príručka pre žiadateľa

programov fondov pre oblasť vnútorných záležitostí

Programové obdobie 2021 – 2027

Fond pre azyl, migráciu a integráciu (AMIF)

Fond pre vnútornú bezpečnosť (ISF)

Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku (BMVI)

**Verzia: 2.0**

**Platnosť od: 27.06.2024**

**Účinnosť od: 28.06.2024**

OBSAH

**[1.](#_Toc147389647)****[úvod](#_Toc147389647)** [3](#_Toc147389647)

**[2.](#_Toc147389648)****[právny rámec](#_Toc147389648)** [3](#_Toc147389648)

**[3.](#_Toc147389649)****[základné pojmy a definície......................................................................................................](#_Toc147389649)**[6](#_Toc147389649)

**[4.](#_Toc147389650)****[všeobecná informácia k predkladaniu a Schvaľovaniu žonfp](#_Toc147389650)** .....................................................6

**[5.](#_Toc147389651)****[metodika a kritéria pre výber projektov](#_Toc147389651)** [2](#_Toc147389651)3

**[6.](#_Toc147389652)****[konflikt záujmov](#_Toc147389652)** [23](#_Toc147389652)

**[7.](#_Toc147389653)****[predchádzanie podovodom](#_Toc147389653)** [24](#_Toc147389653)

**8. PRÍLOHY**......................................................................................................................................25

## **úvod**

Cieľom Príručky pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok (ďalej iba „Príručka“) je pomôcť žiadateľom o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „NFP“ alebo „príspevok“) pri príprave a predkladaní **žiadostí o poskytnutie NFP** (ďalej aj „ŽoNFP“ alebo „žiadosť o NFP“) v rámci **výziev na predkladanie žiadostí o NFP**, **vrátane výziev na predkladanie žiadostí o NFP národných projektov - „výzva na národný projekt“ (ďalej len „výzva“)**, z prostriedkov programov Fondov pre oblasť vnútorných záležitostí programového obdobia 2021 – 2027 (ďalej len „programy“). Fondami pre oblasť vnútorných záležitostí sú:

* **Fond pre azyl, migráciu a integráciu[[1]](#footnote-1)** (ďalej len „AMIF“),
* **Fond pre vnútornú bezpečnosť[[2]](#footnote-2)** (ďalej len „ISF“),
* **Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku[[3]](#footnote-3)** („ďalej len BMVI“).

Príručka je vypracovaná v súlade so zákonom o príspevkoch z fondov Európskej únie (ďalej len „EÚ“)[[4]](#footnote-4), Systémom riadenia a kontroly programov Fondov pre oblasť vnútorných záležitostí a právnymi predpismi SR a EÚ. Obsahom sú informácie o podmienkach poskytnutia príspevku, formálnych a obsahových náležitostiach žiadosti o NFP a príslušných príloh a o postupe pri predkladaní, hodnotení / posúdení a schválení žiadostí o NFP, spôsobe komunikácie riadiaceho orgánu so žiadateľom, boji proti podvodom, konflikte záujmov a podobne.

Príručka je otvoreným dokumentom, v ktorom si riadiaci orgán vyhradzuje právo upravovať a aktualizovať jeho znenie, predovšetkým v zmysle zmien právnych aktov EÚ a všeobecne platných právnych predpisov. V prípade rozporu tejto Príručky so všeobecne záväznými predpismi, tieto sú vo vzťahu k Príručke nadradené.

Príručka **nadobúda platnosť dňom jej schválenia generálnym riaditeľom sekcie európskych programov MV SR, účinnosť** je uvedená na prvej strane Príručky.

Príručka je pre žiadateľa o NFP záväzná až do okamihu schválenia zmluvy o poskytnutí NFP/ rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP. Príručka je **zverejňovaná s každou výzvou** a to vo forme samostatnej prílohy. Pre vyhlásené výzvy platí verzia Príručky, ktorá bola platná a účinná v čase vyhlásenia výzvy, avšak v prípade zmeny výzvy riadiaci orgán zohľadní aktuálnu verziu Príručky (ak relevantné).

Informácie týkajúce sa implementácie projektov sa nachádzajú v Príručke pre prijímateľa.

## **právny rámec**

**Právne predpisy EÚ**

* Zmluva o Európskej únii a Zmluva o fungovaní Európskej únie,
* Charta základných práv Európskej únie,
* 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 („nariadenie o spoločných ustanoveniach“),
* Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1147 zo 7.júla 2021, ktorým sa zriaďuje Fond pre azyl, migráciu a integráciu („nariadenie AMIF“),
* Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1149 zo 7. júla 2021 ,ktorým sa zriaďuje Fond pre vnútornú bezpečnosť („nariadenie ISF“),
* Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1148 zo 7.júla 2021, ktorým sa ako súčasť Fondu pre integrované riadenie hraníc zriaďuje Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku („nariadenie BMVI“),
* Nariadenie Rady (EÚ, Euratom) 2020/2093 zo 17. decembra 2020, ktorým sa stanovuje viacročný finančný rámec na roky 2021 až 2027 (Ú. v. EÚ L 433I, 22.12.2020),
* Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 2018/1046 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, o zmene nariadení (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č.  1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 1304/2013, (EÚ) č. 1309/2013, (EÚ) č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) č. 283/2014 a rozhodnutia č. 541/2014/EÚ a zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č.  966/2012 („nariadenie o rozpočtových pravidlách“),
* Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2014/24/EÚ z 26. februára 2014 o verejnom obstarávaní a o zrušení smernice 2004/18/ES (Ú. v. EÚ L 94, 28.3.2014),
* Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 z 23. októbra 2018 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov inštitúciami, orgánmi, úradmi a agentúrami Únie a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 45/2001 a rozhodnutie č. 1247/2002/ES (Ú. v. EÚ L 295, 21.11.2018),
* Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 883/2013 z 11. septembra 2013 o vyšetrovaniach vykonávaných Európskym úradom pre boj proti podvodom (OLAF), ktorým sa zrušuje nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1073/1999 a nariadenie Rady (Euratom) č. 1074/1999,
* Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 240/2014 zo 7. januára 2014 o európskom kódexe správania pre partnerstvo v rámci európskych štrukturálnych a investičných fondov,
* Nariadenie Rady (ES) č. 2185/1996 o kontrolách a inšpekciách na mieste vykonávaných Európskou komisiou s cieľom ochrany finančných záujmov Európskych spoločenstiev pred spreneverou a  inými podvodmi.
* Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2011/92/EÚ z 13. decembra 2011 o posudzovaní vplyvov určitých verejných a súkromných projektov na životné prostredie, kodifikované znenie (Ú. v. EÚ L 26, 28.1.2012, s. 1 – 21).

**Právne predpisy SR**

* zákon č. 121/2022 Z. z o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov („zákon o príspevkoch z fondov EÚ“),
* zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov („zákon o finančnej kontrole a audite“),
* zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ("zákon o verejnom obstarávaní"),
* zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov („kompetenčný zákon“),
* zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov („zákon čo rozpočtových pravidlách verejnej správy“),
* zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov („zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy“),
* zákon o štátnom rozpočte na príslušný rozpočtový rok,
* zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve („zákon o účtovníctve“),
* zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov („zákon o štátnej pokladnici“),
* zákon o štátnom rozpočte na príslušný rozpočtový rok,
* zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov („zákon o správe majetku štátu“),
* zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov ("Obchodný zákonník"),
* zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov ("Občiansky zákonník"),
* zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov („správny poriadok“),
* zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov (,,trestný poriadok“),
* zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov (,,trestný zákon“),
* zákon č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov („zákon o kontrole v štátnej správe“),
* zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov ( „zákon o slobodnom prístupe k informáciám“),
* zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov („zákon o archívoch a registratúrach“),
* zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov („zákon o ochrane osobných údajov“),
* zákon č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov („zákon o informačných technológiách vo verejnej správe“),
* zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov („zákonník práce“),
* zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov („zákon o štátnej službe“),
* zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov ( ,,zákon o výkone práce vo verejnom záujme“),
* zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov („zákon o sťažnostiach“),
* zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov („zákon o registri partnerov verejného sektora“),
* zákon č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii) v znení neskorších predpisov („zákon proti byrokracii“),
* zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov („antidiskriminačný zákon“).
* zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov („zákon o posudzovaní vplyvov na životné prostredie“).

Všetky subjekty sú povinné dodržiavať a uplatňovať všeobecne záväzné právne predpisy EÚ a právne predpisy SR (Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy), rešpektovať a chrániť základné práva a dodržiavať zásady uznané najmä Chartou základných práv Európskej únie.

## **základné pojmy a definície**

**Základné pojmy a definície** sú súčasťou **prílohy č. 1 vzoru zmluvy o poskytnutí NFP** („všeobecné zmluvné podmienky“), resp. súčasťou **prílohy č. 1 vzoru rozhodnutia o schválení ŽoNFP** („Práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa v súvislosti s realizáciou projektu“[[5]](#footnote-5)).

## **všeobecná informácia k predkladaniu a Schvaľovaniu žonfp [[6]](#footnote-7)**

1. **Prístup do ITMS21+ a elektronickej schránky**
2. **Na predloženie ŽoNFP je potrebné, aby mal žiadateľ vytvorený platný prístup do verejnej časti ITMS21+.** (Žiadatelia/prijímatelia s platným prístupom do ITMS2014+ pre programové obdobie 2014 – 2020 si nemusia vytvárať nové prístupy do verejnej časti ITMS21+ pre programové obdobie 2021 – 2027, keďže tieto zostávajú zachované.)
3. Návod k registrácii v ITMS21+ je súčasťou *Manuálu ITMS21+*, ktorý je zverejnený na webovom sídle [www.eurofondy.gov.sk](http://www.eurofondy.gov.sk).
4. Registrácia prebieha pomocou elektronického formulára - Žiadosť o aktiváciu konta (ŽoAK) na portáli <https://zoak.itms21.sk>. **Upozorňujeme žiadateľov, aby si žiadosť o aktiváciu používateľského konta vybavili v dostatočnom časovom predstihu pred plánovaným predložením ŽoNFP.**
5. V prípade technických problémov spojených s registráciou, alebo vyplnením ŽoNFP a jej príloh je nutné sa obrátiť na technickú podporu DataCentrum ([itms@datacentrum.sk](mailto:itms@datacentrum.sk), alebo Centrum podpory používateľov [helpdesk.datacentrum.sk/index.do](https://helpdesk.datacentrum.sk/index.do)).
6. **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](http://www.slovensko.sk)**, kde sa nachádzajú aj ďalšie informácie a návody k jej používaniu.
7. **Žiadosť o poskytnutie NFP**

**2.1 Vypracovanie žiadosti o poskytnutie NFP**

1. Žiadosť o poskytnutie NFP je základným dokumentom, prostredníctvom ktorého žiadateľ žiada na základe vyhlásenej výzvy riadiaci orgán o financovanie projektu z finančných prostriedkov určených na výzvu. Súčasťou ŽoNFP sú prílohy stanovené riadiacim orgánom.
2. Žiadateľ vypracuje ŽoNFP vyplnením **elektronického formulára ŽoNFP**, ktorý je dostupný vo verejnej časti ITMS21+ po prihlásení sa na webovej stránke <https://public.itms21.sk>, a pripojením elektronických verzií všetkých príloh v súlade s podmienkami poskytnutia príspevku. Žiadateľ postupuje pri vypĺňaní formulára ŽoNFP vo verejnej časti ITMS21+ podľa *Usmernenia k postupu administrácie žiadosti o nenávratný finančný príspevok cez ITMS21+ pre verejnú časť* zverejnenom na webovej stránke [www.eurofondy.gov.sk](http://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 časťou 3 bodom 5 tejto kapitoly), z dôvodu plynulosti procesu schvaľovania ŽoNFP vyzývame žiadateľov na dôsledné **dodržiavanie formálnych náležitostí** predkladania ŽoNFP.

**2.2 Predloženie žiadosti o poskytnutie NFP a jej príloh**

1. ŽoNFP je možné zo strany žiadateľa **predložiť prostredníctvom ITMS21+** od dátumu vyhlásenia výzvy do dátumu uzatvorenia výzvy. O termíne uzatvorenia výzvy je žiadateľ informovaný vo výzve.
2. Žiadateľ predkladá riadiacemu orgánu:
3. **vyplnený formulár ŽoNFP vrátane všetkých príloh elektronicky** **prostredníctvom verejnej časti ITMS21+**

**a zároveň**

1. **formulár ŽoNFP bez príloh v písomnej forme, a to:**

* **v elektronickej podobe** **prostredníctvom elektronickej schránky riadiaceho orgánu** 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 splnomocnenou konať v mene žiadateľa) na adresu riadiaceho orgánu :

Ministerstvo vnútra SR

Sekcia európskych programov

Odbor zahraničnej pomoci

Panenská 21

812 82 Bratislava.

1. Žiadosť elektronicky **podpisuje štatutárny orgán[[7]](#footnote-8) alebo splnomocnená osoba**. Do ITMS21+, resp. do elektronickej schránky je potrebné sa prihlásiť pod tým subjektom, ktorý je v rámci výzvy oprávneným žiadateľom.
2. ITMS21+ umožňuje prostredníctvom integrácie odoslať formulár ŽoNFP priamo do elektronickej schránky riadiaceho orgánu. **V prípade nefunkčnosti tejto funkcionality ITMS21+** žiadateľ vygeneruje v ITMS21+ vyplnený formulár ŽoNFP vo formáte .pdf a odošle ho do elektronickej schránky riadiaceho orgánu cez webové sídlo [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk) podľa § 36 ods. 3 tak, ako ju definuje § 35 ods. 2 zákona o e-Governmente.
3. Pri elektronickom predkladaní formulára ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky priamo z prostredia ITMS21+ žiadateľ postupuje podľa dokumentu Elektronická komunikácia v systéme ITMS, ktoré sa nachádza na webovej stránke [www.eurofondy.gov.sk](http://www.eurofondy.gov.sk). V prípade doručenia do elektronickej schránky riadiaceho orgánu je rozhodujúci termín odoslania do elektronickej schránky riadiaceho orgánu.
4. 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 (riadiacemu orgánu).
5. Riadiaci orgán zabezpečí príjem **príloh ŽoNFP** odo dňa zverejnenia výzvy do dňa jej uzavretia.[[8]](#footnote-9)
6. Žiadateľ predkladá prílohy ŽoNFP elektronicky prostredníctvom ITMS21+. Žiadateľ vloží prílohy ŽoNFP do ITMS21+ a odošle ich z verejnej časti ITMS21+ do neverejnej časti ITMS21+ vo formáte stanovenom vo výzve. Prílohy musia byť vyplnené spravidla v slovenskom jazyku. V prípade, ak nie sú vyplnené v slovenskom jazyku, je potrebné priložiť preklad do slovenského jazyka.
7. V prípade doručenia príloh ŽoNFP do elektronickej schránky riadiaceho orgánu je rozhodujúci termín ich odoslania do elektronickej schránky riadiaceho orgánu. Prílohy predkladané do elektronickej schránky žiadateľ identifikuje vo formulári ŽoNFP.
8. **Prílohy ŽoNFP, ktoré z technických alebo prevádzkových príčin nie je možné predložiť elektronicky** (ITMS21+ alebo elektronická schránka) (napr. veľkosť, rozsah prílohy, nefunkčnosť systému a pod.), môže žiadateľ predložiť listinne na adresu riadiaceho orgánu 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.
9. 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 riadiaceho orgánu;
* celý názov a adresa žiadateľa;
* IČO žiadateľa;
* názov projektu;
* kód ŽoNFP vygenerovaný ITMS21+;
* nápisy „Žiadosť o poskytnutie NFP“ a „NEOTVÁRAŤ“.

1. **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.
2. V prípade kombinovaného predloženia príloh ŽoNFP (prostredníctvom ITMS21+ a zároveň prostredníctvom elektronickej schránky alebo listinne), budú za záväzné považované verzie predložené povinne prostredníctvom ITMS21+.
3. Po doručení listinnej podoby príloh ŽoNFP osobne, poštou alebo kuriérskou službou na adresu riadiaceho orgánu, zamestnanec riadiaceho orgánu túto dokumentáciu zaeviduje podľa štandardných postupov evidovania došlej pošty v súlade s registratúrnym poriadkom MV SR. Rozhodujúcim termínom pre doručenie príloh ŽoNFP osobne na adresu riadiaceho orgánu je dátum odovzdania príloh ŽoNFP osobne zamestnancovi riadiaceho orgánu.

**2.3 Podmienky doručenia ŽoNFP**

1. V zmysle § 16 ods. 4 zákona o príspevkoch z fondov EÚ musí byť ŽoNFP **doručená riadne a včas**.
2. ŽoNFP je doručená **včas**, ak je formulár ŽoNFP:

* **odoslaný z verejnej časti ITMS21+ do neverejnej časti ITMS21+** do termínu uzavretia výzvy **a zároveň**
* **je odoslaný do elektronickej schránky** riadiaceho orgánu do termínu uzavretia výzvy **alebo v listinnej podobe** osobne doručený na adresu riadiaceho orgánu do termínu uzavretia výzvy alebo v listinnej podobe odoslaný poštou alebo kuriérskou šlužbou na prepravu do termínu uzavretia výzvy.

1. **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 podateľne MV SR.
2. 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. V prípade doručenia poštou alebo kuriérskou službou rozhoduje **dátum podania**, ktorý musí byť **ČITATEĽNÝ**.
3. ŽoNFP je doručená **riadne**, **ak je odoslaný formulár ŽoNFP do neverejnej časti ITMS21+ vyplnený v slovenskom jazyku, zároveň je predložený do elektronickej schránky riadiaceho orgánu (prípadne listinne) a je podpísaný štatutárnym zástupcom žiadateľa alebo splnomocnenou osobou.** Ak je ŽoNFP podpísaná splnomocnenou osobou, spolu so ŽoNFP musí byť predložené plnomocenstvo, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje splnomocnenú osobu na predmetný úkon.
4. 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 riadiacim orgánom je dátum doručenia ŽoNFP rozhodujúci z hľadiska posúdenia dopadu relevantnej zmeny na ŽoNFP.
5. Ak vzniknú pochybnosti o predložení ŽoNFP riadne a včas, riadiaci orgán oznámi tieto pochybnosti žiadateľovi a vyzve ho, aby sa k nim v primeranej lehote vyjadril alebo pochybenia odstránil.
6. Ak žiadateľ predložil ŽoNFP, ktorú považuje za nesprávnu, resp. z iných dôvodov na strane žiadateľa chce vziať svoju ŽoNFP späť, žiadateľ oznámi riadiacemu orgánu späťvzatie takejto ŽoNFP, a to písomným oznámením riadiacemu orgánu. Späťvzatie ŽoNFP môže žiadateľ vykonať kedykoľvek počas konania o žiadosti o NFP, t. j. do vydania rozhodnutia o ŽoNFP zo strany riadiaceho orgánu.
7. **Ak žiadateľ predloží ŽoNFP niekoľkonásobne** prostredníctvom ITMS21+ (napr. ŽoNFP s rovnakým obsahom podaná v rámci verejnej časti ITMS21+ viackrát), riadiaci orgán zaregistruje v ITMS21+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola ako prvá zároveň predložená do elektronickej schránky riadiaceho orgánu a spĺňa ostatné podmienky doručenia ŽoNFP.
8. Ak žiadateľ predloží ŽoNFP s rovnakým obsahom niekoľkonásobne prostredníctvom elektronickej schránky, riadiaci orgán zaregistruje v ITMS21+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná v elektronickej podobe prostredníctvom verejnej časti ITMS21+.
9. V prípade predloženia identickej ŽoNFP (s rovnakým kódom) viacnásobne (listinne, elektronicky alebo kombináciou), koná sa o tej, ktorá ako prvá splnila podmienky doručenia.
10. V prípade, ak žiadateľ splnil podmienky doručenia ŽoNFP, riadiaci orgán takúto ŽoNFP posunie v ITMS21+ do stavu "ŽoNFP zaregistrovaná". Predmetnú skutočnosť si môže žiadateľ overiť vo verejnej časti ITMS21+.
11. **V prípade, ak žiadateľ nedoručil ŽoNFP riadne alebo včas**, ani na základe žiadosti/žiadostí riadiaceho orgánu, aby odstránil pochybnosti týkajúce sa doručenia ŽoNFP, **riadiaci orgán zastaví konanie o ŽoNFP** podľa § 17 ods. 1 písm. c) zákona o príspevkoch z fondov EÚ vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP, ktoré doručí žiadateľovi.
12. **Schvaľovanie žiadosti o NFP**
13. V procese schvaľovania ŽoNFP sa uplatňujú **princípy transparentnosti, rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie** v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ. Riadiaci orgán v procese schvaľovania ŽoNFP zisťuje splnenie podmienok poskytnutia príspevku určených vo výzve.
14. **Proces konania o ŽoNFP sa začína doručením ŽoNFP riadiacemu orgánu** na základe výzvy vyhlásenej riadiacim orgánom prostredníctvom ITMS21+ a **končí sa nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o ŽoNFP**. Stanovenie podmienok poskytnutia príspevku je v kompetencii riadiaceho orgánu. Prílohou výzvy je dokument Metodika a kritériá pre výber projektov, ktorý schvaľuje monitorovací výbor. Po doručení ŽoNFP nasleduje administratívne overovanie a odborné hodnotenie. V prípade národných projektov sa vykonáva administratívne overovanie a odborné posúdenie.
15. ŽoNFP je možné priebežne predkladať riadiacemu orgánu od vyhlásenia výzvy až do termínu uzavretia výzvy. Riadiaci orgán zabezpečí vydanie rozhodnutia pre všetky ŽoNFP, ktoré boli predmetom schvaľovacieho procesu, v termíne stanovenom riadiacim orgánom vo výzve.
16. Ak je počas procesu schvaľovania ŽoNFP žiadateľ vyzvaný riadiacim orgánom 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 riadiacemu orgánu. V prípade nepredvídateľných okolností na strane riadiaceho orgánu, prípadne iných okolností ovplyvnených externými faktormi, na základe ktorých nie je možné ukončiť schvaľovanie ŽoNFP v predpokladanej lehote na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP stanovenej riadiacim orgánom vo výzve, si riadiaci orgán môže predĺžiť lehotu na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP. Informáciu o dôvodoch nedodržania termínu ako aj o novom predpokladanom termíne vydania rozhodnutia zverejní riadiaci orgán prostredníctvom ITMS21+ na webovej stránke <https://portal.itms21.sk> ako aj na webovej stránke [www.minv.sk](http://www.minv.sk) a zároveň zašle individuálne na kontaktnú e-mailovú adresu žiadateľa uvedenú v ŽoNFP, resp. prostredníctvom modulu Komunikácia v ITMS21+, prípadne prostredníctvom elektronickej schránky. Pri nedodržaní oznámeného predpokladaného termínu riadiaci orgán opakovane zabezpečí informovanosť žiadateľa za rovnakých podmienok.
17. V rámci konania o ŽoNFP je pre jej posudzovanie rozhodujúci obsah ŽoNFP. Riadiaci orgán 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 EÚ len z dôvodov formálnych nedostatkov podania (upozorňujeme žiadateľov, že ak v dôsledku formálnych nedostatkov nie je možné konštatovať splnenie podmienok poskytnutia príspevku (ďalej len „PPP“), resp. ak v dôsledku takýchto nedostatkov riadiaci orgán konštatuje nesplnenie PPP, nejde o postup založený výlučne na formálnych nedostatkoch ŽoNFP). Dôvod, pre ktorý riadiaci orgán vydáva rozhodnutie o zastavení konania alebo rozhodnutie o neschválení, musí byť jasný, relevantný a musí vyplývať z nedodržania podmienok zadefinovaných vo výzve.
18. Na konanie o ŽoNFP sa v zmysle § 13 ods. 5 zákona o príspevkoch z fondov EÚ 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.
19. 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 doručenky (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 doručenky.
20. Žiadateľ môže **kedykoľvek** v priebehu procesu schvaľovania ŽoNFP **vziať svoju ŽoNFP späť**, **najneskôr však pred vydaním rozhodnutia**, a to písomným oznámením riadiacemu orgánu. Za späťvzatie ŽoNFP je možné považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované riadiacemu orgánu v písomnej forme, z ktorého je možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať ŽoNFP späť. V prípade späťvzatia ŽoNFP zo strany žiadateľa vydá riadiaci orgán v súlade s § 17 ods. 1 písm. a) zákona o príspevkoch z fondov EÚ rozhodnutie o zastavení konania, ktoré doručí žiadateľovi. Žiadosť o späťvzatie ŽoNFP musí byť podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa alebo splnomocnenou osobou a doručená riadiacemu orgánu, 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 EÚ. 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 riadiacemu orgánu, najneskôr však do termínu na predkladanie ŽoNFP stanoveného výzvou.
21. V prípade zániku žiadateľa bez právneho nástupcu, riadiaci orgán vydá rozhodnutie o zastavení konania v súlade s § 17 ods. 1 písm. b) zákona o príspevkoch z fondov EÚ, 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).
22. 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.
23. 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 EÚ podľa § 261 Trestného zákona, falšovanie a pozmeňovanie verejnej listiny, úradnej pečate, úradnej uzávery, úradného znaku a úradnej značky podľa § 352 Trestného zákona), riadiaci orgán takúto skutočnosť bezodkladne oznámi orgánom činným v trestnom konaní v súlade s § 3 ods. 2 Trestného poriadku.
24. **Proces schvaľovania ŽoNFP (súťažný postup)** pozostáva z:
25. **administratívneho overovania**,
26. **odborného hodnotenia a výberu,**
27. **vydávania rozhodnutí,**
28. **opravných prostriedkov** (nepovinná časť schvaľovacieho procesu) v zmysle zákona o príspevkoch z fondov EÚ.

Ak ŽoNFP splní PPP a **disponibilná alokácia výzvy pokrýva výšku žiadaného NFP za všetky ŽoNFP, ktoré splnili PPP v rámci výzvy**, riadiaci orgán vydá Rozhodnutie o schválení ŽoNFP, ktoré zašle žiadateľovi.

Ak ŽoNFP splní PPP, avšak **disponibilná alokácia výzvy nepokrýva výšku žiadaného NFP za všetky ŽoNFP, ktoré splnili PPP v rámci výzvy**, riadiaci orgán **na základe počtu dosiahnutých bodov** **určí poradie** žiadostí o poskytnutie NFP spĺňajúcich všetky PPP. **Žiadosti o poskytnutie NFP podporí len do výšky finančných prostriedkov určených vo výzve.**

Žiadosti o poskytnutie NFP, ktoré sa umiestnili vytvoreným poradím pod hranicou finančných prostriedkov vyčlenených na výzvu, nebudú schválené z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov.

1. **Proces schvaľovania ŽoNFP (národné projekty)** pozostáva z:
2. **administratívneho overovania a odborného posúdenia,**
3. **vydávania rozhodnutí,**

c) **opravných prostriedkov** (nepovinná časť schvaľovacieho procesu) v zmysle zákona o príspevkoch z fondov EÚ.

**3.1 Administratívne overovanie (súťažný postup)**

1. Proces administratívneho overovania ŽoNFP zahŕňa overenie splnenia **podmienok doručenia ŽoNFP** **riadne a včas** a overenie splnenia **podmienok poskytnutia príspevku určených vo výzve**.
2. Riadiaci orgán overuje podmienky poskytnutia príspevku **iba zaregistrovaných ŽoNFP, t. j. tých, ktoré splnili podmienky doručenia** ŽoNFP. Riadiaci orgán overí v rámci administratívneho overovania splnenie každej jednotlivej podmienky poskytnutia príspevku na základe údajov a informácií uvedených žiadateľom vo formulári ŽoNFP a v relevantných prílohách ŽoNFP a prostredníctvom integrácie ITMS21+ alebo údajov z verejných registrov s výnimkou tých, ktoré sú úplne alebo z časti overované v rámci odborného hodnotenia.
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, riadiaci orgán 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 riadiaci orgán zároveň aj e-mailom na e-mailovú adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP alebo prostredníctvom modulu Komunikácia v ITMS21+.
4. V prípade, že **niektorá z príloh ŽoNFP nie je predložená** spolu so ŽoNFP, **riadiaci orgán vyzve žiadateľa na doplnenie ŽoNFP**, avšak v takomto prípade upozorňujeme žiadateľov, že v prvom kroku nemôže dôjsť zo strany riadiaceho orgánu k vecnej kontrole predložených chýbajúcich príloh ŽoNFP, a teda predmetom výzvy na doplnenie ŽoNFP nemôže byť žiadosť na vysvetlenie prípadných nesúladov a pod., čo môže mať dopad na posúdenie PPP, ktorých overenie riadiaci orgán vykonáva prostredníctvom jednotlivých príloh ŽoNFP a teda na dĺžku celkového schvaľovacieho procesu.
5. Riadiaci orgán **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 riadiaceho orgánu. V prípade predloženia doplnenia ŽoNFP v listinnej podobe sa za dátum doručenia považuje dátum podania doplnených náležitostí do podateľne MV SR,[[9]](#footnote-10) resp. dátum odovzdania zásielky na poštovú prepravu/prepravu kuriérskou službou (dátum na odtlačku pečiatky poštovej služby/kuriérskej služby).
6. Ak riadiaci orgán 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 riadiacim orgánom, ktorá je najmenej päť pracovných dní odo dňa doručenia opätovnej výzvy na doplnenie ŽoNFP.
7. **Po doplnení ŽoNFP zo strany žiadateľa v stanovenej lehote, riadiaci orgán 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, riadiaci orgán 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 ITMS21+ (s výnimkou tých, ktoré technicky nie je možné takto zaslať).[[10]](#footnote-11) 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 ITMS21+, 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 ITMS21+. 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 ITMS21+, resp. do elektronickej schránky riadiaceho orgánu 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 ITMS21+. V prípade, ak sa žiadateľ rozhodne predložiť doplnené/upravené prílohy aj prostredníctvom elektronickej schránky alebo listinne na adresu riadiaceho orgánu, za záväzné budú považované verzie predložené povinne prostredníctvom ITMS21+. Takto doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženej ŽoNFP.
14. **V prípade doplnenia ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky riadiaceho orgánu** 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.

**3.2 Odborné hodnotenie ŽoNFP (súťažný postup)**

1. Odborné hodnotenie vykonávajú odborní hodnotitelia. Kritériá pre odborné hodnotenie ŽoNFP predstavujú **súbor bodovaných kritérií**. Pre **AMIF** je pre odborné hodnotenie relevantné **aj jedno vylučujúce kritérium** týkajúce sa horizontálnych princípov, ak tak rozhodne gestor HP z odboru horizontálnych princípov MPSVaR SR. Hodnotiace kritériá schvaľuje monitorovací výbor a sú zverejnené v dokumente Metodika a kritériá použité pre výber projektov programov Fondov pre oblasť vnútorných záležitostí (ďalej len „Metodika a kritériá pre výber projektov“) na webovom sídle [www.minv.sk](http://www.minv.sk).
2. Ak **ŽoNFP nesplní kritériá** odborného hodnotenia (hodnotiace kritériá), je konanie o ŽoNFP ukončené vydaním **rozhodnutia o neschválení ŽoNFP**, ktoré riadiaci orgán zasiela následne žiadateľovi.
3. Riadiaci orgán 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 pretrvávať pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP alebo jej príloh**, riadiaci orgán vydá **Rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP**.

**Administratívne overovanie a odborné posúdenie (národné projekty)**

**Národný projekt** je osobitný typ projektu, ktorý realizuje **prijímateľ**:

1. určený priamo v programe,
2. ktorého kompetencie spojené s realizáciou daného projektu vyplývajú priamo z osobitných predpisov,
3. ktorý je schválený monitorovacím výborom.

**Zámer národného projektu schvaľuje monitorovací výbor** pred vyhlásením výzvy na národný projekt. **Ak ide o** **prijímateľa** **podľa písm. c)**, spolu so zámerom národného projektu **schvaľuje** monitorovací výbor **aj prijímateľa**.[[11]](#footnote-12)

V prípade, ak **Európska komisia** (ďalej len „EK“) **vyberie** návrh členského štátu na špecifickú akciu[[12]](#footnote-13), v ktorej je uvedený prijímateľ a finančné prostriedky sa zároveň poskytujú z **tematického nástroja** v rámci zdieľaného riadenia[[13]](#footnote-14), tak riadiaci orgán takto vybraný návrh vo forme akcie začlení do programu formou zmeny programu. Zámer projektu schválený EK schvaľuje monitorovací výbor v súlade so zákonom o príspevkoch z fondov EÚ ako zámer národného projektu spolu s vybraným prijímateľom a je realizovaný postupom priameho zadania.

Riadiaci orgán môže usmerňovať budúceho žiadateľa vo veciach prípravy národného projektu. Za týmto účelom je riadiaci orgán oprávnený vydávať usmernenia, ktoré je budúci žiadateľ povinný dodržať.

1)Administratívne overovanie a odborné posúdenie **vykonávajú interné kapacity riadiaceho orgánu** (administratívne overovanie a odborné posúdenie prebiehajú súbežne v rámci jedného procesu). Kritériá pre administratívne overovanie a odborné posúdenie sú definované ako **súbor vylučujúcich kritérií**, ktoré sú vyhodnocované iba možnosťou áno/nie (vo vopred určených prípadoch, kedy je otázka smerovaná len na špecifický typ projektu alebo programu, je možnosť pre ostatné projekty alebo programy uviesť N/A). Kritériá pre administratívne overovanie a odborné posúdenie schvaľuje monitorovací výbor a sú zverejnené v dokumente Metodika a kritériá použité pre výber projektov na webovom sídle [www.minv.sk](http://www.minv.sk).

2) Ak **ŽoNFP nesplní kritériá** pre administratívne overovanie a odborné posúdenie, je konanie o ŽoNFP ukončené vydaním **rozhodnutia o neschválení ŽoNFP**, ktoré riadiaci orgán zasiela následne žiadateľovi.

3) Riadiaci orgán si vyhradzuje právo využiť možnosť dožiadania doplňujúcich informácií, resp. dokumentov od žiadateľa počas výkonu administratívneho overovania a odborného posúdenia, pričom v takom prípade postupuje rovnako ako pri **výzve na doplnenie ŽoNFP** pri súťažnom postupe. V prípade národných projektov riadiaci orgán určí vo výzve na doplnenie ŽoNFP lehotu, ktorá nesmie byť kratšia ako päť pracovných dní odo dňa doručenia výzvy na doplnenie ŽoNFP žiadateľovi. Súčasťou výzvy na doplnenie ŽoNFP v rámci administratívneho overovania a odborného posúdenia 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 **pretrvávať pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP alebo jej príloh**, riadiaci orgán vydá **Rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP**.

**Vydávanie a doručovanie rozhodnutí**

1. Riadiaci orgán na základe overenia splnenia podmienok doručenia ŽoNFP (riadne a včas) a podmienok poskytnutia príspevku v súlade so zákonom o príspevkoch z fondov EÚ vydá:

* **Rozhodnutie o schválení ŽoNFP** – riadiaci orgán 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** – riadiaci orgán 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, 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** – riadiaci orgán konštatuje nesplnenie jednej alebo viacerých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve alebo nedostatok finančných prostriedkov určených vo výzve na schválenie ŽoNFP. Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP vydáva riadiaci orgán 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** – riadiaci orgán konštatuje, že v schvaľovacom procese nastala niektorá z nasledujúcich skutočností (§ 17 ods. 1 zákona o príspevkoch z fondov EÚ):
* ŽoNFP nesplnila 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 zanikol bez právneho nástupcu,[[14]](#footnote-15)
* v iných prípadoch, kedy tak ustanovuje zákon o príspevkoch z fondov EÚ.
* **Rozhodnutie o zastavení konania** – riadiaci orgán môže zastaviť konanie o žiadosti (§ 17 ods. 2 zákona o príspevkoch z fondov EÚ):
* 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).

**3.3 Opravné prostriedky a sťažnosti**

1. Opravnými prostriedkami, ktoré je možné v zmysle zákona o príspevkoch z fondov EÚ uplatňovať v rámci schvaľovacieho procesu, sú:

* **odvolanie** (riadny opravný prostriedok podľa zákona o príspevkoch z fondov EÚ),
* **preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania** (mimoriadny opravný prostriedok podľa zákona o príspevkoch z fondov EÚ).

1. Rozhodnutie vydané v rámci opravných prostriedkov nemožno napadnúť odvolaním, a preto nadobúda právoplatnosť dňom jeho doručenia žiadateľovi. Výnimkou je iba rozhodnutie, ktoré riadiaci orgán vydá na svojej úrovni postupom podľa § 20 ods. 1 zákona o príspevkoch z fondov EÚ, tzv. autoremedúra.
2. Rozhodnutia vydávané riadiacim orgánom v schvaľovacom procese sú preskúmateľné súdom za podmienok stanovených príslušnými právnymi predpismi upravujúcimi súdny prieskum rozhodnutí.

**3.3.1 Odvolanie (riadny opravný prostriedok)**

1. Ak sa žiadateľ domnieva, že v konaní o ŽoNFP neboli dodržané ustanovenia zákona o príspevkoch z fondov EÚ alebo riadiaci orgán 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 EÚ). Odvolanie sa podáva voči neprávoplatným rozhodnutiam, voči ktorým je prípustné, pričom zákon o príspevkoch z fondov EÚ 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 riadiacemu orgánu 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 EÚ a následne k zmene výzvy a súčasne dôvod zastavenia konania súvisí s neskoršou zmenou výzvy žiadateľ má právo podať odvolanie v lehote 10 pracovných dní odo dňa zverejnenia zmeny výzvy prostredníctvom ITMS21+.
3. **Odvolanie nie je prípustné voči**:
4. rozhodnutiu o zastavení konania podľa § 17 ods. 1 písm. a), b) a d) zákona o príspevkoch z fondov EÚ 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,
5. rozhodnutiu o schválení žiadosti podľa § 16 ods. 6 zákona o príspevkoch z fondov EÚ, ktorým bola žiadosť schválená tak, ako bola podaná,
6. rozhodnutiu o zmene rozhodnutia o neschválení žiadosti podľa § 18 ods. 5 zákona o príspevkoch z fondov EÚ, ktorým bola žiadosť schválená tak, ako bola podaná, alebo ktorým bolo konanie zastavené,
7. rozhodnutiu štatutárneho orgánu riadiaceho orgánu o odvolaní podľa § 20 ods. 2 alebo ods. 3 zákona o príspevkoch z fondov EÚ,
8. rozhodnutiu o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania podľa § 21 zákona o príspevkoch z fondov EÚ.
9. Po doručení odvolania žiadateľa **riadiaci orgán preskúma, či nie sú dôvody na zamietnutie odvolania**. Riadiaci orgán rozhodnutím odvolanie žiadateľa zamietne v nasledovných prípadoch:
10. Odvolanie nie je podané oprávnenou osobou – oprávnený na podanie odvolania je výlučne žiadateľ;
11. Žiadateľ sa vzdal práva na odvolanie – žiadateľ je oprávnený vzdať sa práva na odvolanie písomne u riadiaceho orgánu;
12. 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 EÚ 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;
13. 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, riadiaci orgán takéto odvolanie zamietne;
14. Odvolanie nie je podané písomne;
15. Odvolanie neobsahuje náležitosti, čiže označenie rozhodnutia, proti ktorému odvolanie smeruje a z obsahu odvolania nie je možné zistiť, proti ktorému rozhodnutiu smeruje;
16. 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.

1. Odvolanie smeruje len proti odôvodneniu rozhodnutia – riadiaci orgán 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, riadiaci orgán nie je oprávnený zamietnuť odvolanie podľa tohto písmena;
2. Odvolanie je podané proti rozhodnutiu, proti ktorému nie je odvolanie prípustné.
3. **V prípade naplnenia niektorého z vyššie uvedených dôvodov, riadiaci orgán odvolanie žiadateľa zamietne** a o tejto skutočnosti informuje žiadateľa, pričom identifikuje dôvody na zamietnutie odvolania.
4. **Ak riadiaci orgán neidentifikoval vyššie uvedené dôvody na zamietnutie odvolania, preskúma prípustné odvolanie** žiadateľa prostredníctvom zhodnotenia dôkazov predložených žiadateľom v odvolaní.
5. 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, **riadiaci orgán vykoná nápravu** na svojej úrovni a vydá rozhodnutie podľa § 20 ods. 1 zákona o príspevkoch z fondov EÚ (autoremedúra). Riadiaci orgán 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. Riadiaci orgán rozhodne o odvolaní vydaním nového rozhodnutia, na ktorého náležitosti sa primerane vzťahujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o ŽoNFP. Týmto novým rozhodnutím riadiaci orgán zmení pôvodné rozhodnutie tak, aby v plnom rozsahu vyhovel odvolaniu.
6. **Ak riadiaci orgán nemôže rozhodnúť o odvolaní na svojej úrovni (autoremedúra), pretože nevyhovie odvolaniu žiadateľa v plnom rozsahu**[[15]](#footnote-16), bezodkladne, najneskôr však do 60 pracovných dní od doručenia odvolania, **postúpi odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu riadiaceho orgánu**.
7. Štatutárny orgán riadiaceho orgánu rozhoduje o odvolaní **na základe návrhu osobitnej komisie** zriadenej za účelom posúdenia odvolania (kreovaná ako poradný orgán štatutárneho orgánu riadiaceho orgánu). Štatutárny orgán riadiaceho orgánu nie je pri preskúmavaní odvolania viazaný návrhom žiadateľa uvedenom v odvolaní, čo znamená, že môže rozhodnúť inak, ako navrhuje žiadateľ, napr. žiadateľ navrhuje rozhodnutie zmeniť, ale štatutárny orgán riadiaceho orgánu môže rozhodnutie zrušiť a vec vrátiť riadiacemu orgánu na nové konanie a rozhodnutie.
8. **Na základe preskúmaného odvolania štatutárny orgán riadiaceho orgánu môže**:

* napadnuté rozhodnutie zmeniť – zmena rozhodnutia sa vykoná rozhodnutím štatutárneho orgánu riadiaceho orgánu 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 riadiacemu orgánu na nové konanie a nové rozhodnutie – ak zistenie skutkového stavu riadiacim orgánom bolo nedostačujúce na riadne posúdenie veci alebo ak je to vhodnejšie najmä z dôvodu rýchlosti a hospodárnosti konania. Riadiaci orgán je v novom konaní viazaný právnym názorom štatutárneho orgánu riadiaceho orgánu.

1. Rozhodnutie o odvolaní musí byť **vydané do 30 pracovných dní** od predloženia odvolania štatutárnemu orgánu riadiaceho orgánu, **vo zvlášť zložitých prípadoch najneskôr do 60 pracovných dní**, pričom v takomto prípade štatutárny orgán riadiaceho orgánu písomne informuje žiadateľa o predĺžení a dôvodoch predĺženia.
2. **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 riadiacemu orgánu. Rozhodnutie o zastavení konania sa nevydáva. Po späťvzatí odvolania nie je žiadateľ oprávnený podať znova v tej istej veci nové odvolanie. Oznámenie o späťvzatí odvolania musí byť podané riadiacemu orgánu písomne. Za deň späťvzatia odvolania sa považuje deň doručenia oznámenia o späťvzatí riadiacemu orgánu.
3. Riadiaci orgán alebo štatutárny orgán riadiaceho orgánu rozhodne o zastavení odvolacieho konania v prípade, ak bude možné primerane aplikovať § 17 zákona o príspevkoch z fondov EÚ.

**3.3.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)**

1. Riadiaci orgán môže vykonať nápravu vydaného rozhodnutia (všetky právoplatné rozhodnutia vydané podľa zákona o príspevkoch z fondov EÚ, 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 EÚ.
3. Rozhodnutie môže byť preskúmané mimo odvolacieho konania **aj na základe vlastného podnetu štatutárneho orgánu riadiaceho orgánu**.
4. Štatutárny orgán riadiaceho orgánu môže rozhodnutie o schválení ŽoNFP preskúmať do zaslania návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP. Štatutárny orgán riadiaceho orgánu môže začať preskúmavať 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 riadiaceho orgánu **preskúma jeho opodstatnenosť**.
6. Ak je podnet neopodstatnený, štatutárny orgán riadiaceho orgánu informuje žiadateľa o dôvodoch neopodstatnenosti podnetu.
7. Ak je podnet žiadateľa opodstatnený alebo ide o preskúmanie rozhodnutia z vlastného podnetu štatutárneho orgánu, štatutárny orgán riadiaceho orgánu informuje žiadateľa o začatí preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania.
8. Konanie o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania sa začína doručením oznámenia štatutárneho orgánu riadiaceho orgánu o začatí konania o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania žiadateľovi.
9. V rámci preskúmavania rozhodnutia mimo odvolacieho konania štatutárny orgán riadiaceho orgánu postupuje nasledovne:

* preskúmavané rozhodnutie zmení – ak štatutárny orgán riadiaceho orgánu zistí, že rozhodnutie bolo vydané v rozpore so zákonom o príspevkoch z fondov EÚ, alebo iným osobitným predpisom. Preskúmavané 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 riadiaceho orgánu zistí, že rozhodnutie nebolo vydané v rozpore so zákonom o príspevkoch z fondov EÚ, alebo iným osobitným predpisom,

- žiadateľ písomne oznámi štatutárnemu orgánu riadiaceho orgánu, že na preskúmaní netrvá,

- ak žiadateľ zanikol bez právneho nástupcu.[[16]](#footnote-17)

1. **Preskúmavacie konanie zastaví** vydaním rozhodnutia o zastavení preskúmavacieho konania.
2. Štatutárny orgán **preskúmavané rozhodnutie zruší a vec vráti riadiacemu orgánu**, ktorý ho vydal, na nové konanie a rozhodnutie – ak zistenie skutkového stavu zo strany RO bolo nedostačujúce na riadne posúdenie veci, alebo ak je to vhodnejšie najmä z dôvodu rýchlosti a hospodárnosti konania. Riadiaci orgán je v novom konaní viazaný právnym názorom štatutárneho orgánu riadiaceho orgánu.
3. Štatutárny orgán riadiaceho orgánu 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.
4. Štatutárny orgán riadiaceho orgánu 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 preskúmavaného rozhodnutia a ani v prípade, ak sa po jeho vydaní dodatočne zmenili rozhodujúce skutkové okolnosti, z ktorých pôvodné rozhodnutie vychádzalo. Štatutárny orgán riadiaceho orgánu rozhoduje na návrh osobitnej komisie, ktorá preskúma napadnuté rozhodnutie.

**3.3.3 Oprava rozhodnutia**

1. V súlade s § 47 ods. 6 Správneho poriadku v spojení s § 13 ods. 5 zákona o príspevkoch z fondov EÚ riadiaci orgán vykoná v prípade identifikovaných **chýb v písaní, počítaní a iných zrejmých nesprávností 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 EÚ**, pričom možnosť opravy rozhodnutia nie je časovo obmedzená.
3. Riadiaci orgán o oprave informuje žiadateľa, pričom riadiaci orgán jednoznačným spôsobom identifikuje menené náležitosti rozhodnutia. Riadiaci orgán uchováva oznámenie spolu s rozhodnutím, ktorého sa oprava týka.

**3.3.4 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. Riadiaci orgán prijíma sťažnosti podané **písomne** (osobne alebo prostredníctvom doručovateľskej organizácie), **ústne do záznamu, elektronickou poštou alebo telefaxom**. Sťažnosť doručenú telefaxom alebo elektronickou poštou musí sťažovateľ do 5 pracovných dní písomne potvrdiť podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje než podanie doručené telefaxom alebo elektronickou poštou, sťažnosť doručená telefaxom alebo elektronickou poštou sa odloží. Sťažnosť podaná elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť.
3. **Pokiaľ riadiaci orgán 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. Riadiaci orgán 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, riadiaci orgán 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 riadiaci orgán 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.

1. O prešetrení sťažnosti sa vyhotoví **zápisnica**, ktorá obsahuje náležitosti v zmysle § 19 zákona o sťažnostiach.
2. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi.
3. 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 EÚ.
4. 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**
6. Zmluva o poskytnutí NFP **upravuje práva a povinnosti prijímateľa a riadiaceho orgánu pri realizácii projektu a v čase udržateľnosti projektu** podľa § 22 zákona o príspevkoch z fondov EÚ.
7. Vzor zmluvy o poskytnutí NFP je rámcový vzor, ktorý má poskytnúť žiadateľom základný prehľad o podmienkach implementácie projektov. Vzor zmluvy o poskytnutí NFP pripravuje a zverejňuje riadiaci orgán na webovej stránke [www.minv.sk](http://www.minv.sk). 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.minv.sk](http://www.minv.sk). Riadiaci orgán vypracuje formulár zmluvy o poskytnutí NFP k vyhlásenej výzve/výzvam a zverejní ho prostredníctvom ITMS21+ na webovej stránke <https://portal.itms21.sk> najneskôr s vyhlásením výzvy. V takomto prípade riadiaci orgán nahradí zverejnený formulár zmluvy o poskytnutí NFP novou verziou, pričom predchádzajúce verzie uchováva v archíve na webovej stránke <https://portal.itms21.sk>, v ktorom sú dostupné všetky postupne zverejňované verzie s označením čísla verzie a vymedzeným obdobím platnosti. Riadiaci orgán 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 riadiaci orgán.**
8. V prípade potreby bude zaslaný návrh zmluvy o poskytnutí NFP úspešnému žiadateľovi prispôsobený tak, aby zohľadňoval, napr. špecifický charakter oprávnených aktivít alebo oprávnených žiadateľov, prípadne iné špecifiká konkrétnej výzvy.
9. Riadiaci orgán komunikuje so žiadateľom prioritne elektronicky, využívajúc funkcie ITMS21+ (na predkladanie požadovaných údajov zo strany žiadateľa, ktorými poskytuje súčinnosť pri vypracovaní návrhu zmluvy o poskytnutí NFP) a/alebo elektronickú schránku.

**4.1 Splnenie podmienok pre uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP**

1. Riadiaci orgán 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 EÚ (ak relevantné) a
* splnení zákonných podmienok pre uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP (ak relevantné).

**i. Poskytnutie súčinnosti pre vypracovanie návrhu zmluvy o poskytnutí NFP**

1. Riadiaci orgán 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. Riadiaci orgán 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, riadiaci orgán opätovne vyzve žiadateľa a stanoví mu novú lehotu na poskytnutie súčinnosti. V prípade, že žiadateľ ani v lehote stanovenej riadiacim orgánom v opätovnej výzve neposkytne súčinnosť v zmysle písomnej výzvy, riadiaci orgán 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 nesplnil podmienku/podmienky vo výroku rozhodnutia riadiaci orgán postupuje rovnako.

**ii. Splnenie podmienok vyplývajúcich z výroku Rozhodnutia o schválení ŽoNFP**

1. Riadiaci orgán (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 riadiaci orgán opätovne vyzval a stanovil mu novú lehotu, riadiaci orgán informuje žiadateľa, že nebola splnená podmienka vo výroku rozhodnutia a vzhľadom na uvedené nezašle žiadateľovi návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.

**iii. 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. Riadiaci orgán túto skutočnosť overí na webovom sídle [rpvs.gov.sk/rpvs/](https://rpvs.gov.sk/rpvs/).
2. Podmienka zápisu sa nevzťahuje na tie 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 riadiaci orgán identifikuje, že žiadateľ ani partneri v projekte nie sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora (napriek skutočnosti, že sa na 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 nesplní zákonné podmienky na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP, riadiaci orgán žiadateľovi oznámi, že nesplnil zákonné predpoklady pre uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP a vzhľadom na uvedené mu nezašle návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.
4. Riadiaci orgán nie je oprávnený odoslať písomný návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí o NFP žiadateľovi, ak nie sú splnené podmienky vyplývajúce z osobitných predpisov.
5. Riadiaci orgán 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.

**4.2 Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP**

1. Riadiaci orgán 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 riadiaci orgán 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 riadiaci orgán 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 riadiacemu orgánu. 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 riadiacemu orgánu elektronicky podpísaný rovnopis. **V prípade, že zmluva o poskytnutí NFP sa uzatvára v listinnej podobe**, žiadateľ po podpise zmluvy o poskytnutí NFP zasiela späť riadiacemu orgánu **dva podpísané rovnopisy** (pre odbor zahraničnej pomoci sekcie európskych programov MV SR a platobnú jednotku sekcie ekonomiky MV SR) 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 riadiacim orgánom v Centrálnom registri zmlúv na webovom sídle [www.crz.gov.sk](http://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 riadiaci orgán 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 riadiaci orgán a o dátume zverejnenia zmluvy o poskytnutí NFP informuje prijímateľa.
7. Napriek skutočnosti, že prvé zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečí riadiaci orgán, je prijímateľ povinný zmluvu o poskytnutí NFP tiež zverejniť, ak je tzv. povinnou osobou podľa zákona o slobode informácií.
8. **Poskytovanie informácií a komunikácia**
9. Poskytovanie informácií v súvislosti s výzvou je zabezpečené prostredníctvom ITMS21+ a webového sídla [www.minv.sk](http://www.minv.sk).

Žiadateľ je oprávnený predložiť riadiacemu orgánu otázky súvisiace s predložením ŽoNFP telefonicky[[17]](#footnote-18), e-mailom alebo prostredníctvom elektronickej schránky, pričom pre tieto účely použije kontakty, uvedené vo výzve.

1. Riadiaci orgán môže poskytovať ďalšie informácie k výzve napríklad prostredníctvom:

* webového sídla [www.minv.sk](http://www.minv.sk)
* 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..

1. Zoznam schválených ŽoNFP, neschválených ŽoNFP a ŽoNFP, pri ktorých bolo konanie zastavené bude zverejnený na webovom sídle [www.minv.sk](http://www.minv.sk).
2. 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 EÚ.

## **metodika a kritéria pre výber projektov**

Výber a schvaľovanie projektov prebieha podľa dokumentu **Metodika a kritériá pre výber projektov** programov Fondov pre oblasť vnútorných záležitostí (programové obdobie 2021-2027) v platnom znení.[[18]](#footnote-19) V uvedenom dokumente sú podrobne popísané kritériá pre administratívne overovanie (vrátane kritérií podľa čl. 73 nariadenia o spoločných ustanoveniach), ako aj kritériá pre odborné hodnotenie (s počtom bodov pre jednotlivé kritériá a jedno vylučujúce kritérium pre AMIF, ak relevantné ).

V uvedenom dokumente sú aj podrobne popísané kritériá pre administratívne overovanie a odborné posúdenie **národných projektov** (vráne kritérií podľa čl. 73 nariadenia o spoločných ustanoveniach).

Upozorňujeme, že žiadateľ musí v projekte deklarovať súlad projektu s horizontálnymi princípmi, t.j. základnými princípmi, ktoré musia byť dodržiavané pri implementácii programov fondov. Horizontálne princípy sú definované v čl. 9 nariadenia o spoločných ustanoveniach. Bližšie informácie k dodržiavaniu horizontálnych princípov sú dostupné na stránke <https://horizontalneprincipy.gov.sk/>.

## **konflikt záujmov**

Žiadateľ aj riadiaci orgán sú povinný dodržiavať **§ 45 zákona o príspevkoch z fondov EÚ,** ktorý sa týka konfliktu záujmov.

**Konfliktom záujmov** sa rozumie skutočnosť, keď z rodinných alebo citových dôvodov, politickej alebo národnej príslušnosti, ekonomického záujmu alebo akéhokoľvek iného priameho alebo nepriameho osobného záujmu je narušený alebo ohrozený nestranný a objektívny výkon činností pri poskytovaní a použití NFP, kontrole a audite. Konflikt záujmov je zakázaný.[[19]](#footnote-20)

**Zainteresovanou osobou na strane žiadateľa** alebo prijímateľa je v zmysle zákona o príspevkoch z fondov EÚ najmä:

a) **partner**,

b) **užívateľ**,

c) **dodávateľ**,

d) **štatutárny orgán** alebo člen štatutárneho orgánu alebo dozorného orgánu žiadateľa,

prijímateľa, užívateľa, dodávateľa alebo partnera,

e) **spoločník právnickej osoby**, ktorá je žiadateľom, prijímateľom, užívateľom, dodávateľom

alebo partnerom; to neplatí, ak spoločníkom právnickej osoby je alebo v jeho mene koná štát

zastúpený príslušným štátnym orgánom ako správcom majetku štátu,

f**) osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu** k žiadateľovi, prijímateľovi, užívateľovi,

dodávateľovi alebo partnerovi alebo v inom obdobnom vzťahu k žiadateľovi, prijímateľovi,

užívateľovi, dodávateľovi alebo partnerovi,

g) **osoba, ktorá sa podieľala na vypracovaní alebo realizácii projektu** pre žiadateľa alebo

prijímateľa alebo ktorá prijala finančné prostriedky z rozpočtu projektu,

h) osoba, ktorá je **blízkou osobou[[20]](#footnote-21)** žiadateľovi, prijímateľovi alebo osobe uvedenej v

písmenách a) až g).

Obdobie, v ktorom sa posudzuje osoba ako zainteresovaná osoba na strane žiadateľa alebo prijímateľa, je jeden rok pred vyhlásením výzvy, po ukončenie realizácie projektu.

**Žiadateľ a riadiaci orgán** sú povinní prijať vhodné opatrenia na predchádzanie konfliktu záujmov pri činnostiach, ktoré patria do ich zodpovednosti a na riešenie situácií, ktoré môžu byť **objektívne vnímané** ako konflikt záujmov.

Každá osoba, ktorá sa dozvie o skutočnostiach nasvedčujúcich konflikt záujmov, **písomne oznámi** túto skutočnosť bezodkladne riadiacemu orgánu. Ak je touto osobou zamestnanec riadiaceho orgánu, písomne oznámi túto skutočnosť svojmu najbližšiemu nadriadenému ako aj generálnemu riaditeľovi príslušnej sekcie MV SR. Riadiaci orgán vylúči osobu, ktorá je v konflikte záujmov, na základe oznámenia alebo z vlastného podnetu. Riadiaci orgán o vylúčení písomne informuje vylúčenú osobu a vylúčená osoba sa na činnostiach, ktorých sa konflikt záujmov týka, ďalej nezúčastňuje. Riadiaci orgán je povinný **archivovať** písomný záznam z vyhodnotenia situácie nasvedčujúcej konflikt záujmov spolu s podpornou dokumentáciou.

## **predchádzanie podovodom**

Riadiaci orgán uplatňuje politiku nulovej tolerancie voči podvodom a korupcii. Akýkoľvek pokus o podvod, alebo pokus o korupciu je neprijateľný a nebude v žiadnom prípade tolerovaný.

Kľúčovým prvkom je **ochrana oznamovateľov** podvodného konania prostredníctvom implementácie systému na oznamovanie podozrení z podvodov (tzv. „whistleblowing system“).

**Korupciu** **a podvodné konanie je možné nahlasovať**:

• na stránke [www.bojprotikorupcii.vlada.gov.sk](http://www.bojprotikorupcii.vlada.gov.sk) zriadenej Úradom vlády SR;

• na e-mailovej adrese [infoirq@minv.sk](mailto:infoirq@minv.sk) zriadenej Národnou protikorupčnou jednotkou v spolupráci ONÚ OLAF;

• na národnej úrovni Národnej protikorupčnej jednotke (Račianska 45, 812 72 Bratislava, tel.: 09610 56371, fax: 09610 59151, e-mail: [korupcia@minv.sk](mailto:korupcia@minv.sk));

• na stránke <https://fns.olaf.europa.eu> zriadenej Európskym úradom pre boj proti podvodom (OLAF).

**Orgánom zabezpečujúcim ochranu finančných záujmov EÚ[[21]](#footnote-22)** v SR je **Úrad vlády SR**. Je koordinačným útvarom pre boj proti podvodom a poskytuje súčinnosť pri administratívnom vyšetrovaní.

1. **PRÍLOHY**

Príloha 1: Žiadosť o NFP

Príloha 2: Rozpočet projektu

Príloha 3: Informácie o projekte

1. Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1147 zo 7. júla 2021, ktorým sa zriaďuje Fond pre azyl, migráciu a integráciu (Ú. v. EÚ L 251, 15.7.2021). [↑](#footnote-ref-1)
2. Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1149 zo 7. júla 2021, ktorým sa zriaďuje Fond pre vnútornú bezpečnosť (Ú. v. EÚ L 251, 15.7.2021). [↑](#footnote-ref-2)
3. Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1148 zo 7. júla 2021, ktorým sa ako súčasť Fondu pre integrované riadenie hraníc zriaďuje Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku (Ú. v. EÚ L 251, 15.7.2021). [↑](#footnote-ref-3)
4. zákon č. 121/2022 Z. z o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov („zákon o príspevkoch z fondov EÚ“). [↑](#footnote-ref-4)
5. V prípade, keď je prijímateľom a poskytovateľom tá istá osoba. [↑](#footnote-ref-5)
6. Všeobecná informácia k predkladaniu a schvaľovaniu ŽoNFP bola vypracovaná na základe materiálu s názvom „Všeobecná informácia k predkladaniu a schvaľovaniu žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku“, ktorú vypracoval Centrálny koordinačný orgán (ďalej len „CKO“), Ministerstvo investícií a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky, verzia 1, dátum vydania 18.11.2022. Metodický podklad CKO bol upravený a prispôsobený špecifickým potrebám programov Fondov pre oblasť vnútorných záležitostí. [↑](#footnote-ref-7)
7. V prípade ak štatutárny orgán tvorí skupina osôb, Ústredný portál verejnej správy ([www.slovensko.sk](http://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. [↑](#footnote-ref-8)
8. Uvedené nevylučuje možnosť klarifikácie. [↑](#footnote-ref-9)
9. Možnosť osobného doručenia je obmedzená pracovným časom podateľne MV. [↑](#footnote-ref-10)
10. 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. [↑](#footnote-ref-11)
11. § 23 ods. 2 a ods. 3 zákona o príspevkoch z fondov EÚ. [↑](#footnote-ref-12)
12. Synonymum „osobitná akcia“ [↑](#footnote-ref-13)
13. Viď relevantné odseky čl. 8 nariadenia ISF, čl. 8 nariadenia BMVI a čl. 11 nariadenia AMIF. [↑](#footnote-ref-14)
14. V rámci programov Fondov pre oblasť vnútorných záležitostí nie sú oprávnenými žiadateľmi fyzické osoby. Oprávnenými žiadateľmi sú len právnické osoby. [↑](#footnote-ref-15)
15. 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. [↑](#footnote-ref-16)
16. V rámci programov Fondov pre oblasť vnútorných záležitostí nie sú oprávnenými žiadateľmi fyzické osoby. Oprávnenými žiadateľmi sú len právnické osoby. [↑](#footnote-ref-17)
17. Žiadateľom odporúčame využívať predovšetkým tie formy komunikácie, ktorých obsah je následne preukázateľný, aby neskôr nevznikali nedorozumenia a komplikácie ohľadom dokazovania obsahu informácií, ktoré môžu vznikať pri poskytovaní informácií telefonicky alebo ústne. [↑](#footnote-ref-18)
18. <https://www.minv.sk/?fondy-vnutorne-zalezitosti-2021-2027-dokumenty-informacie> [↑](#footnote-ref-19)
19. Čl. 61 ods. 3 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 2018/1046 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, o zmene nariadení (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 1304/2013, (EÚ) č. 1309/2013, (EÚ) č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014,(EÚ)č. 283/2014a rozhodnutia č. 541/2014/EÚ a o zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012(Ú.v.EÚL193,30. 7. 2018) v platnom znení.

    Oznámenie Komisie: Usmernenie týkajúce sa predchádzania a riešenia konfliktov záujmov v zmysle nariadenia o rozpočtových pravidlách (2021/C 121/01) [↑](#footnote-ref-20)
20. § 116 Občianskeho zákonníka. [↑](#footnote-ref-21)
21. § 8 zákona zákona o príspevkoch z fondov EÚ. [↑](#footnote-ref-22)