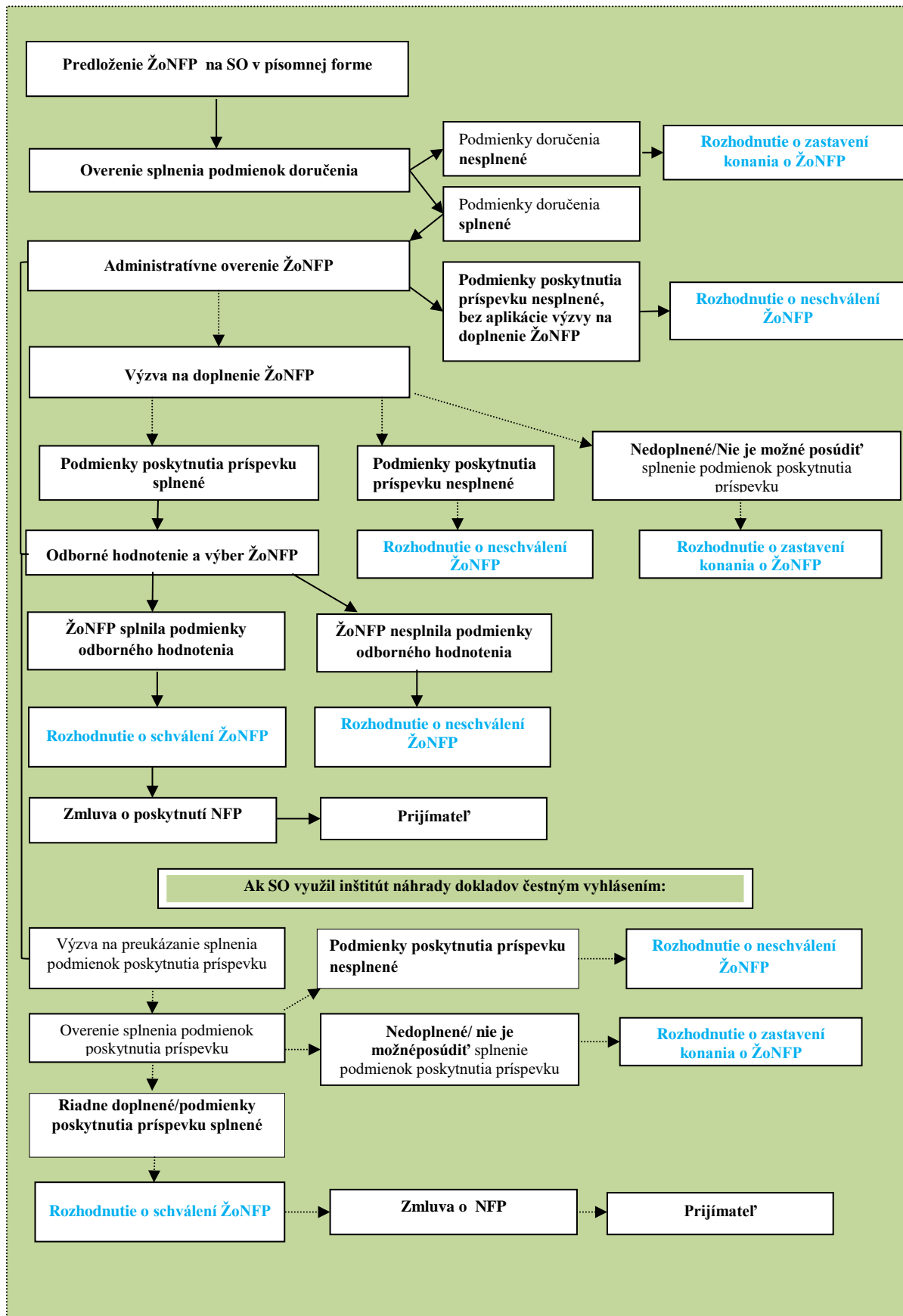
Žiadateľ predkladá dotknuté prílohy s aktuálnosťou ku dňu doručenia výzvy SO na doplnenie, teda nesmú byť staršie ako 3 mesiace odo dňa doručenia výzvy na doplnenie SO žiadateľovi.

V prípade preukázania splnenia podmienok poskytnutia príspevku po predložení dokumentov, SO rozhodne o schválení ŽoNFP.

Ak sa na základe predloženia dokumentov preukáže, že žiadateľ nespĺňa niektorú z podmienok poskytnutia príspevku, SO rozhodne o neschválení ŽoNFP.

SO rozhodne o zastavení konania o ŽoNFP, ak žiadateľ nedoplní žiadne náležitosti, doručí požadované náležitosti po stanovenom termíne. RO môže zastaviť konanie o žiadosti, ak sú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti a žiadateľ tieto neodstránil v určenej lehote napriek tomu, že bol poučený o možnosti zastavenia konania. ~~alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí 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.~~

Schéma procesu schvaľovania ŽoNFP



6. Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste

SO je oprávnený overiť podmienky poskytnutia príspevku alebo niektoré z podmienok poskytnutia príspevku v rámci konania o ŽoNFP priamo na mieste u žiadateľa. SO nie je oprávnený v prípade overovania podmienok poskytnutia príspevku na mieste u žiadateľa vstupovať bez súhlasu do objektov žiadateľa, ani iným spôsobom jednostranne zasahovať do majetku žiadateľa.

SO informuje žiadateľa o plánovanom výkone overenia podmienok poskytnutia príspevku na mieste písomne na adrese uvedenej v ŽoNFP minimálne 3 pracovné dni pred plánovaným termínom overovania na mieste. V odôvodnených prípadoch si SO vyhradzuje právo vykonať overenie na mieste i bez predchádzajúceho informovania žiadateľa.

Ak žiadateľ neumožní overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste alebo SO na základe vykonaného overenia nedokáže z predložených dokumentov posúdiť pravdivosť alebo úplnosť ŽoNFP a jej príloh, SO môže rozhodnúť o zastavení konania vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP, pokiaľ bol žiadateľ o možnosti zastavenia konania poučený.

Ak SO v rámci overenia podmienok poskytnutia príspevku na mieste zistí nesplnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, rozhodne o neschválení ŽoNFP vydaním rozhodnutia o neschválení ŽoNFP.

VI. OPRAVNÉ PROSTRIEDKY

V prípade, ak sa žiadateľ domnieva, že v procese konania o ŽoNFP boli porušené ustanovenia zákona o príspevku z EŠIF a/alebo bolo nesprávne zistené nesplnenie podmienok uvedených vo výzve, 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 preskúmania 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:

- a) rozhodnutiu o zastavení konania podľa § 20 ods. 1 písm. a), b) a d) zákona o príspevku z EŠIF,
- b) rozhodnutiu o zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP (zásobník projektov),
- c) rozhodnutiu o zrušení rozhodnutia a vrátení veci na nové konanie a rozhodnutie,
- d) rozhodnutiu o odvolaní, ktoré vydal štatutárny orgán SO (rozhodnutie vydané v odvolacom konaní, ak SO nevyhovel odvolaniu v plnom rozsahu a o odvolaní rozhodoval štatutárny orgán SO), štatutárneho orgánu poskytovateľa alebo riadiaceho orgánu podľa § 23 ods. 7 zákona o príspevku z EŠIF
- e) rozhodnutiu o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

Po doručení odvolania žiadateľa SO preskúma, či nie sú dôvody na odmietnutie odvolania. SO odvolanie žiadateľa odmieta 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.

Ak sa žiadateľ **domáha zmeny rozhodnutia** a odôvodňuje svoju žiadosť výlučne napadnutím dôvodov uvedených v odôvodnení rozhodnutia (napr. žiadateľ v odvolaní uvedie, že žiada zmeniť rozhodnutie napr. z neschváleného na schválené, a napáda skutočnosti ktoré SO uviedol v odôvodnení ako dôvody neschválenia) SO nie je oprávnený odmietnuť odvolanie podľa písmena g).

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

2. Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania

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

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

Konanie o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania sa začína:

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

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

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

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

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

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

Štatutárny orgán SO:

- a) **preskúmané rozhodnutie zmení**, ak štatutárny orgán SO preskúmaním rozhodnutia mimo odvolacieho konania zistí, že rozhodnutie bolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF. Preskúmané rozhodnutie zmení vydaním nového rozhodnutia, na ktorého náležitosti sa primerane aplikujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP;
- b) **preskúmacie konanie zastaví** - ak štatutárny orgán RO preskúmaním rozhodnutia mimo odvolacieho konania zistí, že rozhodnutie nebolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF alebo ak žiadateľ, z ktorého podnetu bolo začaté preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti alebo rozhodnutia o zastavení konania mimo odvolacieho konania, písomne oznámi štatutárnemu orgánu poskytovateľa, že na preskúmaní netrvá, štatutárny orgán preskúmacie konanie zastaví. Zastavenie konania sa vykoná rozhodnutím.

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

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

⁹ § 24 ods. 7 zákona o príspevku z EŠIF

~~Ak v konaní o preskúmaní rozhodnutia o neschválení ŽoNFP alebo rozhodnutia o zastavení konania mimo odvolacieho konania, ktoré bolo začaté z podnetu podaného žiadateľom, žiadateľ písomne oznámi štatutárnemu orgánu SO, že na preskúmaní netrvá, štatutárny orgán SO konanie mimo odvolacieho konania zastaví.~~

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 zjavné nesprávnosti sú opravené kedykoľvek aj bez návrhu žiadateľa.

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

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

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

4. Sťažnosti

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

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

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

Sťažnosť doručenu 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 prešetrenie, SO písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť doplnil s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote sťažnosť odloží. Lehota na vybavenie sťažnosti pre SO je **do 60 pracovných dní**. V prípade sťažnosti, ktorá je náročná na prešetrenie, môže byť lehota predĺžená pred jej uplynutím o 30 pracovných dní, o čom je sťažovateľ informovaný.

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

Upozornenie:

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

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

VII. UZAVRETIE ZMLUVY O NFP

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

Zverejnený vzor Zmluvy o NFP, ktorý SO zverejňuje na svojom webovom sídle <http://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty>, resp. ktorý je prílohou príslušnej výzvy, 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, 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

Upozornenie:

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. 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.

V procese vyhotovenia návrhu Zmluvy o NFP je SO oprávnený požiadať žiadateľa o súčinnosť za účelom získania informácií potrebných na uzavretie Zmluvy o NFP. Zároveň SO zostaví zoznam podkladov, ktoré je žiadateľ povinný predložiť.

Komunikácia a konanie medzi SO a žiadateľom počas kontraktačného procesu týkajúceho sa uzavretia zmluvy (ďalej ako „kontraktačný proces“) (§ 25 ods. 4 a 5 zákona o príspevku z EŠIF) sa realizuje výmenou dokumentácie v elektronickej podobe prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ alebo iným vhodným spôsobom (napr. e-mail), v nevyhnutných prípadoch listinne, keďže v rámci kontraktačného procesu SO ako poskytovateľ a žiadateľ konajú ako zmluvné strany obchodnoprávnej Zmluvy o NFP, a preto zo strany poskytovateľa nejde o výkon verejnej moci. Počas kontraktačného procesu môžu zmluvné strany komunikovať, resp. realizovať svoje právne úkony aj prostredníctvom elektronických schránok podľa zákona o e-Governmente.

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

- a) 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 požiadala 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,
- C. v prípade, že žiadateľ splnomocní zástupcu na všetky potrebné a súvisiace právne kroky a úkony vyplývajúce zo Zmluvy o poskytnutí NFP, musí doložiť „Splnomocnenie“ a podpisový vzor zástupcu podľa vzoru.

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 alebo prostredníctvom e-schránky, 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.

Zákonné predpoklady na uzavretie zmluvy o NFP:

Ak z osobitného predpisu vyplýva povinnosť pred poskytnutím príspevku overiť splnenie určitej skutočnosti, SO takúto skutočnosť overí pred zaslaním návrhu zmluvy o NFP žiadateľovi. SO zadefinuje túto skutočnosť do výzvy. Ide napríklad o:

Zápis žiadateľa v registri partnerov verejného sektora¹⁰ **(ak relevantné)**

Skutočnosť, či je žiadateľ zapísaný v registri partnerov verejného sektora, SO overuje na webovom sídle <https://rpvs.gov.sk/rpvs/>. Podmienka zápisu sa nevzťahuje na tie fyzické osoby a právnické osoby, ktoré by ani po nadobudnutí účinnosti zmluvy o NFP neboli partnerom verejného sektora podľa § 2 zákona o registri partnerov verejného sektora.

Neprekročenie limitu de minimis (ak je to relevantné)

Neprekročenie limitu de minimis overuje SO v Informačnom systéme pre evidenciu a monitorovanie pomoci (IS SEMP). V prípade, ak SO zistí prekročenie limitu, overí pravdivosť tejto informácie v súčinnosti so žiadateľom. Žiadateľ preukazuje neprekročenie limitu de minimis v prípade poskytovania

¹⁰ Zákon č. 315/2016 Z.z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

pomoci de minimis dokladom - vyhlásením žiadateľa o výške poskytnutej pomoci de minimis za prebiehajúci fiškálny rok a dva predchádzajúce fiškálne roky.

Zápis žiadateľa do registra mimovládnych neziskových organizácií (ďalej len „register MNO“) (ak relevantné)

Skutočnosť, či je žiadateľ zapísaný v registri MNO, SO overuje do doby uvedenia tohto registra do prevádzky na webovom sídle <https://rpo.statistics.sk> a v spolupráci so Sekciou verejnej správy MV SR, resp. SO tohto žiadateľa vyzve na doloženie dokladu o splnení oznamovacej povinnosti na zápis údajov v zmysle príslušného zákona¹¹. Po uvedení registra MNO do prevádzky, SO overí túto skutočnosť v tomto registri, príp. aj v spolupráci so Sekciou verejnej správy MV SR.

SO písomne oznámi žiadateľovi, že mu nezašle písomný návrh na uzavretie zmluvy o NFP, ak nespĺnil vyššie uvedené zákonné predpoklady v tejto kapitole a ak nespĺnil podmienky v zmysle písmen b) až c) tejto kapitoly.

Návrh na uzavretie Zmluvy o NFP zaniká dňom uplynutia lehoty, ktorá bola v návrhu na uzavretie Zmluvy o NFP určená na jeho prijatie alebo doručením písomného prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy SO. Neskoré prijatie návrhu na uzavretie Zmluvy o NFP má napriek tomu účinky včasného prijatia, ak SO o tom bez odkladu upovedomí žiadateľa, a to ústne alebo písomne.

Uzavretie Zmluvy o NFP v elektronickej podobe:

Zmluva o NFP sa podpisuje prioritne elektronicke¹², pričom musia byť zachované všetky podmienky pre vznik platného právneho úkonu podľa osobitných predpisov¹³, osobitne vo vzťahu k zabezpečeniu konania oprávnenou osobou, pretože podmienky pre vznik platného právneho úkonu sa uplatňujú bez ohľadu na podobu právneho úkonu (v tomto prípade Zmluvy o NFP). Preto pri uzatváraní Zmluvy o NFP v elektronickej podobe SO overuje:

- spôsobilosť podpisujúcej fyzickej osoby vo všeobecnosti konať v mene a na účet žiadateľa podľa zákona č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- konkrétne oprávnenie podpisujúcej fyzickej osoby konať v mene a na účet žiadateľa pri podpise zmluvy o NFP.

Uzavretie Zmluvy o NFP v listinnej podobe:

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

Komunikácia zmluvných strán a ich konanie počas kontraktačného procesu (§ 25 ods. 4 a 5 zákona o príspevku z EŠIF) sa realizuje výmenou dokumentácie v elektronickej podobe prostredníctvom

¹¹ §20a, ods.1 zákona č.83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov,

¹² Zákon č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o dôveryhodných službách), primerane aj zákon o e-Governmente. V súvislosti s úpravou mandátneho certifikátu podľa § 8 zákona o dôveryhodných službách sa uvádza, že v zákone stanovené podmienky sa viažu na spôsobilosť fyzickej osoby, ktorej bol mandátny certifikát vydaný, konať za právnickú osobu, ktorá je ako mandatár uvedená v jej mandátnom certifikáte. Oprávnenosť fyzickej osoby v danom konkrétnom prípade konať za túto právnickú osobu sa však skúma osobitne, a to podľa pravidiel vyplývajúcich z osobitných predpisov upravujúcich oprávnenie konať v mene a na účet právnickej osoby

¹³ Napríklad kompetenčný zákon, zákon o obecnom zriadení, zákon o samosprávnych krajoch, Obchodný zákonník, Občiansky zákonník, zákon č. 213/1997 Z. z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby.

evidencie Komunikácia v ITMS2014+ alebo iným vhodným spôsobom, v nevyhnutných prípadoch listinne.

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

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

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

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

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

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

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

2. Platnosť a účinnosť Zmluvy o NFP

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

SO zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona o slobodnom prístupe k informáciám zverejnenie Zmluvy o NFP v CRZ ÚV SR. **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.

Upozornenie:

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.

IX. POSTUP PRI POSKYTOVANÍ PRÍSPEVKU V ČASE KRÍZOVEJ SITUÁCIE

Osobitné postupy pri poskytovaní príspevku v čase krízovej situácie

SO v čase krízovej situácii rozhodne o schválení ŽoNFP, ak postupom podľa [§ 19 ods. 6](#) zákona o príspevku z EŠIF zistil splnenie podmienok poskytnutia príspevku. SO rozhodne o neschválení žiadosti, ak postupom podľa [§ 19 ods. 6](#) zákona o príspevku z EŠIF zistil nesplnenie podmienok poskytnutia príspevku alebo ak nie je možné ŽoNFP schváliť z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov určených vo výzve. Ustanovenia [§ 19 ods. 7 až 9](#) zákona o príspevku z EŠIF sa nepoužijú.

Zmena zmluvy v čase krízovej situácie

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

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

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

Prechodné ustanovenia v čase krízovej situácie

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

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

X. INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA

1. Komunikácia so žiadateľom v rámci konania o ŽoNFP

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

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

V prípade potreby komunikácie so žiadateľom v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP, SO zasiela informácie nielen písomnou formou, ale aj e-mailom, a to najneskôr v deň odoslania písomnej verzie dokumentov. V prípade písomnej komunikácie v listinnej podobe so žiadateľom, SO zasiela písomnosti doporučené s doručenkou s odbernou lehotou min. 5 pracovných dní. Za deň doručenia sa považuje deň doručenia písomnej verzie dokumentu. Rozhodujúce pre počítanie lehôt na doplnenie, resp. vykonanie úkonu zo strany žiadateľa je doručenie písomnej formy dokumentu (prostredníctvom e-schránky alebo listinne) žiadateľovi.

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

Upozornenie:

Zamestnanci SO neposkytujú žiadateľom a ani iným osobám žiadne informácie k stavu schvaľovania ŽoNFP a to v žiadnej z fáz schvaľovacieho procesu.

Poskytovanie informácií

Spôsoby poskytovania informácií týkajúcich sa výzvy a predkladania ŽoNFP, vrátane kontaktných údajov, sú uvedené v samotnej výzve. Podrobnejšie informácie a inštrukcie k jednotlivým výzvam je možné získať elektronicky na webovom sídle SO: <http://www.minv.sk/?OPLZ>

Upozornenie: Upozorňujeme žiadateľov, aby priebežne sledovali webové sídlo SO, kde budú v prípade potreby zverejňované aktuálne informácie súvisiace s vyhlásenou výzvou, vrátane informácií o prípadných zmenách výzvy. Na webovom sídle SO sú zároveň dostupné aktuálne informácie o jednotlivých hodnotiacich kolách ako aj údaj o aktuálne disponibilnej alokácii na výzvu (v prípadoch otvorených výziev).

Na žiadosti o informácie zasielané na SO poštou, faxom alebo elektronicky odpovedá SO písomne v adekvátnej lehote. Pri zaslaní otázky na e-mailovú adresu uvedie žiadateľ o NFP v predmete správy:

- kód konkrétnej výzvy, v rámci ktorej zasiela svoju otázku,

- presný názov žiadateľa.

Pri elektronickej komunikácii sa za záväzné považujú iba odpovede na otázky zaslané priamo na e-mail, uvedený vo výzve.

Často kladené otázky žiadateľov všeobecného charakteru spolu s príslušnými odpoveďami sú zverejňované na webovom sídle SO (v kategórii: „často kladené otázky“). Odpovede zverejnené na webovom sídle alebo poskytnuté žiadateľovi v písomnej alebo elektronickej forme, sa považujú za záväzné a žiadateľ sa na ne môže v prípade potreby odvolávať. Odpovede zverejnené na webovom sídle sa nemenia s výnimkou prípadov, keď sa výrazným spôsobom na príslušnom webovom sídle označí zmena, ku ktorej došlo a uvedie sa dôvod zmeny.

Odpovede poskytnuté žiadateľovi ústnou formou sa nepovažujú za záväzné a žiadateľ sa na ne nemôže odvolávať. Týmto odsekom nie sú dotknuté povinnosti SO v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

Pre poskytovanie doplnkových informácií k výzvam je v kompetencii SO realizovať informačné semináre pre potenciálnych žiadateľov o NFP. Miesto, čas ich konania a možnosť účasti budú v zverejnené na webovom sídle SO.

2. Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP

SO zverejní na svojom webovom sídle do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP [\(t.j. po vydaní prvostupňových rozhodnutí príslušným RO\)](#) pre každú výzvu zoznam schválených ŽoNFP v poradí určenom na základe aplikácie kritérií pre výber projektov, ktorý obsahuje:

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

[SO je povinný zverejniť na svojom webovom sídle údaje podľa písmena e\) tejto kapitoly v prípade, že takýmito údajmi disponuje.](#)

SO zverejní na svojom webovom sídle do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP [\(t.j. po vydaní prvostupňových rozhodnutí príslušným SO\)](#) pre každú výzvu zoznam neschválených ŽoNFP v poradí určenom na základe aplikácie kritérií pre výber projektov, ktorý obsahuje:

- a) meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno a identifikačné číslo právnickej osoby, ktorá požiadala o poskytnutie príspevku,
- b) názov projektu,
- c) dôvody neschválenia ŽoNFP,
- d) zoznam odborných hodnotiteľov, v rozsahu titul, meno, priezvisko

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

SO je povinný zverejniť na svojom webovom sídle údaje podľa písmena e) tejto kapitoly v prípade, že takýmito údajmi disponuje.

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

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

Informácie o zazmluvnených projektoch

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

Spracovávanie osobných údajov

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

3. Publicita

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

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

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

