



Spolufinancovaný
Európskou úniou

Centrálny koordinačný orgán

VŠEOBECNÁ INFORMÁCIA

K PREDKLADANIU A SCHVAĽOVANIU

ŽIADOSTI O POSKYTNUTIE NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

Programové obdobie 2021 – 2027

Verzia: 1

Dátum vydania: 18.11.2022

Schválil:

Denisa Žiláková,
generálna riaditeľka
sektora centrálny koordinačný orgán

Obsah

1	Všeobecné informácie	2
2	Prístup do ITMS a elektronickej schránky	2
3	Žiadosť o poskytnutie NFP	3
3.1	Vypracovanie žiadosti o poskytnutie NFP	3
3.2	Predloženie žiadosti o poskytnutie NFP a jej príloh	3
3.3	Podmienky doručenia ŽoNFP	5
4	Schvaľovanie žiadosti o NFP	6
4.1	Administratívne overovanie	9
4.2	Odborné hodnotenie ŽoNFP.....	10
4.3	Výber ŽoNFP	11
4.4	Vydávanie a doručovanie rozhodnutí.....	11
4.5	Opravné prostriedky a sťažnosti	12
4.5.1	Odvolanie (riadny opravný prostriedok)	12
4.5.2	Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok).....	15
4.5.3	Oprava rozhodnutia.....	16
4.5.4	Sťažnosti	16
5	Zmluva o poskytnutí NFP	17
5.1	Splnenie podmienok pre uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP.....	17
5.1.1	Poskytnutie súčinnosti pre vypracovanie návrhu zmluvy o poskytnutí NFP	18
5.1.2	Splnenie podmienok vyplývajúcich z výroku Rozhodnutia o schválení ŽoNFP	18
5.1.3	Zákonná podmienka pre uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP	18
5.2	Uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP	19
6	Poskytovanie informácií a komunikácia	19

1 Všeobecné informácie

- 1) Všeobecná informácia k predkladaniu a schvaľovaniu žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „ŽoNFP“ alebo „žiadosť o poskytnutie NFP“) (ďalej aj „všeobecná informácia k ŽoNFP“) predstavuje dokument s inštrukciami pre žiadateľa na prípravu a predloženie ŽoNFP. Všeobecná informácia k ŽoNFP ďalej obsahuje informácie o postupe schvaľovania ŽoNFP poskytovateľom, opis postupov pri uzatváraní zmluvy o poskytnutí NFP a spôsob komunikácie žiadateľa s poskytovateľom.
- 2) Všeobecná informácia k ŽoNFP je zverejňovaná s každou výzvou na predkladanie ŽoNFP (ďalej len "výzva"), a to vo forme odkazu na webové sídlo www.eurofondy.gov.sk alebo vo forme samostatnej prílohy.
- 3) Všeobecná informácia k ŽoNFP je vypracovaná v súlade so zákonom č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej „zákon o príspevkoch z fondov“), Rámcom implementácie fondov (ďalej „RIF“) a ďalšími právnymi predpismi SR a EÚ. Pojmy a skratky používané v tomto dokumente majú rovnaký význam, aký je definovaný v dokumentoch uvedených v prvej vete tohto odseku, resp. sú definované priamo v texte. Všeobecná informácia k ŽoNFP je dokumentom určeným pre programy spolufinancované z EFRR, ESF+, KF, FST a ENRAF, a to pre Program Slovensko 2021 - 2027, Program Rybné hospodárstvo Slovenskej republiky 2021 – 2027.
- 4) Pre Program Interreg Slovensko- Česko 2021-2027 a Program Interreg Slovensko - Rakúsko 2021-2027 platia osobitné pravidlá a postupy, ktoré sú určené pre daný program, zohľadňujú špecifiká programov v súlade s § 27 ods. 13 zákona o príspevkoch z fondov a sú zverejnené na príslušnom webovom sídle programu (www.sk-at.eu a www.sk-cz.eu).
- 5) Postupy vzťahujúce sa k žiadostiam/projektovým zámerom/projektom v rámci Integrovaných územných investícií sú upravené v Jednotnom metodickom rámci pre prípravu integrovaných územných stratégií a integrovaných územných investícií v Slovenskej republike v programovom období 2021 – 2027, ktorý tvorí prílohu č. 4 Metodiky tvorby a implementácie programov hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja pre programové obdobie po roku 2020, zverejnený na webovej stránke www.mirri.gov.sk/sekcie/regionalny-rozvoj-2/metodicke-a-koncepcne-materialy.
- 6) Poskytovateľom je riadiaci orgán (ďalej aj „RO“) alebo poverený sprostredkovateľský orgán (ďalej aj „SO“), ak ho tým riadiaci orgán poverí. Poskytovateľ je uvedený vo výzve.
- 7) Centrálny koordinačný orgán (ďalej aj „CKO“) vydáva prvú verziu všeobecnej informácie k ŽoNFP, ktorá nadobúda platnosť dňom jej schválenia a účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle www.eurofondy.gov.sk. CKO je oprávnený vykonávať zmeny vo všeobecnej informácii k ŽoNFP, pričom nová verzia dokumentu nadobúda platnosť a účinnosť dňom zverejnenia. Pre vyhlásené výzvy platí verzia Všeobecnej informácie k ŽoNFP, ktorá bola platná a účinná v čase vyhlásenia výzvy, avšak v prípade zmeny výzvy poskytovateľ zohľadní aktuálnu verziu Všeobecnej informácie k ŽoNFP (ak relevantné).

2 Prístup do ITMS a elektronickej schránky

- 1) Na predloženie ŽoNFP je potrebné, aby mal žiadateľ vytvorený platný prístup do verejnej časti ITMS. Žiadatelia/prijímatelia s platným prístupom do ITMS2014+ pre programové obdobie 2014 – 2020 si nemusia vytvárať nové prístupy do verejnej časti ITMS pre programové obdobie 2021 – 2027, keďže tieto zostávajú zachované.
- 2) Návod k registrácii v ITMS je súčasťou Usmernenia CKO č. 2 Záväzné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+, ktorý je zverejnený na webovom sídle www.eurofondy.gov.sk.

- 3) Registrácia prebieha pomocou elektronického formulára - Žiadosť o aktiváciu konta (ŽoAK) na portáli www.itms2014.sk. Upozorňujeme žiadateľov, aby si žiadosť o aktiváciu používateľského konta vybavili v dostatočnom časovom predstihu pred plánovaným predložením ŽoNFP.
- 4) V prípade technických problémov spojených s registráciou, alebo vyplnením ŽoNFP a jej príloh je nutné sa obrátiť na technickú podporu DataCentrum (itms@datacentrum.sk, alebo Centrum podpory používateľov helpdesk.datacentrum.sk/index.do).
- 5) Elektronická schránka pre účely elektronickej komunikácie 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 (ďalej „zákon o e-Governmente“) je dostupná na ústrednom portáli verejnej správy www.slovensko.sk, kde sa nachádzajú aj ďalšie informácie a návody k jej používaniu.

3 Žiadosť o poskytnutie NFP

3.1 Vypracovanie žiadosti o poskytnutie NFP

- 1) Žiadosť o poskytnutie NFP je základným dokumentom, prostredníctvom ktorého žiadateľ žiada na základe vyhlásenej výzvy poskytovateľa o spolufinancovanie projektu z finančných prostriedkov určených na výzvu. Súčasťou ŽoNFP sú prílohy.
- 2) Žiadateľ vypracuje ŽoNFP vyplnením elektronického formulára ŽoNFP, ktorý je dostupný vo verejnej časti ITMS po prihlásení sa na webovej stránke www.itms2014.sk, a pripojením elektronických verzií všetkých príloh v súlade s podmienkami poskytnutia príspevku. Žiadateľ postupuje pri vyplňaní formulára ŽoNFP¹ vo verejnej časti ITMS podľa [Usmernenia CKO č. 1 k postupu administrácie ŽoNFP cez ITMS2014+](#) zverejnenom na webovej stránke www.eurofondy.gov.sk. Pokyny a vysvetlivky pre vyplnenie formulára ŽoNFP z hľadiska požadovaných obsahových náležitostí sú uvedené vo vzorovom formulári ŽoNFP, ktorý je prílohou výzvy.
- 3) Aj keď je pri posudzovaní ŽoNFP rozhodujúci jej obsah (v súlade s kapitolou 4), z dôvodu plynulosti procesu schvaľovania ŽoNFP vyzývame žiadateľov na dôsledné dodržiavanie formálnych náležitostí predkladania ŽoNFP.

3.2 Predloženie žiadosti o poskytnutie NFP a jej príloh

- 1) ŽoNFP je možné zo strany žiadateľa predložiť prostredníctvom ITMS od dátumu vyhlásenia výzvy do dátumu uzatvorenia výzvy. O termíne uzatvorenia výzvy je žiadateľ informovaný vo výzve. V prípade otvorenej výzvy poskytovateľ oznámi dátum uzatvorenia výzvy, s uvedením dôvodu na jej uzatvorenie, na webovom sídle www.itms2014.sk aj www.eurofondy.gov.sk.
- 2) Žiadateľ predkladá poskytovateľovi:
 1. **vyplnený formulár ŽoNFP vrátane všetkých príloh elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS**
a zároveň²
 2. **formulár ŽoNFP bez príloh v písomnej forme, a to:**

¹ Osobitný formulár pre Program Interreg Slovensko- Česko 2021-2027 a Program Interreg Slovensko - Rakúsko 2021-2027.

² Pre Program Interreg Slovensko- Česko 2021-2027 a Program Interreg Slovensko - Rakúsko 2021-2027 platia osobitné pravidlá.

- **elektronickej podobe prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa** zriadenej v rámci Ústredného portálu verejnej správy, podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom

alebo

- **v listinnej podobe** v origináli, opečiatkovaný (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečiatku) a podpísaný (osobou oprávnenou konať v mene žiadateľa) na adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

- 3) Žiadosť elektronicky podpisuje štatutárny orgán³ alebo splnomocnená osoba alebo iná osoba konajúca v mene žiadateľa. V prípade, ak žiadateľ je fyzická osoba a zároveň fyzická osoba - podnikateľ alebo štatutárny orgán právnickej osoby, prihlási sa do ITMS, resp. do elektronickej schránky pod tým subjektom, ktorý je v rámci výzvy oprávneným žiadateľom.
- 4) ITMS umožňuje prostredníctvom integrácie odoslať formulár ŽoNFP priamo do elektronickej schránky poskytovateľa. V prípade nefunkčnosti tejto funkcionality ITMS žiadateľ vygeneruje v ITMS vyplnený formulár ŽoNFP vo formáte .pdf a odošle ho do elektronickej schránky poskytovateľa cez webové sídlo www.slovensko.sk podľa § 36 ods. 3 tak, ako ju definuje § 35 ods. 2 zákona o e-Governmente.
- 5) Pri elektronickom predkladaní formulára ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky priamo z prostredia ITMS žiadateľ postupuje podľa [Usmernenia CKO č. 6 - elektronická komunikácia v systéme ITMS2014+](#), ktoré sa nachádza na webovej stránke www.eurofondy.gov.sk. V prípade doručenia do elektronickej schránky poskytovateľa je rozhodujúci termín odoslania do elektronickej schránky poskytovateľa.
- 6) Poskytovateľ zabezpečí príjem príloh ŽoNFP odo dňa zverejnenia výzvy do dňa jej uzavretia.⁴
- 7) Žiadateľ predkladá prílohy ŽoNFP elektronicky prostredníctvom ITMS. Žiadateľ vloží prílohy ŽoNFP do ITMS a odošle ich z verejnej časti ITMS do neverejnej časti ITMS vo formáte stanovenom vo výzve. Prílohy musia byť vyplnené v slovenskom jazyku. V prípade, ak nie sú vyplnené v slovenskom jazyku alebo českom jazyku, je potrebné priložiť preklad do slovenského jazyka.
- 8) V prípade doručenia príloh ŽoNFP do elektronickej schránky poskytovateľa je rozhodujúci termín ich odoslania do elektronickej schránky poskytovateľa. Prílohy predkladané do elektronickej schránky žiadateľ identifikuje vo formulári ŽoNFP.
- 9) Prílohy ŽoNFP, ktoré z technických alebo prevádzkových príčin nie je možné predložiť elektronicky (ITMS alebo elektronická schránka) (napr. veľkosť, rozsah prílohy, nefunkčnosť systému a pod.), môže žiadateľ predložiť listinne na adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve. V prípade doručenia poštou alebo kuriérskou službou je rozhodujúci termín odovzdania listinnej podoby príloh ŽoNFP na prepravu. Prílohy predkladané listinne žiadateľ identifikuje vo formulári ŽoNFP.
- 10) Žiadateľ predloží dokumenty v pevnom, uzavretom a nepriehľadnom základnom obale (napr. v papierovej krabici alebo pevnej obálke). Na základnom obale je potrebné uviesť nasledovné údaje:
 - označenie kódu príslušnej výzvy;
 - názov a adresa poskytovateľa;
 - celý názov (meno) a adresa žiadateľa;
 - IČO žiadateľa;

³ V prípade ak štatutárny orgán tvorí skupina osôb, Ústredný portál verejnej správy (www.slovensko.sk) umožňuje elektronické podanie ŽoNFP podpísať viacerými osobami alebo je možné využiť možnosť splnomocnenia len jednej osoby, ktorá bude konať za všetkých štatutárov.

⁴ Uvedené nevylučuje možnosť klarifikácie.

- názov projektu;
- kód ŽoNFP vygenerovaný ITMS;
- nápisy „Žiadosť o poskytnutie NFP“ a „NEOTVÁRAŤ“.

- 11) Prílohy ŽoNFP je potrebné zviazať v hrebeňovej, tepelnej alebo inej mechanickej väzbe. V prípade veľkého rozsahu je možné dokumentáciu ŽoNFP rozdeliť na viaceré osobitne zviazané časti, pričom každá takáto časť bude na prvej strane označená rozsahom príloh, ktoré sú samostatne zviazané.
- 12) V prípade predloženia príloh ŽoNFP aj prostredníctvom elektronickej schránky alebo listinnej, za záväzné budú považované verzie predložené povinne prostredníctvom ITMS.
- 13) Po doručení listinnej podoby príloh ŽoNFP osobne, poštou alebo kuriérskou službou na adresu uvedenú vo výzve zamestnanec poskytovateľa túto dokumentáciu zaeviduje podľa štandardných postupov evidovania došlej pošty v súlade s registratúrnym poriadkom poskytovateľa. Rozhodujúcim termínom pre doručenie príloh ŽoNFP osobne na adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve je dátum odovzdania príloh ŽoNFP osobne zamestnancovi poskytovateľa.
- 14) V prípade doručenia formulára ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky bude žiadateľovi priamo z prostredia Ústredného portálu verejnej správy doručená elektronická doručenka o tom, že podanie bolo doručené adresátovi (poskytovateľovi).
- 15) Aby bola ŽoNFP predmetom konania v rámci hodnotiaceho kola, musí splniť stanovené podmienky doručenia do termínu uzavretia príslušného hodnotiaceho kola.

3.3 Podmienky doručenia ŽoNFP

- 1) V zmysle § 16 ods. 4 zákona o príspevkoch z fondov musí byť ŽoNFP doručená riadne a včas.
- 2) **ŽoNFP je doručená včas**, ak je formulár ŽoNFP odoslaný z verejnej časti ITMS do neverejnej časti ITMS do termínu uzavretia výzvy a zároveň je odoslaný do elektronickej schránky poskytovateľa do termínu uzavretia výzvy alebo v listinnej podobe doručený na adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve do termínu uzavretia výzvy.
- 3) V prípade osobného doručenia je rozhodujúci termín fyzického doručenia ŽoNFP, pričom v takom prípade je nevyhnutné ŽoNFP doručiť najneskôr do stanoveného času v deň uzavretia výzvy. Možnosť osobného doručenia je obmedzená pracovným časom príslušného poskytovateľa.
- 4) V prípade doručenia poštou alebo kuriérskou službou je rozhodujúci termín odovzdania listinnej podoby ŽoNFP na prepravu, pričom tento termín nesmie byť neskorší ako termín uzavretia výzvy.
- 5) **ŽoNFP je doručená riadne**, ak je odoslaný formulár ŽoNFP do neverejnej časti ITMS vyplnený v slovenskom jazyku, zároveň je predložený do elektronickej schránky Poskytovateľa (prípadne listinnej) a je podpísaný žiadateľom, splnomocnenou osobou alebo osobou oprávnenou konať v mene žiadateľa.
- 6) Dátum doručenia ŽoNFP je určujúci aj pre splnenie tých podmienok poskytnutia príspevku, ktorých forma preukázania zo strany žiadateľa obsahuje lehotu aktuálnosti (ak je taká podmienka vo vzťahu k niektorej prílohe stanovená). V prípade zmien vo výzve vykonaných poskytovateľom je dátum doručenia ŽoNFP rozhodujúci z hľadiska posúdenia dopadu relevantnej zmeny na ŽoNFP.
- 7) Ak vzniknú pochybnosti o predložení ŽoNFP riadne a včas, poskytovateľ oznámi tieto pochybnosti žiadateľovi a výzve ho, aby sa k nim v primeranej lehote vyjadril alebo pochybenia odstránil.
- 8) Ak žiadateľ predložil ŽoNFP, ktorú považuje za nesprávnu, resp. z iných dôvodov na strane žiadateľa chce vziať svoju ŽoNFP späť, žiadateľ oznámi poskytovateľovi späťvzatie takejto ŽoNFP, a to písomným oznámením poskytovateľovi. Späťvzatie ŽoNFP môže žiadateľ vykonať kedykoľvek počas konania o žiadosti o NFP, t. j. do vydania rozhodnutia o ŽoNFP zo strany poskytovateľa.

- 9) Ak žiadateľ predloží ŽoNFP niekoľkonásobne prostredníctvom ITMS (napr. ŽoNFP s rovnakým obsahom podaná v rámci verejnej časti ITMS viackrát), poskytovateľ zaregistruje v ITMS iba tú ŽoNFP, ktorá bola ako prvá zároveň predložená do elektronickej schránky poskytovateľa a spĺňa ostatné podmienky doručenia ŽoNFP.
- 10) Ak žiadateľ predloží ŽoNFP s rovnakým obsahom niekoľkonásobne prostredníctvom elektronickej schránky, poskytovateľ zaregistruje v ITMS iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná v elektronickej podobe prostredníctvom verejnej časti ITMS.
- 11) V prípade predloženia identickej ŽoNFP (s rovnakým kódom) viacnásobne (listinne, elektronicke alebo kombináciou), koná sa o tej, ktorá ako prvá splnila podmienky doručenia.
- 12) V prípade, ak žiadateľ splnil podmienky doručenia ŽoNFP, poskytovateľ takúto ŽoNFP posunie v ITMS do stavu "ŽoNFP zaregistrovaná". Predmetnú skutočnosť si môže žiadateľ overiť vo verejnej časti ITMS.
- 13) V prípade, ak žiadateľ nedoručil ŽoNFP riadne alebo včas, ani na základe žiadosti poskytovateľa, aby odstránil pochybnosti týkajúce sa doručenia ŽoNFP, poskytovateľ zastaví konanie o ŽoNFP podľa § 17 ods. 1 písm. c) zákona o príspevkoch z fondov vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP, ktoré doručí žiadateľovi.

4 Schvaľovanie žiadosti o NFP

- 1) V procese schvaľovania ŽoNFP sa uplatňujú princípy transparentnosti, rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ. Poskytovateľ v procese schvaľovania ŽoNFP zisťuje splnenie podmienok poskytnutia príspevku určených vo výzve.
- 2) Proces konania o ŽoNFP sa začína doručením ŽoNFP poskytovateľovi⁵ na základe výzvy vyhlásenej poskytovateľom prostredníctvom ITMS a končí sa nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o ŽoNFP. Výzva môže byť otvorená alebo uzavretá, stanovenie podmienok poskytnutia príspevku je v kompetencii poskytovateľa. Súčasťou výzvy sú kritériá pre výber projektov a spôsoby ich vyhodnotenia, ktoré schvaľuje monitorovací výbor. Po doručení ŽoNFP nasleduje administratívne overovanie a odborné hodnotenie (ak relevantné). Odborné hodnotenie sa vykonáva v prípade, ak stanovené kritériá vyžadujú odborné posúdenie.
- 3) ŽoNFP je možné priebežne predkladať poskytovateľovi od vyhlásenia výzvy až do termínu uzavretia výzvy, ak poskytovateľ neurčí vo výzve inú lehotu na predkladanie žiadostí. Schvaľovanie ŽoNFP v prípade otvorených výziev prebieha priebežne (po doručení každej jednej ŽoNFP) alebo v rámci príslušných hodnotiacich kôl označených poradovými číslami, pričom každé z nich má vo výzve vopred stanovený konečný termín, podľa ktorého poskytovateľ zoskupuje a priebežne zaraďuje predkladané ŽoNFP do schvaľovacieho procesu. Poskytovateľ zabezpečí vydanie rozhodnutia pre všetky ŽoNFP, ktoré boli predmetom schvaľovacieho procesu, v termíne stanovenom poskytovateľom vo výzve.
- 4) Ak je počas procesu schvaľovania ŽoNFP žiadateľ vyzvaný poskytovateľom na odstránenie identifikovaných nedostatkov ŽoNFP (doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností), lehota na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP sa preruší v momente zaslania výzvy na odstránenie identifikovaných nedostatkov a začína plynúť momentom doručenia náležitostí poskytovateľovi. V prípade nepredvídateľných okolností na strane poskytovateľa, prípadne iných okolností ovplyvnených externými faktormi, na základe ktorých nie je možné ukončiť schvaľovanie ŽoNFP v predpokladanej lehote na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP stanovenej poskytovateľom vo výzve, si

⁵ Pre Program Interreg Slovensko- Česko 2021-2027 a Program Interreg Slovensko - Rakúsko 2021-2027 sa konanie o žiadosti začína doručením žiadosti o poskytnutie NFP na miesto určené vo výzve podľa § 27, ods. 4 zákona o príspevkoch z fondov.

poskytovateľ môže predĺžiť lehotu na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP. Informáciu o dôvodoch nedodržania termínu ako aj o novom predpokladanom termíne vydania rozhodnutia zverejní poskytovateľ prostredníctvom ITMS na webovej stránke www.itms2014.sk a zároveň zašle individuálne na kontaktnú e-mailovú adresu žiadateľa uvedenú v ŽoNFP, resp. prostredníctvom modulu Komunikácia v ITMS, prípadne prostredníctvom elektronickej schránky. Pri nedodržaní oznámeného predpokladaného termínu poskytovateľ opakovane zabezpečí informovanosť žiadateľa za rovnakých podmienok.

- 5) V rámci konania o ŽoNFP je pre jej posudzovanie rozhodujúci obsah ŽoNFP. Poskytovateľ nie je oprávnený pri posudzovaní ŽoNFP vyvodiť negatívne dôsledky (rozhodnutie o neschválení ŽoNFP, resp. zastavenie konania s výnimkou postupu podľa § 17 ods. 1 písm. c) zákona o príspevkoch z fondov) len z dôvodov formálnych nedostatkov podania (upozorňujeme žiadateľov, že ak v dôsledku formálnych nedostatkov nie je možné konštatovať splnenie PPP, resp. ak v dôsledku takýchto nedostatkov poskytovateľ konštatuje nesplnenie PPP, nejde o postup založený výlučne na formálnych nedostatkoch ŽoNFP). Dôvod, pre ktorý poskytovateľ vydáva rozhodnutie o zastavení konania alebo rozhodnutie o neschválení, musí byť jasný, relevantný a musí vyplývať z nedodržania podmienok zadaných vo výzve.
- 6) Na konanie o ŽoNFP sa v zmysle § 13 ods. 5 zákona o príspevkoch z fondov nevzťahuje zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov (ďalej len „správny poriadok“) okrem ustanovení § 15, § 24 až § 25a, § 27, § 47 ods. 6 a § 52 správneho poriadku.
- 7) Všetky dôležité písomnosti (najmä výzva na doplnenie ŽoNFP, rozhodnutie o schválení/neschválení ŽoNFP, rozhodnutie o zastavení konania a pod.) sa doručujú do elektronickej schránky (s elektronickou doručenkou) žiadateľa, resp. splnomocnenej osoby na doručovanie písomností, ktorá je identifikovaná jednoznačným identifikátorom na doručenie do elektronickej schránky, formou doručenia do vlastných rúk s uplatnením fikcie doručenia, čo znamená, že písomnosti sa budú považovať za doručené potvrdením doručienky (dátumom, hodinou, minútou a sekundou uvedenými na elektronickej doručenke) alebo márnym uplynutím úložnej lehoty (15 kalendárnych dní odo dňa nasledujúceho po dni uloženia elektronickej správy), podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr, a to aj vtedy, ak sa adresát o tom nedozvedel. Obsah písomnosti sa žiadateľovi sprístupní až po potvrdení doručienky.
- 8) Žiadateľ môže kedykoľvek v priebehu procesu schvaľovania ŽoNFP vziať svoju ŽoNFP späť, najneskôr však pred vydaním rozhodnutia, a to písomným oznámením poskytovateľovi. Za späťvzatie ŽoNFP je možné považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované poskytovateľovi v písomnej forme, z ktorého je možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať ŽoNFP späť. V prípade späťvzatia ŽoNFP zo strany žiadateľa vydá poskytovateľ v súlade s § 17 ods. 1 písm. a) zákona o príspevkoch z fondov rozhodnutie o zastavení konania, ktoré doručí žiadateľovi. Žiadosť o späťvzatie ŽoNFP musí byť podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa/splnomocnenou osobou/inou osobou oprávnenou konať v mene žiadateľa a doručená poskytovateľovi, a to najneskôr do okamihu vydania rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP, resp. vydania rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP podľa § 17 zákona o príspevkoch z fondov. Ak je späťvzatie ŽoNFP podpísané splnomocnenou osobou, spolu so žiadosťou o späťvzatie musí byť predložené plnomocenstvo, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje splnomocnenú osobu na predmetný úkon. V žiadosti o späťvzatie ŽoNFP je potrebné predmetnú ŽoNFP riadne identifikovať. Opätovne predložiť ŽoNFP je možné nasledujúci deň po dni doručenia späťvzatia ŽoNFP poskytovateľovi, najneskôr však do termínu na predkladanie ŽoNFP stanoveného výzvou.
- 9) V prípade úmrtia žiadateľa, jeho vyhlásenia za mŕtveho alebo zániku žiadateľa bez právneho nástupcu, poskytovateľ vydá rozhodnutie o zastavení konania v súlade s § 17 ods. 1 písm. b) zákona o príspevkoch z fondov, pričom toto rozhodnutie sa nedoručuje, ale vyznačí sa a založí v spise k príslušnej ŽoNFP. **Na poskytnutie NFP nie je právny nárok.** Právny nárok na poskytnutie NFP vzniká

žiadateľovi len na základe účinnej zmluvy o poskytnutí NFP (resp. na základe právoplatného rozhodnutia o schválení žiadosti, ak je prijímateľ a poskytovateľ tá istá osoba) za predpokladu dodržania všetkých podmienok zadefinovaných vo výzve, v dokumentoch súvisiacich s výzvou a podmienok dohodnutých v zmluve o poskytnutí NFP (resp. rozhodnutí o schválení žiadosti, ak je prijímateľ a poskytovateľ tá istá osoba).

- 10) V rámci predloženia ŽoNFP sa žiadateľ svojím podpisom v čestnom vyhlásení žiadateľa, ktoré je súčasťou ŽoNFP, zaväzuje, že akceptuje a garantuje dodržanie všetkých stanovených podmienok uvedených vo výzve.
- 11) Žiadateľ zodpovedá za pravdivosť čestných vyhlásení v rámci ŽoNFP a jej príloh. Ak v konaní o ŽoNFP dôjde k podozreniu nasvedčujúcemu, že bol alebo mohol byť spáchaný trestný čin (napr. subvenčný podvod podľa § 225 Trestného zákona, poškodzovanie finančných záujmov Európskej únie podľa § 261 Trestného zákona, falšovanie a pozmeňovanie verejnej listiny, úradnej pečate, úradnej uzávery, úradného znaku a úradnej značky podľa § 352 Trestného zákona), poskytovateľ takúto skutočnosť bezodkladne oznámi orgánom činným v trestnom konaní v súlade s § 3 ods. 2 Trestného poriadku.
- 12) Proces schvaľovania ŽoNFP pozostáva z:
 - a) **administratívneho overovania,**
 - b) **odborného hodnotenia** (ak relevantné) **a výberu**⁶ (ak relevantné),
 - c) **opravných prostriedkov** (nepovinná časť schvaľovacieho procesu).
- 13) V prípade, že bude možné posúdiť kvalitu jednotlivých projektov v rámci administratívneho overovania, v rámci konania o žiadosti o poskytnutie NFP nebude potrebné pristúpiť k odbornému hodnoteniu, resp. k využitiu odborných hodnotiteľov. Príkladom projektov, ktoré si nevyžadujú odborné hodnotenie v rámci schvaľovacieho procesu, sú projekty, ktoré získali známku excelentnosti za kvalitu, ktoré už boli posúdené zo strany EK, kde v súlade s čl. 73 ods. 4 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060 (ďalej „NSU“)⁷ môže riadiaci orgán uplatniť zjednodušený postup výberu projektov. Uvedený postup je možné uplatniť aj na ostatné projekty za dodržania ustanovení čl. 73 NSU.
- 14) Ak ŽoNFP splní PPP a disponibilná alokácia výzvy pokrýva výšku žiadaného NFP za všetky ŽoNFP, ktoré splnili PPP v rámci výzvy, resp. príslušného hodnotiaceho kola výzvy, poskytovateľ vydá Rozhodnutie o schválení ŽoNFP, ktoré zašle žiadateľovi.
- 15) Ak ŽoNFP splní PPP, avšak disponibilná alokácia výzvy nepokrýva výšku žiadaného NFP za všetky ŽoNFP, ktoré splnili PPP v rámci výzvy, resp. príslušného hodnotiaceho kola výzvy, poskytovateľ vykoná výber ŽoNFP na základe aplikácie výberových kritérií (viď kap. 5.3).
- 16) V prípade Programu Interreg Slovensko – Česko 2021-2027 a Programu Interreg Slovensko – Rakúsko 2021-2027 o žiadosti rozhoduje riadiaci orgán, ktorý je viazaný uznesením monitorovacieho výboru príslušného programu s tým, že rozhodnutie o schválení žiadosti môže obsahovať podmienky, ktorých splnenie závisí od rozhodnutia monitorovacieho výboru prijatého v čase realizácie aktivít projektu.

⁶ Nevzťahuje sa na Program Interreg VI-A Slovensko – Česko, Program Interreg VI-A Slovensko – Rakúsko a projekty, ktoré získali Znamku excelentnosti.

⁷ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060 z 24. júna 2021, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde plus, Kohéznom fonde, Fonde na spravodlivú transformáciu a Európskom námornom, rybolovnom a akvakultúrnom fonde a rozpočtové pravidlá pre uvedené fondy, ako aj pre Fond pre azyl, migráciu a integráciu, Fond pre vnútornú bezpečnosť a Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku

4.1 Administratívne overovanie

- 1) Proces administratívneho overovania ŽoNFP zahŕňa overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP (viď kap. 3.3) a overenie splnenia podmienok poskytnutia príspevku určených vo výzve.
- 2) Poskytovateľ overuje podmienky poskytnutia príspevku iba zaregistrovaných ŽoNFP, t. j. tých, ktoré splnili podmienky doručenia ŽoNFP. Poskytovateľ overí v rámci administratívneho overovania splnenie každej jednotlivkej podmienky poskytnutia príspevku na základe údajov a informácií uvedených žiadateľom vo formulári ŽoNFP a v relevantných prílohách ŽoNFP a prostredníctvom integrácie ITMS alebo údajov z verejných registrov s výnimkou tých, ktoré sú úplne alebo z časti overované v rámci odborného hodnotenia (ak relevantné).
- 3) Ak pri overovaní splnenia podmienok poskytnutia príspevku vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, na základe ktorých nie je možné overiť splnenie alebo nesplnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, poskytovateľ vyzve žiadateľa na doplnenie požadovaných náležitostí, neúplných údajov, vysvetlenie nejasností, zaslaním výzvy na doplnenie ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky do vlastných rúk s fikciou doručenia, s uvedeným konkrétnej PPP, ktorá sa má doplnením plniť. Informáciu o zaslaní výzvy na doplnenie ŽoNFP zasiela poskytovateľ zároveň aj e-mailom na e-mailovú adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP alebo prostredníctvom modulu Komunikácia v ITMS.
- 4) V prípade, že niektorá z príloh ŽoNFP nie je predložená spolu so ŽoNFP, poskytovateľ vyzve žiadateľa na doplnenie ŽoNFP, avšak v takomto prípade upozorníme žiadateľov, že v prvom kroku nemôže dôjsť zo strany poskytovateľa k vecnej kontrole predložených chýbajúcich príloh ŽoNFP, a teda predmetom výzvy na doplnenie ŽoNFP nemôže byť žiadosť na vysvetlenie prípadných nesúládov a pod., čo môže mať dopad na posúdenie PPP, ktorých overenie poskytovateľ vykonáva prostredníctvom jednotlivých príloh ŽoNFP a teda na dĺžku celkového schvaľovacieho procesu.
- 5) Poskytovateľ určí vo výzve na doplnenie ŽoNFP lehotu, ktorá nesmie byť kratšia ako päť pracovných dní odo dňa doručenia výzvy na doplnenie ŽoNFP žiadateľovi. V tejto lehote má žiadateľ doplniť údaje a informácie, na základe ktorých odstráni pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP. Prvým dňom lehoty je najbližší pracovný deň nasledujúci po dni doručenia výzvy na doplnenie ŽoNFP. Rozhodujúcim dátumom pre splnenie lehoty na doplnenie ŽoNFP je dátum odoslania doplnených náležitostí do elektronickej schránky poskytovateľa. V prípade predloženia doplnenia ŽoNFP v listinnej podobe sa za dátum doručenia považuje dátum podania doplnených náležitostí do podateľne poskytovateľa, resp. dátum odovzdania zásielky na poštovú prepravu/prepravu kuriérskou službou (dátum na odtlačku pečiatky poštovej služby/kuriérskej služby).
- 6) Ak poskytovateľ počas schvaľovacieho procesu zistí, že žiadateľovi nebola umožnená náprava údajov, alebo bol žiadateľ nesprávne dožiadaný a teda mu nebola umožnená náprava ŽoNFP rovnako ako ostatným žiadateľom, bezodkladne vykoná nápravu a zašle žiadateľovi opätovnú výzvu na doplnenie ŽoNFP, ktorou zabezpečí rovnaké aplikovanie možnosti nápravy vo vzťahu ku všetkým posudzovaným ŽoNFP. Žiadateľ má na opätovné doplnenie lehotu stanovenú poskytovateľom, ktorá je najmenej päť pracovných dní odo dňa doručenia opätovnej výzvy na doplnenie ŽoNFP.
- 7) Po doplnení ŽoNFP zo strany žiadateľa v stanovenej lehote, poskytovateľ opätovne vykoná administratívne overovanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku.
- 8) Ak žiadateľ nedoplní žiadne náležitosti, nesplní stanovený termín na doručenie doplnenia ŽoNFP (doručenie po stanovenom termíne), resp. ak aj po doplnení ŽoNFP naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, hoci bol o možnosti zastavenia konania poučený, poskytovateľ môže vydať rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP, ktoré zašle žiadateľovi.

- 9) V prípade nesplnenia niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, a to ani po predložení doplnených údajov zo strany žiadateľa, je konanie o ŽoNFP ukončené vydaním rozhodnutia o neschválení ŽoNFP, ktoré je zaslané žiadateľovi do elektronickej schránky.
- 10) Všetky žiadateľom doplnené náležitosti je potrebné zaslať prostredníctvom ITMS (s výnimkou tých, ktoré technicky nie je možné takto zaslať).⁸ Takto doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženej ŽoNFP.
- 11) Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje aj v rámci formulára ŽoNFP, je žiadateľ povinný tieto zmeny/úpravy vykonať vo formulári ŽoNFP vo verejnej časti ITMS, ktorý bol žiadateľom elektronicky odoslaný pri predkladaní ŽoNFP, resp. v zmysle pokynov uvedených vo výzve na doplnenie ŽoNFP. Zároveň je potrebné upravený formulár ŽoNFP opätovne predložiť prostredníctvom ITMS. Pri predkladaní doplneného/upraveného formulára ŽoNFP je potrebné postupovať v zmysle požiadavky na doručenie uvedenej vo výzve na doplnenie ŽoNFP.
- 12) Ak sa menia alebo dopĺňajú 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 doplnenie a názov prílohy a predložiť ich v elektronickej podobe prostredníctvom ITMS, resp. do elektronickej schránky poskytovateľa alebo v listinnej podobe, ak to z dôvodu technických a prevádzkových obmedzení nie je možné. Ak doplnená príloha predkladaná v listinnej podobe pozostáva z viacstranných dokumentov, je potrebné danú prílohu zviazať a označiť číslom.
- 13) Za deň doručenia doplnených/upravených príloh ŽoNFP sa považuje dátum ich odoslania do neverejnej časti ITMS. V prípade, ak sa žiadateľ rozhodne predložiť doplnené/upravené prílohy aj prostredníctvom elektronickej schránky alebo listinne na adresu poskytovateľa, za záväzné budú považované verzie predložené povinne prostredníctvom ITMS. Takto doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženej ŽoNFP.
- 14) V prípade doplnenia ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa je potrebné, aby bol upravený formulár ŽoNFP potvrdený kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom žiadateľa. V prípade ak sú súčasťou doplnenia ŽoNFP aj prílohy ŽoNFP, je potrebné, aby boli rovnako potvrdené aj všetky prílohy, pri ktorých to vyžaduje výzva.
- 15) V prípade samostatného doplnenia príloh ŽoNFP (bez formulára ŽoNFP) v listinnej podobe je potrebné, aby sprievodný list daného doplnenia bol potvrdený podpisom žiadateľa (t.j. štatutárnym orgánom alebo splnomocnenou osobou) a odtlačkom pečiatky žiadateľa, ak má povinnosť používať pečiatku. Nie je však potrebné, aby boli takto potvrdené všetky prílohy daného podania, s výnimkou tých pri ktorých to vyžaduje výzva.

4.2 Odborné hodnotenie ŽoNFP

- 1) Odborné hodnotenie vykonávajú odborní hodnotitelia v prípade, ak stanovené kritériá vyžadujú odborné posúdenie. Hodnotiace kritériá sú definované ako kombinácia vylučujúcich a bodovaných hodnotiacich kritérií, alebo ako súbor iba bodovaných alebo iba vylučujúcich kritérií. Hodnotiace kritériá schvaľuje monitorovací výbor a sú zverejnené v dokumente Metodika a kritériá použité pre výber projektov na webovom sídle www.eurofondy.gov.sk.
- 2) Ak ŽoNFP nesplní kritériá odborného hodnotenia (hodnotiace kritériá), je konanie o ŽoNFP ukončené vydaním rozhodnutia o neschválení ŽoNFP, ktoré poskytovateľ zasiela následne žiadateľovi.

⁸ Netýka sa doplnenia takých príloh, pri ktorých sa vyžaduje predloženie originálov, resp. úradne osvedčeného podpisu, ktorých predloženie sa riadi pri elektronickej komunikácii zákonom o e-Governmente.

- 3) Poskytovateľ si vyhradzuje právo využiť možnosť dožiadania doplňujúcich informácií, resp. dokumentov od žiadateľa počas výkonu odborného hodnotenia, pričom v takom prípade postupuje rovnako ako pri výzve na doplnenie ŽoNFP v rámci administratívneho overovania. Súčasťou výzvy na doplnenie ŽoNFP v rámci odborného hodnotenia ŽoNFP je aj informácia o tom, že ak žiadateľ nedoplní žiadne náležitosti, nesplní stanovený termín na doručenie doplnenia ŽoNFP (doručenie po stanovenom termíne), resp. ak aj po doplnení ŽoNFP budú naďalej pretrvávajúť pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP alebo jej príloh, poskytovateľ vydá Rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP.

4.3 Výber ŽoNFP

- 1) Poskytovateľ vykonáva výber ŽoNFP pomocou aplikácie výberových kritérií iba v prípade, ak finančné prostriedky vyčlenené na výzvu nepostačujú na schválenie všetkých ŽoNFP predložených v rámci výzvy, resp. v príslušnom hodnotiacom kole, ktoré splnili PPP. Uvedené znamená, že výberové kritériá sa aplikujú iba v prípade, keď zo zostávajúcej alokácie výzvy nie je možné podporiť všetky ŽoNFP v rámci príslušného kola výzvy, resp. výzvy, ktoré splnili PPP, a teda je z nich potrebné vybrať také žiadosti o NFP, ktoré sú najvhodnejšie z pohľadu napĺňania cieľov Programu Slovensko. V opačnom prípade sú žiadosti o NFP, ktoré splnili PPP, schvaľované bez potreby aplikácie výberových kritérií.
- 2) Aplikáciou výberových kritérií poskytovateľ určí poradie žiadostí o NFP, podľa ktorého sú žiadosti o NFP schvaľované až do výšky disponibilnej alokácie na výzvu.

4.4 Vydávanie a doručovanie rozhodnutí

- 1) Poskytovateľ na základe overenia splnenia podmienok doručenia ŽoNFP (riadne a včas) a podmienok poskytnutia príspevku v súlade so zákonom o príspevkoch z fondov vydá:
- **Rozhodnutie o schválení ŽoNFP** – poskytovateľ 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.
 - **Rozhodnutie o schválení ŽoNFP s podmienkou vo výroku rozhodnutia** – poskytovateľ konštatuje splnenie všetkých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve, určuje podmienku/podmienky vo výroku rozhodnutia, ktorých splnenie musí žiadateľ preukázať pred uzatvorením zmluvy o poskytnutí NFP (žadateľ musí byť o tejto skutočnosti informovaný vo výzve), vrátane lehoty, v ktorej tak musí urobiť a zároveň deklaruje dostatok finančných prostriedkov na financovanie schváleného projektu na základe alokácie určenej vo výzve.
 - **Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP** – poskytovateľ konštatuje nespĺnenie jednej alebo viacerých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve alebo nedostatok finančných prostriedkov určených vo výzve na schválenie ŽoNFP. Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP vydáva poskytovateľ v tej fáze schvaľovacieho procesu, kedy je preukázané, že ŽoNFP nespĺňa jednu alebo viaceré podmienky poskytnutia príspevku, resp. na financovanie danej ŽoNFP nie je dostatok finančných prostriedkov na základe alokácie určenej vo výzve.
 - **Rozhodnutie o zastavení konania** – poskytovateľ konštatuje, že v schvaľovacom procese nastala niektorá z nasledujúcich skutočností (§ 17 ods. 1 zákona o príspevkoch z fondov):
 - ŽoNFP nespĺnila podmienky doručenia, t. j. žiadateľ nepredložil žiadosť riadne a včas alebo pretrvávajú pochybnosti o splnení podmienok doručenia žiadosti riadne a včas,
 - žiadateľ vzal svoju ŽoNFP späť pred vydaním rozhodnutia ,
 - žiadateľ zomrel, bol vyhlásený za mŕtveho, alebo zanikol bez právneho nástupcu,
 - v iných prípadoch, kedy tak ustanovuje zákon o príspevkoch z fondov.

- **Rozhodnutie o zastavení konania** – poskytovateľ môže zastaviť konanie o žiadosti (§ 17 ods. 2 zákona o príspevkoch z fondov):
 - ak zistil pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti týkajúce sa splnenia podmienky poskytnutia príspevku a žiadateľ tieto pochybnosti neodstránil v určenej lehote, hoci bol o možnosti zastavenia konania poučený (neúplnosť podania, resp. nemožnosť posúdenia splnenia/nesplnenia podmienok poskytnutia príspevku bez priameho výroku o splnení/nesplnení podmienok poskytnutia príspevku).
- 2) V rámci výzvy je poskytovateľ 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 § 18 zákona o príspevkoch z fondov a za podmienok definovaných vo výzve. Tento postup sa nevzťahuje na projekty integrovanej územnej investície a národné projekty.

4.5 Opravné prostriedky a sťažnosti

- 1) Opravnými prostriedkami, ktoré je možné v zmysle zákona o príspevkoch z fondov uplatňovať v rámci schvaľovacieho procesu, sú:
- odvolanie (riadny opravný prostriedok podľa zákona o príspevkoch z fondov),
 - preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok podľa zákona o príspevkoch z fondov).
- 2) Rozhodnutie vydané v rámci opravných prostriedkov nemožno napadnúť odvolaním, a preto nadobúda právoplatnosť dňom jeho doručenia žiadateľovi. Výnimkou je iba rozhodnutie, ktoré poskytovateľ vydá na svojej úrovni postupom podľa § 20 ods. 1 zákona o príspevkoch z fondov, tzv. autoremedúra.
- 3) Rozhodnutia vydávané poskytovateľom v schvaľovacom procese sú preskúmateľné súdom za podmienok stanovených príslušnými právnymi predpismi upravujúcimi súdny prieskum rozhodnutí.

4.5.1 Odvolanie (riadny opravný prostriedok)

- 1) Ak sa žiadateľ domnieva, že v konaní o ŽoNFP neboli dodržané ustanovenia zákona o príspevkoch z fondov alebo poskytovateľ nesprávne overil splnenie podmienok poskytnutia príspevku uvedených vo výzve, má možnosť domáhať sa nápravy prostredníctvom riadneho opravného prostriedku, ktorým je odvolanie (§ 19 zákona o príspevkoch z fondov). Odvolanie sa podáva voči neprávoplatným rozhodnutiam, voči ktorým je prípustné, pričom zákon o príspevkoch z fondov v § 19 ods. 7 ustanovuje, v ktorých prípadoch odvolanie nie je prípustné. Odvolanie má odkladný účinok a na konanie o žiadosti a odvolacie konanie sa vzťahuje zásada jednotnosti konania.
- 2) Odvolanie podáva žiadateľ písomne poskytovateľovi v lehote 10 pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia, voči ktorému má odvolanie smerovať. Podané odvolanie môže žiadateľ čo do rozsahu a dôvodov podania odvolania doplniť len do uplynutia lehoty na podanie odvolania. Ak dôjde k zastaveniu konania z dôvodov podľa § 17 ods. 1 písm. a) a c) zákona o príspevkoch z fondov a následne k zmene uzavretej výzvy alebo k zmene otvorenej výzvy, ktorá sa týka daného hodnotiaceho kola a súčasne dôvod zastavenia konania súvisí s neskoršou zmenou uzavretej výzvy, resp. so zmenou otvorenej výzvy týkajúcou sa daného hodnotiaceho kola, žiadateľ má právo podať odvolanie v lehote 10 pracovných dní odo dňa zverejnenia zmeny výzvy prostredníctvom ITMS.
- 3) Odvolanie nie je prípustné voči:
- a) rozhodnutiu o zastavení konania podľa § 17 ods. 1 písm. a), b) a d) zákona o príspevkoch z fondov s výnimkou rozhodnutia o zastavení konania podľa § 17 ods. 1 písm. a), ak dôvod zastavenia konania súvisí s neskoršou zmenou výzvy podľa § 14 ods. 4 prvej vety alebo s neskoršou zmenou výzvy podľa

- § 14 ods. 4 druhej vety, ktorá sa vzťahuje na rovnaké posudzované časové obdobie výzvy ako späťvzatie žiadosti,
- b) rozhodnutiu o schválení žiadosti podľa § 16 ods. 6 zákona o príspevkoch z fondov, ktorým bola žiadosť schválená tak, ako bola podaná,
- c) rozhodnutiu o zmene rozhodnutia o neschválení žiadosti podľa § 18 ods. 5 zákona o príspevkoch z fondov, ktorým bola žiadosť schválená tak, ako bola podaná, alebo ktorým bolo konanie zastavené,
- d) rozhodnutiu štatutárneho orgánu poskytovateľa o odvolaní podľa § 20 ods. 2 alebo ods. 3 zákona o príspevkoch z fondov,
- e) rozhodnutiu o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania podľa § 21 zákona o príspevkoch z fondov.
- 4) Po doručení odvolania žiadateľa poskytovateľ preskúma, či nie sú dôvody na zamietnutie odvolania. Poskytovateľ rozhodnutím odvolanie žiadateľa zamietne 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 poskytovateľa;
- c) Odvolanie je podané po lehote na podanie odvolania – zákonná lehota na podanie odvolania je 10 pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia, alebo odo dňa zverejnenia zmeny výzvy, ak odvolanie smeruje proti rozhodnutiu o zastavení konania podľa § 17 ods. 1 písm. a) a c) zákona o príspevkoch z fondov a dôvod zastavenia konania súvisí s neskoršou zmenou výzvy. 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 3 mesiacov odo dňa doručenia rozhodnutia, voči ktorému odvolanie smeruje;
- d) Odvolanie je podané po predchádzajúcom späťvzatí odvolania – žiadateľ je oprávnený v lehote na odvolanie podané odvolanie vziať písomne späť. Ak po späťvzatí podá v lehote na odvolanie nové odvolanie, poskytovateľ takéto odvolanie zamietne;
- e) Odvolanie nie je podané písomne;
- f) Odvolanie neobsahuje náležitosti, čiže označenie rozhodnutia, proti ktorému odvolanie smeruje a z obsahu odvolania nie je možné zistiť, proti ktorému rozhodnutiu smeruje;
- g) 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.
- h) Odvolanie smeruje len proti odôvodneniu rozhodnutia – poskytovateľ zamietne odvolanie, ak smeruje výlučne proti odôvodneniu rozhodnutia 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, poskytovateľ nie je oprávnený zamietnuť odvolanie podľa tohto písmena;
- i) Odvolanie je podané proti rozhodnutiu, proti ktorému nie je odvolanie prípustné.

- 5) V prípade naplnenia niektorého z vyššie uvedených dôvodov, poskytovateľ odvolanie žiadateľa zamietne a o tejto skutočnosti informuje žiadateľa, pričom identifikuje dôvody na zamietnutie odvolania.
- 6) Ak poskytovateľ neidentifikoval vyššie uvedené dôvody na zamietnutie odvolania, preskúma prípustné odvolanie žiadateľa prostredníctvom zhodnotenia dôkazov predložených žiadateľom v odvolaní.
- 7) Ak sa na základe podaného odvolania a zhodnotenia predložených dôkazov jednoznačne preukáže, že pôvodné rozhodnutie bolo vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia príspevku a odvolaniu žiadateľa sa v plnom rozsahu vyhovie, poskytovateľ vykoná nápravu na svojej úrovni a vydá rozhodnutie podľa § 20 ods. 1 zákona o príspevkoch z fondov (autoremedúra). Poskytovateľ je oprávnený zmeniť pôvodné rozhodnutie z neschválenia na schválenie ŽoNFP iba v prípade, ak odvolaniu vyhovie v plnom rozsahu, čo znamená, že nedôjde ku kráteniu žiadanej výšky NFP a zmena rozhodnutia plne zodpovedá požiadavke žiadateľa identifikovanej v odvolaní. Poskytovateľ rozhodne o odvolaní vydaním nového rozhodnutia, na ktorého náležitosti sa primerane vzťahujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o ŽoNFP. Týmto novým rozhodnutím poskytovateľ zmení pôvodné rozhodnutie tak, aby v plnom rozsahu vyhovel odvolaniu.
- 8) Ak poskytovateľ nemôže rozhodnúť o odvolaní na svojej úrovni (autoremedúra), pretože nevyhovie odvolaniu žiadateľa v plnom rozsahu⁹, bezodkladne, najneskôr však do 60 pracovných dní od doručenia odvolania, postúpi odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu poskytovateľa.
- 9) Štatutárny orgán poskytovateľa rozhoduje o odvolaní na základe návrhu osobitnej komisie zriadenej za účelom posúdenia odvolania (kreovaná ako poradný orgán štatutárneho orgánu poskytovateľa). Štatutárny orgán poskytovateľa nie je pri preskúmaní odvolania viazaný návrhom žiadateľa uvedenom v odvolaní, čo znamená, že môže rozhodnúť inak, ako navrhuje žiadateľ, napr. žiadateľ navrhuje rozhodnutie zmeniť, ale štatutárny orgán poskytovateľa môže rozhodnutie zrušiť a vec vrátiť poskytovateľovi na nové konanie a rozhodnutie.
- 10) Na základe preskúmaného odvolania štatutárny orgán poskytovateľa môže:
 - napadnuté rozhodnutie zmeniť – zmena rozhodnutia sa vykoná rozhodnutím štatutárneho orgánu poskytovateľa v prípade, ak sa na základe preskúmania odvolania preukázalo, že sú dané dôvody na zmenu rozhodnutia,
 - napadnuté rozhodnutie potvrdiť – ak odvolací orgán nezistí žiadne pochybenia s vplyvom na správnosť a/alebo zákonnosť odvolaním napadnutého rozhodnutia,
 - napadnuté rozhodnutie zrušiť a vec vrátiť poskytovateľovi na nové konanie a nové rozhodnutie – ak zistenie skutkového stavu poskytovateľom bolo nedostačujúce na riadne posúdenie veci alebo ak je to vhodnejšie najmä z dôvodu rýchlosti a hospodárnosti konania. Poskytovateľ je v novom konaní viazaný právnym názorom štatutárneho orgánu poskytovateľa.
- 11) Rozhodnutie o odvolaní musí byť vydané do 30 pracovných dní od predloženia odvolania štatutárnemu orgánu poskytovateľa, vo zvlášť zložitých prípadoch najneskôr do 60 pracovných dní, pričom v takomto prípade štatutárny orgán poskytovateľa písomne informuje žiadateľa o predĺžení a dôvodoch predĺženia.
- 12) V prípade späťvzatia podaného odvolania zo strany žiadateľa a to až do dňa vydania rozhodnutia o odvolaní, rozhodnutie, proti ktorému odvolanie smeruje, nadobudne právoplatnosť dňom doručenia späťvzatia odvolania poskytovateľovi. Rozhodnutie o zastavení konania sa nevydáva. Po späťvzatí odvolania nie je žiadateľ oprávnený podať znova v tej istej veci nové odvolanie.

⁹ Tým sa rozumie aj prípad, kedy by pri zmene rozhodnutia z neschválenia na schválenie ŽoNFP malo na základe výsledkov preskúmania odvolania dôjsť ku kráteniu žiadanej výšky NFP, ktorej sa žiadateľ domáhal v odvolaní.

Oznámenie o späťvzátí odvolania musí byť podané poskytovateľovi písomne. Za deň späťvzatia odvolania sa považuje deň doručenia oznámenia o späťvzátí poskytovateľovi.

- 13) Poskytovateľ alebo štatutárny orgán poskytovateľa rozhodne o zastavení odvolacieho konania v prípade, ak bude možné primerane aplikovať § 17 zákona o príspevkoch z fondov.

4.5.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)

- 1) Poskytovateľ môže vykonať nápravu vydaného rozhodnutia (všetky právoplatné rozhodnutia vydané podľa zákona o príspevkoch z fondov, vrátane rozhodnutí o zastavení konania) preskúmaním rozhodnutia mimo odvolacieho konania.
- 2) Žiadateľ je oprávnený podať podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania, s výnimkou podnetu voči rozhodnutiu vydanom v odvolacom konaní podľa § 20 ods. 2 alebo ods. 3 zákona o príspevkoch z fondov.
- 3) Rozhodnutie môže byť preskúmané mimo odvolacieho konania aj na základe vlastného podnetu štatutárneho orgánu poskytovateľa.
- 4) Štatutárny orgán poskytovateľa môže rozhodnutie o schválení ŽoNFP preskúmať do zaslania návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP. Štatutárny orgán poskytovateľa môže začať preskúmať mimo odvolacieho konania rozhodnutie o neschválení alebo rozhodnutie o zastavení konania najneskôr do dvoch rokov od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia.
- 5) Ak žiadateľ podá podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania, štatutárny orgán poskytovateľa preskúma jeho opodstatnenosť.
- 6) Ak je podnet neopodstatnený, štatutárny orgán poskytovateľa informuje žiadateľa o dôvodoch neopodstatnenosti podnetu.
- 7) Ak je podnet žiadateľa opodstatnený alebo ide o preskúmanie rozhodnutia z vlastného podnetu štatutárneho orgánu, štatutárny orgán poskytovateľa informuje žiadateľa o začatí preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania.
- 8) Konanie o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania sa začína dorúčením oznámenia štatutárneho orgánu poskytovateľa o začatí konania o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania žiadateľovi.
- 9) V rámci preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania štatutárny orgán poskytovateľa postupuje nasledovne:
 - preskúmané rozhodnutie zmení – ak štatutárny orgán poskytovateľa zistí, že rozhodnutie bolo vydané v rozpore so zákonom o príspevkoch z fondov, alebo iným osobitným predpisom. Preskúmané rozhodnutie zmení vydaním nového rozhodnutia, na ktorého náležitosti sa primerane aplikujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP,
 - konanie o preskúmaní rozhodnutia zastaví – ak:
 - štatutárny orgán poskytovateľa zistí, že rozhodnutie nebolo vydané v rozpore so zákonom o príspevkoch z fondov, alebo iným osobitným predpisom,
 - žiadateľ písomne oznámi štatutárnemu orgánu poskytovateľa, že na preskúmaní netrvá,
 - ak žiadateľ zomrel, bol vyhlásený za mŕtveho alebo zanikol bez právneho nástupcu.
- 10) Preskúmacie konanie zastaví vydaním rozhodnutia o zastavení preskúmacieho konania.

- 11) Štatutárny orgán preskúmané rozhodnutie zruší a vec vráti poskytovateľovi, ktorý ho vydal, na nové konanie a rozhodnutie – ak zistenie skutkového stavu poskytovateľom bolo nedostačujúce na riadne posúdenie veci, alebo ak je to vhodnejšie najmä z dôvodu rýchlosti a hospodárnosti konania. Poskytovateľ je v novom konaní viazaný právnym názorom štatutárneho orgánu poskytovateľa.
- 12) Štatutárny orgán poskytovateľa je povinný rozhodnúť mimo odvolacieho konania do 60 pracovných dní od začatia konania o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania. Vo zvlášť zložitých prípadoch rozhodne do 90 pracovných dní, pričom v takomto prípade je žiadateľ informovaný o predĺžení a dôvodoch predĺženia.
- 13) Štatutárny orgán poskytovateľa vychádza pri preskúmaní rozhodnutia z právneho stavu a skutkových okolností platných v čase vydania rozhodnutia. Rozhodnutie nie je možné zmeniť na základe okolností, ktoré nastali po vydaní preskúmaného rozhodnutia a ani v prípade, ak sa po jeho vydaní dodatočne zmenili rozhodujúce skutkové okolnosti, z ktorých pôvodné rozhodnutie vychádzalo. Štatutárny orgán poskytovateľa rozhoduje na návrh osobitnej komisie, ktorá preskúma napadnuté rozhodnutie.

4.5.3 Oprava rozhodnutia

- 1) V súlade s § 47 ods. 6 Správneho poriadku v spojení s § 13 ods. 5 zákona o príspevkoch z fondov poskytovateľ vykoná v prípade identifikovaných chýb v písaní, počítaní a iných zrejmych nesprávnosti v písomnom vyhotovení rozhodnutia opravu rozhodnutia kedykoľvek, aj bez návrhu žiadateľa/prijímateľa. Oprava rozhodnutia sa vykoná písomne, pričom rozhodnutie a časť, ktorá sa opravuje musia byť presne označené. Oprava rozhodnutia tvorí neoddeliteľnú súčasť rozhodnutia, ktoré sa opravuje.
- 2) Opravu rozhodnutia možno vykonať vo vzťahu ku všetkým typom rozhodnutí podľa zákona o príspevkoch z fondov, pričom možnosť opravy rozhodnutia nie je časovo obmedzená.
- 3) Opravu rozhodnutia vykoná poskytovateľ alebo štatutárny orgán poskytovateľa v závislosti od toho, kto rozhodnutie vydal a o oprave informuje žiadateľa, pričom poskytovateľ jednoznačným spôsobom identifikuje menené náležitosti rozhodnutia. Poskytovateľ uchováva oznámenie spolu s rozhodnutím, ktorého sa oprava týka.

4.5.4 Sťažnosti

- 1) Základné pravidlá pre proces vybavovania sťažností sú ustanovené najmä v § 9 až § 20 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej "zákon o sťažnostiach").
- 2) Poskytovateľ prijíma sťažnosti podané písomne (osobne alebo prostredníctvom doručovateľskej organizácie), ústne do záznamu, elektronickou poštou alebo telefaxom. Sťažnosť doručенú telefaxom alebo elektronickou poštou musí sťažovateľ do 5 pracovných dní písomne potvrdiť podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje než podanie doručенé telefaxom alebo elektronickou poštou, sťažnosť doručенá telefaxom alebo elektronickou poštou sa odloží. Sťažnosť podaná elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť.
- 3) Pokiaľ poskytovateľ zistí, že podľa zákona o sťažnostiach podanie:
 - 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. Poskytovateľ takéto podanie nevráti, ak je príslušné na jeho vybavenie podľa iného právneho predpisu.
 - 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, poskytovateľ 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 poskytovateľa 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.

- 4) O prešetrení sťažnosti sa vyhotoví zápisnica, ktorá obsahuje náležitosti v zmysle § 19 zákona o sťažnostiach.
- 5) Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi.
- 6) Základnými prostriedkami, ktorými je žiadateľ oprávnený domáhať sa nápravy pri vydanom rozhodnutí o ŽoNFP, sú odvolanie a preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania, v súlade so zákonom o príspevkoch z fondov.
- 7) 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.

5 Zmluva o poskytnutí NFP

- 1) Zmluva o poskytnutí NFP upravuje práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa pri realizácii projektu a v čase udržateľnosti projektu podľa § 22 zákona o príspevkoch z fondov.
- 2) Vzor zmluvy o poskytnutí NFP je rámcový vzor, ktorý má poskytnúť žiadateľom základný prehľad o podmienkach implementácie projektov, vydáva ho CKO a zverejní ho na webovej stránke www.eurofondy.gov.sk. CKO môže meniť vzor zmluvy o poskytnutí NFP. Predchádzajúca verzia je dostupná v archíve s jasným označením čísla verzie a vymedzeným obdobím platnosti. Informácia o zverejnení nového vzoru zmluvy o poskytnutí NFP bude zverejnená na webovom sídle www.eurofondy.gov.sk. Poskytovateľ vypracuje formulár zmluvy o poskytnutí NFP k vyhlásenej výzve/výzvam a zverejní ho prostredníctvom ITMS na webovej stránke www.itms2014.sk najneskôr s vyhlásením výzvy. Poskytovateľ môže formulár zmluvy o poskytnutí NFP k príslušným vyhláseným výzvam upravovať v súvislosti s potrebami implementácie. V takomto prípade poskytovateľ nahradí zverejnený formulár zmluvy o poskytnutí NFP novou verziou, pričom predchádzajúce verzie uchováva v archíve na webovej stránke www.itms2014.sk, v ktorom sú dostupné všetky postupne zverejňované verzie s označením čísla verzie a vymedzeným obdobím platnosti. Poskytovateľ nie je povinný vypracovať formulár zmluvy o poskytnutí NFP ku každej vyhlásenej výzve osobitne, ak si to nevyžadujú špecifiká jednotlivých výziev. Za prípravu zmluvy o poskytnutí NFP je zodpovedný poskytovateľ.
- 3) V prípade potreby bude zaslaný návrh zmluvy o poskytnutí NFP úspešnému žiadateľovi prispôbený tak, aby zohľadňoval, napr. špecifický charakter oprávnených aktivít alebo oprávnených žiadateľov, prípadne iné špecifiká konkrétnej výzvy.
- 4) Poskytovateľ komunikuje so žiadateľom prioritne elektronicky, využívajúc funkcie ITMS (na predkladanie požadovaných údajov zo strany žiadateľa, ktorými poskytuje súčinnosť pri vypracovaní návrhu zmluvy o poskytnutí NFP) a/alebo elektronickú schránku.

5.1 Splnenie podmienok pre uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP

- 1) Poskytovateľ vypracuje a zašle návrh zmluvy o poskytnutí NFP až po:
 - nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP a
 - poskytnutí súčinnosti pre vypracovanie návrhu zmluvy o poskytnutí NFP a

- splnení podmienky vo výroku rozhodnutia podľa § 16 ods. 9 zákona o príspevkoch z fondov (ak relevantné) a
- splnení zákonných podmienok pre uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP (ak relevantné).

5.1.1 Poskytnutie súčinnosti pre vypracovanie návrhu zmluvy o poskytnutí NFP

- 1) Poskytovateľ po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP vyzve žiadateľa na poskytnutie súčinnosti, stanoví lehotu na jej poskytnutie a určí údaje, resp. rozsah potrebnej súčinnosti zo strany žiadateľa potrebnej pre vypracovanie návrhu zmluvy o poskytnutí NFP.
- 2) Poskytovateľ v tejto fáze overuje taktiež splnenie zákonnej podmienky pre uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP a splnenie podmienok vo výroku rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Za týmto účelom vyzve žiadateľa na predloženie potrebných podkladov, ak relevantné.
- 3) Ak žiadateľ v stanovenej lehote neposkytne súčinnosť v zmysle výzvy o poskytnutie súčinnosti, poskytovateľ opätovne vyzve žiadateľa a stanoví mu novú lehotu na poskytnutie súčinnosti. V prípade, že žiadateľ ani v lehote stanovenej poskytovateľom v opätovnej výzve neposkytne súčinnosť v zmysle písomnej výzvy, poskytovateľ žiadateľovi písomne oznámi, že neposkytol potrebnú súčinnosť (pričom jasne identifikuje v akom rozsahu žiadateľ požadovanú súčinnosť neposkytol) v stanovenej lehote, a preto mu nezašle návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.
- 4) V prípade, ak žiadateľ nespĺnil podmienku/podmienky vo výroku rozhodnutia poskytovateľ postupuje rovnako.

5.1.2 Splnenie podmienok vyplývajúcich z výroku Rozhodnutia o schválení ŽoNFP

- 1) Poskytovateľ (na základe dokladov predložených žiadateľom v lehote stanovenej v rozhodnutí o schválení ŽoNFP) overí splnenie podmienky, resp. podmienok, ktoré stanovil vo výroku rozhodnutia o schválení ŽoNFP (ak relevantné). V prípade, ak žiadateľ v stanovenej lehote nepreukáže splnenie danej podmienky/podmienok a to ani po tom, čo ho poskytovateľ opätovne vyzval a stanovil mu novú lehotu, poskytovateľ informuje žiadateľa, že nebola splnená podmienka vo výroku rozhodnutia a vzhľadom na uvedené nezašle žiadateľovi návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.

5.1.3 Zákonná podmienka pre uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP

- 1) Zákonnou podmienkou pre uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP je zápis žiadateľa a partnerov v projekte v registri partnerov verejného sektora v zmysle osobitného predpisu (zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ďalej „zákon o registri partnerov verejného sektora“), ak relevantné. Poskytovateľ túto skutočnosť overí na webovom sídle rpvs.gov.sk/rpvs/.
- 2) Podmienka zápisu sa nevzťahuje na tie fyzické osoby a právnické osoby, ktoré by ani po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP neboli partnerom verejného sektora podľa § 2 zákona o registri partnerov verejného sektora.
- 3) Ak poskytovateľ identifikuje, že žiadateľ ani partneri v projekte nie sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora (napriek skutočnosti, že sa nich uvedená povinnosť vzťahuje), v rámci výzvy na poskytnutie súčinnosti vyzve žiadateľa na zápis do registra partnerov verejného sektora, resp. na zabezpečenie zápisu partnerov v projekte, ak relevantné a určí mu primeranú lehotu. V prípade, že žiadateľ v primeranej lehote nespĺní zákonné podmienky na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP, poskytovateľ žiadateľovi oznámi, že nespĺnil zákonné predpoklady pre uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP a vzhľadom na uvedené mu nezašle návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.
- 4) Zákonnou podmienkou pre uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP je aj overenie splnenia podmienok pre poskytnutie štátnej pomoci alebo minimálnej pomoci vyplývajúcich z osobitného predpisu (zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ďalej „zákon o štátnej pomoci“), ak relevantné a ďalšie.

- 5) Poskytovateľ nie je oprávnený odoslať písomný návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí o NFP žiadateľovi, ak nie sú splnené podmienky vyplývajúce z osobitných predpisov.
- 6) Poskytovateľ zašle písomný návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľovi, ktorý nebol, a ktorého ani člen štatutárneho alebo dozorného orgánu nebol (vzťahuje sa aj na partnerov v projekte, ak relevantné) právoplatne odsúdený za trestný čin subvenčného podvodu, trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie, trestný čin machinácií pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe, trestný čin prijímania úplatku, trestný čin podplácania, trestný čin nepriamej korupcie alebo trestný čin prijatia a poskytnutia nenáležitej výhody.

5.2 Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP

- 1) Poskytovateľ zašle žiadateľovi návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP v lehote spravidla 10 pracovných dní od splnenia podmienok pre jej uzavretie.
- 2) Zmluva o poskytnutí NFP sa uzatvára (podpisuje) prioritne elektronicky. V prípade, ak to nie je možné (najmä ak nie je z technických príčin možné uzatvoriť zmluvu o poskytnutí NFP elektronicky alebo žiadateľ trvá na uzavretí zmluvy o poskytnutí NFP listinne), tak sa zmluva o poskytnutí NFP uzatvára v listinnej podobe.
- 3) Spolu so zaslaným návrhom na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP určí poskytovateľ žiadateľovi lehotu na prijatie návrhu zmluvy o poskytnutí NFP najmenej 5 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľovi. Žiadateľ môže požiadať poskytovateľa o predĺženie lehoty na prijatie návrhu zmluvy o poskytnutí NFP. Žiadateľ je oprávnený návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP prijať, resp. písomne odmietnuť kedykoľvek v rámci lehoty. Návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP zaniká dňom márneho uplynutia lehoty, ktorá bola v návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP určená na jeho prijatie, alebo doručením písomného prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP poskytovateľovi. Zánik návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP nezakladá dôvod na zmenu rozhodnutia o schválení ŽoNFP a nepredstavuje automaticky prekážku pre zaslanie nového návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.
- 4) Žiadateľ po podpise zmluvy o poskytnutí NFP zasiela späť poskytovateľovi elektronicky podpísaný rovnopis. V prípade, že zmluva o poskytnutí NFP sa uzatvára v listinnej podobe, žiadateľ po podpise zmluvy o poskytnutí NFP zasiela späť poskytovateľovi dva podpísané rovnopisy (ak sa zmluvné strany nedohodnú inak) a ostatné si ponechá.
- 5) Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka nadobúda dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv na webovom sídle www.crz.gov.sk. Uvedené neplatí, pokiaľ si zmluvné strany dohodnú neskorší deň nadobudnutia účinnosti, napr. po splnení konkrétnych podmienok zo strany žiadateľa, čo musí byť explicitne uvedené v texte zmluvy o poskytnutí NFP.
- 6) Ak je prijímateľ aj poskytovateľ povinnou osobou podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon o slobode informácií“) prvé zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečí poskytovateľ a o dátume zverejnenia zmluvy o poskytnutí NFP informuje prijímateľa.
- 7) Napriek skutočnosti, že prvé zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečí poskytovateľ, je prijímateľ povinný zmluvu o poskytnutí NFP tiež zverejniť, ak je tzv. povinnou osobou podľa zákona o slobode informácií.

6 Poskytovanie informácií a komunikácia

- 1) Poskytovanie informácií v súvislosti s výzvou je zabezpečené prostredníctvom ITMS a webového sídla www.eurofondy.gov.sk.

- 2) Žiadateľ je oprávnený predložiť poskytovateľovi otázky súvisiace s predložením ŽoNFP telefonicky¹⁰, e-mailom alebo prostredníctvom elektronickej schránky, pričom pre tieto účely použije kontakty, uvedené vo výzve.
- 3) Poskytovateľ poskytuje ďalšie informácie k výzve prostredníctvom:
 - webového sídla www.eurofondy.gov.sk vo forme často kladených otázok k výzve
 - informačných seminárov pre potenciálnych žiadateľov,
 - informačných a propagačných a materiálov (plagáty, letáky, publikácie, tlačové správy a pod.),
 - tlačových konferencií, prezentácií, TV a rozhlasu, printových médií a pod.,
 - Regionálnych centier Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky.
- 4) Zoznam schválených ŽoNFP, neschválených ŽoNFP a ŽoNFP, pri ktorých bolo konanie zastavené bude zverejnený na webovom sídle www.eurofondy.gov.sk aj www.itms2014.sk.
- 5) Na spracúvanie osobných údajov v súvislosti so zverejňovaním údajov, ako aj všeobecne s postupom v konaní o ŽoNFP a počas implementácie projektov sa vzťahuje § 46 zákona o príspevkoch z fondov.

¹⁰ Žiadateľom odporúčame využívať predovšetkým tie formy komunikácie, ktorých obsah je následne preukázateľný, aby neskôr nevznikali nedorozumenia a komplikácie ohľadom dokazovania obsahu informácií, ktoré môžu vzniknúť pri poskytovaní informácií telefonicky alebo ústne.