

PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK pre národný projekt Zelená domácnostiam

Slovenská inovačná a energetická agentúra
Sprostredkovateľský orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia

verzia 1.0, 25. september 2015

Obsah

1.	VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE	3
1.1.	CIEĽ PRÍRUČKY	3
1.2.	DEFINÍCIE POJMOV A POUŽITÉ SKRATKY	4
1.3.	PLATNOSŤ A ÚČINNOSŤ PRÍRUČKY	7
2.	VYPRACOVANIE A PREDLOŽENIE NÁRODNÉHO PROJEKTU.....	8
2.1.	POKYNY NA VYPLNENIE A PREDLOŽENIE ELEKTRONICKÉHO FORMULÁRA ŽONFP.....	8
2.2.	PREDLOŽENIE PÍSMONEJ FORMY ŽONFP	8
2.3.	PODMIENKY DORUČENIA ŽONFP	10
3.	PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU	11
3.1.	ŠPECIFIKÁCIA POVINNÝCH PRÍLOH NÁRODNÉHO PROJEKTU	21
4.	SCHVAĽOVANIE NÁRODNÉHO PROJEKTU	24
4.1.	ADMINISTRATÍVNE OVERENIE.....	25
4.1.1.	OVERENIE SPLNENIA PODMIENOK DORUČENIA ŽONFP.....	25
4.1.2.	ADMINISTRATÍVNE OVERENIE PODMIENOK POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU	25
4.1.3.	ODBORNÉ HODNOTENIE A VÝBER ŽONFP	27
4.1.4.	VYDÁVANIE ROZHODNUTÍ	27
4.2.	OPRAVNÉ PROSTRIEDKY A SŤAŽNOSTI.....	28
4.2.1.	ODVOLANIE	28
4.2.2.	PRESKÚMANIE ROZHODNUTIA MIMO ODVOLACIEHO KONANIA	29
4.2.3.	OPRAVA ROZHODNUTIA	29
5.	ROZHODNUTIE O SCHVÁLENÍ ŽONFP	30
6.	KOMUNIKÁCIA SO ŽIADATEĽOM.....	31
6.1.	ZVEREJŇOVANIE VÝSLEDKOV SCHVAĽOVANIA ŽIADOSTÍ O NFP	31
6.2.	POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ	31
7.	PRÍLOHY PRÍRUČKY	32

1. Všeobecné informácie

1.1. Cieľ príručky

Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok pre národný projekt Zelená domácnostiam (ďalej len „Príručka pre žiadateľa“ alebo „príručka“) je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý predstavuje pre žiadateľa hlavný podporný nástroj (metodický návod) pre prípravu, vypracovanie a predloženie žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „žiadosť o NFP“ alebo „ŽoNFP“) a spoľahlivú orientáciu v prostredí podmienok a pravidiel poskytovania príspevku stanovených v rámci Vyzvania na predloženie národného projektu Zelená domácnostiam s kódom OPKZP-PO4-SC411/412-2015-NP1 (ďalej len „vyzvanie“).

Cieľom príručky je poskytnúť žiadateľovi informácie o podmienkach poskytnutia príspevku, ktoré musí žiadateľ splniť, aby mu mohol byť poskytnutý nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“). Súčasťou tejto príručky sú informácie týkajúce sa vyplnenia formulára žiadosti o NFP a zabezpečenia povinných príloh za účelom prípravy kompletnej dokumentácie žiadosti o NFP, informácie o spôsobe predloženia ŽoNFP na sprostredkovateľský orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia (ďalej len „SO“), ako aj informácie týkajúce sa procesu schvaľovania ŽoNFP, postupov pri vydávaní Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a ďalšie informácie, s ktorými by sa mal žiadateľ o NFP oboznámiť za účelom riadneho vypracovania ŽoNFP.

Jednotlivé kapitoly príručky sú definované tak, aby zohľadňovali postupnosť a logickosť krokov, ktoré by mal žiadateľ absolvovať pri príprave ŽoNFP. Informácie a údaje uvedené v Príručke pre žiadateľa by mali žiadateľovi poskytnúť odpovede na nasledujúce otázky nevyhnutne súvisiace s prípravou ŽoNFP:

- ✓ *Ako vypracovať žiadosť o NFP a dokumentáciu ŽoNFP a ako predložiť žiadosť o NFP? (kapitola 2).*
- ✓ *Aké podmienky je potrebné splniť na to, aby mohol byť poskytnutý NFP? (kapitola 3).*
- ✓ *Ako prebieha schvaľovanie žiadosti o NFP? (kapitola 4).*
- ✓ *Akým spôsobom dôjde k vydaniu Rozhodnutia o schválení ŽoNFP obsahujúceho práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa pri implementácii projektu v prípade schválenia ŽoNFP? (kapitola 5).*
- ✓ *Akým spôsobom komunikuje SO a kde nájsť bližšie informácie k vyzvaniu? (kapitola 6).*
- ✓ *Kompletné prílohy Príručky pre žiadateľa, na ktoré sa predmetná príručka odvoláva (kapitola 7).*

Výsledkom práce s Príručkou pre žiadateľa by mala byť komplexná dokumentácia ŽoNFP pripravená na predloženie na SO.

Príručka pre žiadateľa je vypracovaná v súlade s Operačným programom Kvalita životného prostredia (ďalej len „OP KŽP“) a všeobecne platnými dokumentmi vypracovanými a schválenými na národnej úrovni, t. j. Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „Systém riadenia EŠIF“), Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „Systém finančného riadenia“ alebo „SFR“), zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o príspevku z EŠIF“), metodické vzory a pokyny Centrálného koordinačného orgánu (ďalej len „CKO“), Stratégia financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „Stratégia financovania EŠIF“), ktorých aktuálne verzie sú dostupné na informačných portáloch www.partnerskadohoda.gov.sk, www.op-kzp.sk, www.finance.gov.sk.

Príručka pre žiadateľa neobsahuje informácie týkajúce sa realizácie projektov. Tieto informácie sú obsahom **Príručky pre prijímateľa Operačného programu Kvalita životného prostredia pre oblasť podpory: Prioritná os 4** (ďalej len „Príručka pre prijímateľa“), ktorá je zverejnená na www.op-kzp.sk a na www.siea.sk. Implementácia projektu sa bude spravovať podmienkami uvedenými v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP. **Tieto podmienky budú vychádzať zo vzorového formuláru Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, pričom v prípade schválenia ŽoNFP bude možné tento vzor upraviť na podmienky konkrétneho projektu a jeho špecifik.**

1.2. Definície pojmov a použité skratky

Pri práci s Príručkou pre žiadateľa sú používané viaceré pojmy, ktoré majú význam pre správne pochopenie jednotlivých častí tohto dokumentu. Ide o nasledovné pojmy:

- A. Pojmy uvedené v § 3 ods. 1 a ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF majú v príručke rovnaký význam, aký je definovaný v zákone o príspevku z EŠIF.
 - B. Pojmy používané v súvislosti a v nadväznosti na realizáciu projektu v súlade s ustanoveniami Rozhodnutia o schválení ŽoNFP majú v príručke rovnaký význam, aký je definovaný v čl. 1 Všeobecné ustanovenia Prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.
 - C. Pojmy, ktoré sú používané v dokumentoch, na ktoré sa vyzvanie odkazuje majú taký význam, aký je definovaný v týchto dokumentoch.
 - D. Ďalšie pojmy, ktoré sú uvádzané v príručke majú nasledujúci význam:
1. **Aktivita** – súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi počas oprávneného obdobia stanoveného vo vyzvaní, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity.
 2. **Čisté príjmy** – príjmy projektu po odpočítaní všetkých prevádzkových výdavkov a výdavkov na náhradu zariadenia s krátkou životnosťou, ktoré vzniknú v priebehu príslušného obdobia. Úspory prevádzkových nákladov, ktoré vznikli počas projektu, sa považujú za čistý príjem, ak nie sú kompenzované rovnocenným znížením prevádzkových dotácií.
 3. **Deň doručenia** – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na SO v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na SO. V prípade zasielania dokumentov na SO poštou/kuriérom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej SO. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu. V prípade zasielania dokumentov SO žiadateľovi sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu žiadateľom/prijímateľom. V rámci konania o žiadosti o NFP sa na doručovanie vzťahujú ustanovenia § 24 a § 25 správneho poriadku.
 4. **Investičné výdavky** – výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku v zmysle zákona o dani z príjmov ako aj zákona o účtovníctve. Investičné výdavky majú priamu väzbu a súvislosť s projektom.
 5. **Investičný projekt** – projekt zameraný predovšetkým na výstavbu a nákup nehnuteľností, technické zhodnotenie nehnuteľností, nákup strojov a technológií a pod., ktorého výsledkom je dlhodobý hmotný a/alebo nehmotný majetok v zmysle zákona o účtovníctve a zákona o dani z príjmov, a v rámci ktorého výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku prekročia 40 % celkových oprávnených výdavkov projektu.
 6. **IT monitorovací systém 2014+ alebo ITMS2014+** – informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku. Prostredníctvom ITMS2014+ sa elektronicky vymieňajú údaje s údajmi v informačných systémoch Európskej komisie určených pre správu európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „EŠIF“) a s inými vnútroštátnymi informačnými systémami vrátane ISUF, pre ktorý je zdrojovým systémom v rámci integračného rozhrania.
 7. **Konflikt záujmov** – konfliktom záujmov sa rozumie skutočnosť, keď z finančných, osobných, rodinných, politických alebo iných dôvodov je narušený alebo ohrozený neustranný, transparentný, nediskriminačný, efektívny, hospodárny a objektívny výkon funkcií pri poskytovaní príspevku. Konflikt záujmov je upravený v § 46 zákona o príspevku z EŠIF, vrátane vymedzenia následkov spojených s identifikovaním konfliktu záujmov.
 8. **Kód žiadosti NFP** – 13 miestny kód žiadosti o NFP pridelený IT monitorovacím systémom 2014+ je jednoznačný a jedinečný identifikátor v rámci celého systému ITMS2014+. Počas celého životného cyklu žiadosti o NFP je kód nemenný.

9. **Lehota** – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za dni sa považujú pracovné dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehota určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na SO, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak. Na počítanie lehôt v rámci konania o ŽoNFP a vydania Rozhodnutia o schválení ŽoNFP sa vzťahuje § 27 správneho poriadku. Ustanovenie § 28 správneho poriadku odpustenia zmeškania lehoty sa neuplatňuje.
10. **Merateľný ukazovateľ** – záväzná kvantifikácia výstupov a cieľov, ktoré majú byť dosiahnuté realizáciou hlavných aktivít projektu, ich sledovanie na úrovni projektu je dôležité z pohľadu riadenia projektu a sledovania jeho výkonnosti a ktorými sa zabezpečí dosahovanie cieľov na úrovni OP.
11. **Merateľný ukazovateľ projektu bez príznaku** – merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je záväzné z hľadiska dosiahnutia jeho plánovanej hodnoty, pričom akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti v súlade s podmienkami Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.
12. **Merateľný ukazovateľ projektu s príznakom** – merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii prijímateľa. Nedosiahnutie plánovanej hodnoty merateľných ukazovateľov projektu s príznakom v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní daného externého vplyvu nemusí byť spojené s finančnou sankciou vo vzťahu k prijímateľovi.
13. **Poskytovateľ** – sprostredkovateľský orgán riadiaceho orgánu pre Operačný program Kvalita životného prostredia. SO koná v zastúpení Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky ako riadiaceho orgánu pre Operačný program Kvalita životného prostredia v súlade so Zmluvou o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom (ďalej len „Zmluva RO/SO“) uzavretej medzi riadiacim orgánom a sprostredkovateľským orgánom.
14. **Štátna pomoc** – akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov ŠR alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podnikateľovi, ktorá naruša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Európskej únie.
15. **Verejné obstarávanie** – postupy definované v zákone č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZVO“) pre zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb.
16. **Rozhodnutie o schválení ŽoNFP** – v súlade s § 16 ods. 2 sa v prípade schválenia ŽoNFP príspevok poskytuje na základe vydaného Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Rozhodnutie o schválení ŽoNFP obsahuje podrobnú úpravu práv a povinností prijímateľa v súvislosti s realizáciou národného projektu.
17. **Žiadosť o NFP** – dokument, ktorý pozostáva z formulára ŽoNFP a povinných príloh, ktorým žiadateľ žiada o poskytnutie NFP, na základe ktorého SO vydá Rozhodnutie o schválení ŽoNFP alebo Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP alebo Rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP.

E. V príručke sa používajú odvolávky na platnú právnu úpravu EÚ a SR, pričom skrátené názvy právnych predpisov predstavujú nasledujúce predpisy:

1. **Všeobecné nariadenie** – nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006.
2. **Zákon o príspevku z EŠIF** – zákon č. 292/2014 o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
3. **Zákon o finančnej kontrole** – zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
4. **Občiansky zákonník** – zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v platnom znení.
5. **Trestný zákon** – zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov.

6. **Trestný poriadok** – zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov.
7. **Zákon o účtovníctve** – zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
8. **Zákon o slobode informácií** – zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
9. **Správny poriadok** – zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov.
10. **Stavebný zákon** – zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v platnom znení.
11. **Zákon o posudzovaní vplyvov** – zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
12. **Zákon o podpore regionálneho rozvoja** – zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja.
13. **Zákon o správe daní** – zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
14. **Zákon o dani z príjmov** – zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.
15. **Zákon o sťažnostiach** – zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení zákona č. 289/2012 Z. z.
16. **Zákon o nelegálnej práci** – zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov.
17. **Zákon o DPH** – zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.
18. **Zákon o podpore OZE** – zákon č. 309/2009 Z. z. o podpore obnoviteľných zdrojov energie a vysoko účinnej kombinovanej výroby a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

F. V príručke sú používané skratky a skrátené názvy pojmov, ktoré majú nasledujúci význam:

CKO	Centrálny koordinačný orgán
EŠIF	európske štrukturálne a investičné fondy
NFP	nenávratný finančný príspevok
OP KŽP	Operačný program Kvalita životného prostredia
Príručka k OV pre NP	Príručka k oprávnenosti výdavkov pre národné projekty Operačného programu Kvalita životného prostredia
Príručka pre žiadateľa	Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok pre národný projekt Zelená domácnostiam
Príručka pre prijímateľa	Príručka pre prijímateľa Operačného programu Kvalita životného prostredia pre oblasť podpory: Prioritná os 4
rozhodnutie	Rozhodnutie o schválení ŽoNFP
SO alebo poskytovateľ	Slovenská inovačná a energetická agentúra
RO	riadiaci orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia
SO	sprostredkovateľský orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia
Stratégia financovania EŠIF	Stratégia financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020
Systém riadenia EŠIF	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020
Systém finančného riadenia	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020
VO	verejné obstarávanie
zákon o príspevku z EŠIF	zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
žiadosť o NFP alebo ŽoNFP	žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku

1.3. Platnosť a účinnosť príručky

Prvá verzia Príručky pre žiadateľa nadobúda platnosť dňom jej schválenia a účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle www.op-kzp.sk v rámci príloh vyzvania. Príručka je zároveň zverejnená aj na webovom sídle www.siea.sk.

SO môže rozhodnúť o aktualizácii Príručky pre žiadateľa vydaním novej celočíselnej verzie.

Ak v dôsledku aktualizácie Príručky pre žiadateľa dôjde k zmene vyzvania, SO zverejní aktualizovanú verziu príručky ako súčasť usmernenia k zmene vyzvania. V rámci usmernenia SO definuje zmeny, ktoré boli vykonané v Príručke pre žiadateľa. Aktualizácia príručky je účinná v súlade s informáciou uvedenou v usmernení, najskôr však dňom zverejnenia na webovom sídle www.op-kzp.sk.

Ak v dôsledku aktualizácie Príručky pre žiadateľa nedôjde k zmene vyzvania, SO zverejní novú, aktualizovanú verziu príručky a zároveň informáciu o vydaní novej verzie. V tomto prípade nová verzia nadobúda platnosť dňom jej schválenia a účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle www.op-kzp.sk.

Aktualizovaná príručka v plnom rozsahu nahrádza pôvodnú Príručku pre žiadateľa, ktorej účinnosť končí dňom nadobudnutia účinnosti aktualizovanej príručky.

2. Vypracovanie a predloženie národného projektu

Dokumentáciu žiadosti o NFP tvorí formulár ŽoNFP a povinné prílohy ŽoNFP.

Žiadateľ vypracuje formulár ŽoNFP prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ vyplnením elektronického formulára ŽoNFP. Verejná časť ITMS2014+ je dostupná na internetovej stránke <https://www.itms2014.sk>.

2.1. Pokyny na vyplnenie a predloženie elektronického formulára ŽoNFP

Žiadateľ je povinný pri vyplňaní formuláru ŽoNFP postupovať podľa návodu, ktorý je súčasťou Prílohy č. 1 Podpora vytvorenia ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+ Usmernenia CKO č. 1 k postupu administrácie žiadosti o nenávratný finančný príspevok cez ITMS2014+. Predmetný dokument je zverejnený na <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/usmernenia/>.

Žiadateľ pri vyplňaní ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+ postupuje podľa krokov, ktorými je automaticky vedený priamo systémom ITMS2014+.

Pokyny pre vyplnenie formulára ŽoNFP z hľadiska požadovaných obsahových náležitostí sú uvedené vo vzorovom formulári ŽoNFP, ktorý je zverejnený ako príloha č. 1 vyzvania.

V rámci zverejneného vzorového formulára ŽoNFP sú v jednotlivých poliach formulára alebo formou odkazov pod čiarou formulára uvedené podrobné inštrukcie a vysvetlivky k vyplneniu obsahových náležitostí jednotlivých častí formulára ŽoNFP. Zverejnený formulár ŽoNFP takto predstavuje návod, s ktorým žiadateľ pracuje pri vyplňaní elektronického formulára ŽoNFP prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ s cieľom zníženia rizika nedostatočného alebo nesprávneho vyplnenia formulára ŽoNFP.

Žiadateľ predkladá formulár ŽoNFP a prílohy žiadosti o NFP č. 2 a 3 elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a zároveň fyzicky písomnou formou na adresu určenú vo vyzvaní.

Postup získavania prístupu do verejnej časti ITMS2014+

Žiadateľ je povinný pri získavaní prístupu do verejnej časti ITMS2014+ postupovať podľa návodu, ktorý je súčasťou usmernenia CKO č. 2 Záväzné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+, ktoré je zverejnené na <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/usmernenia/>.

Prístup do verejnej časti môže získať žiadateľ prostredníctvom DataCentra na základe **žiadosti o aktiváciu používateľského konta**, ktorá je k dispozícii na stránke <https://www.itms2014.sk>.

Upozorňujeme žiadateľa, aby pristúpil k vybaveniu žiadosti o aktiváciu používateľského konta do verejnej časti ITMS2014+ v dostatočnom časovom predstihu tak, aby nebolo časovo ohrozené predloženie žiadosti o NFP.

2.2. Predloženie písomnej formy ŽoNFP

Po elektronickom odoslaní formulára ŽoNFP a povinných príloh, ktoré je potrebné predkladať cez ITMS2014+, t. j. príloh ŽoNFP č. 2 a 3 vo verejnej časti ITMS2014+ žiadateľ cez aplikáciu vytlačí písomnú formu vyplneného formulára ŽoNFP, opečiatkuje ju (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečiatku) a podpíše ju štatutárny orgán žiadateľa, resp. splnomocnená osoba¹.

K písomnej forme formulára ŽoNFP vytlačenej cez aplikáciu verejnej časti ITMS2014+ priloží žiadateľ všetky povinné prílohy, vyhotoví **2 identické kópie** a zabezpečí predloženie kompletnej dokumentácie ŽoNFP na adresu SO:

¹ V prípade splnomocnenej osoby je potrebné spolu s písomnou formou ŽoNFP (vrátane jej príloh) predložiť v rámci Prílohy č. 4 žiadosti o NFP – Písomné plnomocnenstvo, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu k podpisu príslušných dokumentov.

Slovenská inovačná a energetická agentúra
Sekcia implementácie EŠIF
Odbor riadenia OP
Bajkalská 27
827 99 Bratislava

A to jedným z nasledovných spôsobov:

- osobne v pracovné dni v čase od 9:00 – 12:00 a 12:30 – 15:00;
- doporučenou poštou;
- kuriérskou službou.

Za účelom zabezpečenia riadneho nakladania s dokumentáciou ŽoNFP v procese schvaľovania ŽoNFP odporúčame žiadateľovi, aby pri príprave a kompletizácii dokumentácie ŽoNFP postupoval podľa nasledujúcich inštrukcií:

1. ŽoNFP žiadateľ predloží na SO v pevnom, uzavretom a nepriehľadnom základnom obale. Na základnom obale budú uvedené nasledovné údaje:
 - označenie kódu vyzvania, t. j. OPKZP-PO4-SC411/412-2015-NP1;
 - celý názov (meno) a adresa žiadateľa;
 - názov a adresa SO;
 - názov projektu;
 - kód ŽoNFP vygenerovaný ITMS2014+ (13-miestny kód);
 - nápisy „Žiadosť o nenávratný finančný príspevok – národný projekt“ a „NEOTVÁRAŤ“.
2. ŽoNFP, t. j. formulár ŽoNFP spolu s povinnými prílohami je potrebné zviazať v hrebeňovej, tepelnej alebo inej mechanickej väzbe. V prípade veľkého rozsahu je možné dokumentáciu ŽoNFP rozdeliť na viaceré osobitne zviazané časti, pričom formulár ŽoNFP musí byť v takom prípade zviazaný osobitne. Osobitne zviazaná časť príloh ŽoNFP bude na prvej strane takto zviazanej časti príloh označená rozsahom príloh ktoré sú samostatne zviazané.

Povinné prílohy ŽoNFP je potrebné očíslovať a zoradiť podľa číslovania uvedeného v časti 3.1 Špecifikácia povinných príloh Príručky pre žiadateľa. V prípade, že príloha ŽoNFP sa skladá z viacerých podpríloh, je potrebné podprílohy riadne označiť, aby boli jednoznačným spôsobom identifikovateľné.
3. Originál ŽoNFP musí byť viditeľne označený nápisom „Originál“. Kópie ŽoNFP musia byť viditeľne označené nápisom „Kópia ŽoNFP“. Kópie ŽoNFP nemusia byť úradne osvedčené, avšak musia byť totožné s dokumentáciou predkladanou v rámci „originálu ŽoNFP“ (t. j. žiadateľ predloží originál alebo úradne osvedčený dokument a následne z neho vyhotoví dve identické kópie²). SO nezodpovedá za nesúlad údajov medzi originálom a kópiami ŽoNFP a nenesie dôsledky z toho vyplývajúce.

SO zabezpečí príjem ŽoNFP odo dňa zverejnenia vyzvania do dňa jeho uzavretia.

Po doručení písomnej formy ŽoNFP osobne na adresu uvedenú v tejto príručke, pracovník podateľne túto ŽoNFP zaeviduje podľa štandardných postupov evidovania došlej pošty v súlade s registratúrnym poriadkom Slovenskej inovačnej a energetickej agentúry a vystaví žiadateľovi *Potvrdenie o prijatí ŽoNFP*.

Potvrdenie o prijatí ŽoNFP obsahuje tieto povinné údaje:

- názov a adresa žiadateľa;
- názov a adresa SO;
- názov projektu;
- dátum doručenia ŽoNFP;

² V prípade, ak žiadateľ predloží namiesto kópie originálu alebo kópie úradne osvedčeného dokumentu ďalší originál dokumentu, bude sa tento považovať za kópiu.

- meno a priezvisko osoby, ktorá ŽoNFP prijala.

V prípade doručenia ŽoNFP doporučenou poštou alebo kuriérskou službou dostane žiadateľ o NFP doklad potvrdzujúci doručenie ŽoNFP od subjektu vykonávajúceho doručovanie zásielok. Tento doklad nahrádza Potvrdenie o prijatí ŽoNFP, t. j. SO v prípade doručenia ŽoNFP poštou alebo kuriérom Potvrdenie o prijatí ŽoNFP nevydáva.

2.3. Podmienky doručenia ŽoNFP

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

ŽoNFP je doručená riadne, ak sú splnené nasledovné podmienky:

- Formulár ŽoNFP a povinné prílohy ŽoNFP sú vyplnené na počítači v slovenskom jazyku, resp. v prípade príloh predložených v inom ako slovenskom jazyku, je priložený preklad do slovenského jazyka. Preklad do slovenského jazyka sa nevyžaduje v prípade príloh, ktoré sú originálne vyhotovené v českom jazyku.

ŽoNFP je doručená včas, ak je doručená na adresu určenú SO v tejto príručke najneskôr do dátumu uzavretia vyzvania. Rozhodujúcim dátumom na splnenie podmienky doručenia ŽoNFP včas je:

- V prípade osobného predloženia – dátum fyzického odovzdania písomnej formy ŽoNFP na adresu uvedenú v tejto Príručke pre žiadateľa.
- V prípade zaslania ŽoNFP doporučenou poštou alebo kuriérskou službou – dátum odovzdania písomnej verzie ŽoNFP na poštovú prepravu alebo na prepravu kuriérskou službou.

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

Upozornenia:

- ✚ Pokiaľ na poštovej zásielke od žiadateľa nie je poštová pečiatka s dátumom odovzdania písomnej formy ŽoNFP na poštovú prepravu, resp. dátum je nečitateľný, SO overí dátum odovzdania zásielky obsahujúcej ŽoNFP na poštovú prepravu na webovom sídle Slovenskej pošty, a. s. alebo priamo u kuriérскеj služby³.
- ✚ V prípade, ak žiadateľ predloží ŽoNFP niekoľkonásobne v elektronickej forme (napr. dvakrát tá istá ŽoNFP podaná v rámci verejnej časti ITMS2014+), SO zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná aj v písomnej forme a spĺňa ostatné podmienky doručenia ŽoNFP.
- ✚ Pri tej ŽoNFP, ktorá bola podaná iba v elektronickej podobe, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a SO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním Rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.
- ✚ V prípade, ak žiadateľ predloží ŽoNFP niekoľkonásobne v písomnej forme, SO zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná v elektronickej forme prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.
- ✚ Pri tej ŽoNFP, ktorá bola podaná iba v písomnej forme, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a SO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním Rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.
- ✚ V prípade, ak žiadateľ predložil ŽoNFP (písomnú formu ŽoNFP alebo elektronicnú formu ŽoNFP podanú v rámci verejnej časti ITMS2014+), ktorú považuje za nesprávnu, resp. z iných dôvodov na strane žiadateľa nemá záujem o zahájenie konania o predmetnej ŽoNFP, môže požiadať SO o späťvzatie takejto ŽoNFP. O späťvzatie ŽoNFP môže žiadateľ požiadať kedykoľvek počas konania o žiadosti o NFP, t. j. do vydania rozhodnutia o ŽoNFP zo strany SO.

³ Obdobne sa postupuje pri overovaní splnenia stanovenej lehoty aj pri predkladaní iných dokumentov v rámci schvaľovacieho procesu.

3. Podmienky poskytnutia príspevku

Podmienky poskytnutia príspevku predstavujú súbor podmienok overovaných SO v rámci konania o žiadosti o NFP (schvaľovací proces) podľa § 26 zákona o príspevku z EŠIF. SO je oprávnený opakovane overovať plnenie podmienok poskytnutia príspevku aj v procese implementácie projektu tak, aby mohol byť prijímateľovi vyplatený príslušný nenávratný finančný príspevok.

Účelom definovania podmienok poskytnutia príspevku je zabezpečiť implementáciu projektu, ktorý prispieva k plneniu cieľov OP KŽP a ktorého podpora je v súlade s požiadavkami vyplývajúcimi z legislatívy EÚ a SR.

Splnenie podmienok poskytnutia príspevku je žiadateľ povinný preukázať formou predloženia relevantného dokumentu alebo informácie, pričom platí, že bez ohľadu na spôsob overovania predmetnej podmienky je subjektom povinným splniť podmienky poskytnutia príspevku žiadateľ.

Za účelom možnosti overenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku stanovuje SO formu (dokumenty – formulár ŽoNFP a povinné prílohy) v akej žiadateľ preukazuje, že spĺňa podmienky poskytnutia príspevku.

Rozhodnutie o schválení ŽoNFP môže byť vydané až po tom, ako žiadateľ v konaní o ŽoNFP preukázal, resp. SO preukázateľne overil, že spĺňa všetky podmienky poskytnutia príspevku definované vyzvaním. Podmienky poskytnutia príspevku musia byť splnené aj počas platnosti a účinnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP za podmienok stanovených v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP.

Podmienky poskytnutia príspevku, ktoré musí žiadateľ splniť v rámci vyzvania sú prehľadne uvedené v nasledujúcej tabuľke a sú pre lepšiu orientáciu zoskupené z hľadiska ich vecného zamerania do nasledovných kategórií:

- *oprávnenosť žiadateľa;*
- *oprávnenosť užívateľa;*
- *oprávnenosť aktivít realizácie národného projektu;*
- *oprávnenosť výdavkov realizácie národného projektu;*
- *oprávnenosť miesta realizácie národného projektu;*
- *kritériá pre výber národného projektu;*
- *spôsob financovania národného projektu;*
- *podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce z osobitných predpisov;*
- *d ďalšie podmienky poskytnutia príspevku.*

V rámci tabuľky podmienok poskytnutia príspevku sú uvedené aj **Upozornenia**, ktorých cieľom je upriamiť pozornosť žiadateľa na dôležité skutočnosti súvisiace s preukazovaním plnenia podmienok poskytnutia príspevku.

Všetky podmienky poskytnutia príspevku sú uvedené aj priamo v texte vyzvania, pričom v Príručke pre žiadateľa je bližšie opísaný najmä spôsob ich preukazovania.

Podrobná špecifikácia jednotlivých príloh, ktorými je preukazované splnenie podmienky poskytnutia príspevku, je uvedená v Kapitole 3.1 Špecifikácia povinných príloh národného projektu. Táto kapitola obsahuje presné požiadavky na formálnu a obsahovú stránku jednotlivých príloh.

Kategória podmienok poskytnutia príspevku: **OPRÁVNENOSŤ ŽIADATEĽA**

P. č.	Znenie podmienky poskytnutia príspevku	Opis podmienky poskytnutia príspevku, forma preukázania podmienky poskytnutia príspevku zo strany žiadateľa a spôsob overenia podmienky poskytnutia príspevku zo strany SO	Zaradenie dokumentov a informácií preukazujúcich splnenie podmienok poskytnutia príspevku v rámci ŽoNFP
1.	Konkrétny oprávnený žiadateľ	<p>Jediným oprávneným žiadateľom je Slovenská inovačná a energetická agentúra, príspevková organizácia Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky.</p> <p>Žiadateľ nepredkladá samostatnú prílohu, ktorou deklaruje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku.</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku vypracovať príslušnú tabuľku v rámci <u>formuláru ŽoNFP</u> (tabuľka č. 1).</p> <p>V prípade, ak je na predloženie ŽoNFP a zastupovanie v konaní o žiadosti splnomocnená iná osoba, je zároveň povinný za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku preukázať, že osoby konajúce v mene žiadateľa, ktoré nie sú štatutárnym orgánom žiadateľa, sú riadne splnomocnené vykonávať relevantné úkony vo vzťahu k žiadosti o NFP a/alebo konaniu o žiadosti o NFP.</p>	<p>Formulár ŽoNFP</p> <p>Príloha č. 4 Plnomocenstvo</p>
2.	Podmienka, že žiadateľ nie je dlžníkom na daniach	<p>Žiadateľ nesmie byť dlžníkom na daniach.</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku predložiť Prílohu č. 1 Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa.</p>	Príloha č. 1 Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa
3.	Podmienka, že žiadateľ nie je dlžníkom poistného na zdravotnom poistení	<p>Žiadateľ nesmie byť dlžníkom poistného na zdravotnom poistení v žiadnej zdravotnej poisťovni poskytujúcej verejné zdravotné poistenie v Slovenskej republike.</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku predložiť Prílohu č. 1 Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa.</p>	Príloha č. 1 Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa
4.	Podmienka, že žiadateľ nie je dlžníkom na sociálnom poistení	<p>Žiadateľ nesmie byť dlžníkom na sociálnom poistení.</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku predložiť Prílohu č. 1 Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa.</p>	Príloha č. 1 Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa

5.	Podmienka, že voči žiadateľovi nie je vedený výkon rozhodnutia	Voči žiadateľovi nesmie byť vedený výkon rozhodnutia. Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku predložiť Prílohu č. 1 Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa.	Príloha č. 1 Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa
6.	Podmienka, že žiadateľ ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP neboli právoplatne odsúdení za niektorý z nasledujúcich trestných činov: a) trestný čin poškodzovania finančných záujmov ES (§ 261 – § 263 Trestného zákona); b) niektorý z trestných činov korupcie (§ 328 – § 336 Trestného zákona); c) trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti (§ 233 – § 234 Trestného zákona); d) trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny (§296 Trestného zákona); e) e) machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe (§ 266 až § 268 Trestného zákona).	Žiadateľ ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o žiadosti o NFP nemôžu byť právoplatne odsúdení za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskych spoločenstiev, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny, alebo za trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe. Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku predložiť Prílohu č. 1 Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa.	Príloha č. 1 Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: OPRÁVNENOSŤ UŽÍVATEĽA			

7.	Podmienky oprávnenosti užívateľa	<p>V rámci národného projektu je prijímateľ oprávnený poskytovať príspevky užívateľom spôsobom a za splnenia podmienok upravených vo vyzvaní.</p> <p>Žiadateľ na preukázanie splnenia podmienky oprávnenosti užívateľov predkladá samostatnú prílohu, ktorá bude obsahovať návrh pre poskytovanie príspevkov užívateľom, ktorý predloží v rámci Prílohy č. 2 Podmienky na podporu využitia OZE v domácnostiach. Žiadateľ zároveň predkladá Prílohu č. 1 Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa, v ktorom uvedie, že zabezpečí dodržanie podmienok oprávnenosti užívateľa pri realizácii národného projektu.</p> <p>SO overuje splnenie podmienok poskytnutia príspevku vo vzťahu k oprávnenosti užívateľa v procese odborného hodnotenia ŽoNFP. Z uvedeného dôvodu je opis, forma preukázania zo strany žiadateľa a spôsob overenia tejto podmienky poskytnutia príspevku zo strany SO uvedený v rámci podmienky poskytnutia príspevku, ktorou je splnenie hodnotiacich kritérií.</p>	<p>Príloha č. 1 Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa</p> <p>Príloha č. 2 Všeobecné podmienky na podporu využitia obnoviteľných zdrojov energie v domácnostiach</p> <p>Elektronická forma prílohy č. 2</p>
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: OPRÁVNENOSŤ AKTIVÍT REALIZÁCIE NÁRODNÉHO PROJEKTU			
8.	Podmienka, že hlavné aktivity projektu sú vo vecnom súlade s oprávnenými typmi aktivít OP KŽP	<p>Hlavné aktivity projektu musia byť vo vecnom súlade s typmi oprávnených typmi aktivít OP KŽP, ktoré sú definované vo vyzvaní.</p> <p>Žiadateľ je povinný, za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku, predložiť <u>formulár ŽoNFP</u>, v rámci ktorého v príslušných tabuľkách (najmä tab. č. 9, 10, a 11) špecifikuje hlavné aktivity, ktoré budú realizované v rámci národného projektu.</p> <p>Oprávnené na poskytnutie príspevku bude výlučne projekt, ktorý svojimi aktivitami spadá do definovaného rámca oprávnených aktivít vo vyzvaní.</p>	Formulár ŽoNFP
9.	Podmienka, že žiadateľ neukončil fyzickú realizáciu všetkých hlavných aktivít projektu pred predložením ŽoNFP	<p>Žiadateľ nesmie ukončiť fyzickú realizáciu všetkých hlavných aktivít projektu pred predložením ŽoNFP.</p> <p>Žiadateľ je povinný, za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku, predložiť <u>formulár ŽoNFP</u>, v rámci ktorého v tabuľke č. 9 definuje harmonogram časovej realizácie aktivít projektu.</p>	Formulár ŽoNFP
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV REALIZÁCIE NÁRODNÉHO PROJEKTU			

10.	Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené a nároková výška výdavkov je oprávnená na financovanie z OP KŽP	<p>Výdavky projektu musia byť preukázateľne oprávnené na financovanie z OP KŽP, to znamená, že sú v súlade s podmienkami oprávnenosti podrobne definovanými v Príručke k oprávnenosti výdavkov pre národné projekty Operačného programu Kvalita životného prostredia (ďalej len „Príručka k OV pre NP“), ktorá je zverejnená na webovom sídle www.op-kzp.sk a www.siea.sk a v dokumente Finančné limity pre vybrané oprávnené výdavky, ktorý tvorí Prílohu č. 3 vyzvania. Výdavky zároveň musia spadať o skupiny oprávnených výdavkov v súlade s Prílohou č. 1 Číselník oprávnených výdavkov pre národné projekty OP KŽP Príručky k OV pre NP.</p> <p>Oprávnené výdavky na poskytnutie príspevku užívateľom musia byť zároveň v súlade s podmienkami oprávnenosti výdavkov upravenými v podmienkach poskytovania príspevkov užívateľom.</p> <p>SO overuje splnenie podmienok poskytnutia príspevku vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov v procese odborného hodnotenia ŽoNFP prostredníctvom hodnotiacich kritérií č. 4.1 – Účelnosť a vecná oprávnenosť výdavkov projektu a 4.2 – Hospodárnosť a efektívnosť výdavkov projektu (hodnotiaca oblasť – Finančná a ekonomická stránka projektu). Z uvedeného dôvodu je opis, forma preukázania zo strany žiadateľa a spôsob overenia tejto podmienky poskytnutia príspevku zo strany SO uvedený v rámci podmienky poskytnutia príspevku, ktorou je splnenie hodnotiacich kritérií.</p>	<p>Formulár ŽoNFP</p> <p>Príloha č. 3 Rozpočet projektu</p> <p>Elektronická forma prílohy č. 3</p>
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: OPRÁVNENOSŤ MIESTA REALIZÁCIE NÁRODNÉHO PROJEKTU			
11.	Podmienka, že projekt je realizovaný na oprávnenom území	<p>Žiadateľ je povinný realizovať projekt na oprávnenom území.</p> <p>Oprávneným územím pre aktivity v rámci Špecifického cieľa 4.1.1 Zvýšenie podielu OZE na hrubej konečnej energetickej spotrebe SR je celé územie SR s výnimkou Bratislavského samosprávneho kraja.</p> <p>Oprávneným územím pre aktivity v rámci Špecifického cieľa 4.1.2 Zvýšenie výkonu malých zariadení na využívanie OZE v Bratislavskom samosprávnom kraji je oprávneným územím územie Bratislavského samosprávneho kraja.</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku vypracovať príslušnú tabuľku <u>formuláru ŽoNFP</u> (tabuľka č. 6), v ktorej definuje miesto realizácie aktivít projektu, t. j. nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP.</p>	<p>Formulár ŽoNFP</p>
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: KRITÉRIÁ PRE VÝBER NÁRODNÉHO PROJEKTU			

12.	Podmienka splnenia hodnotiacich kritérií	<p>Žiadateľ musí splniť hodnotiace kritériá. Prostredníctvom hodnotiacich kritérií posudzuje SO kvalitatívnu úroveň projektu predloženého v rámci ŽoNFP. SO overuje splnenie hodnotiacich kritérií v procese odborného hodnotenia žiadosti o NFP.</p> <div style="background-color: #d4edda; padding: 10px; border: 1px solid #c3e6cb;"> <p>✓ Upozornenie: Hodnotiace kritériá, ich kategorizácia do 4 oblastí, ako aj spôsob ich aplikácie je uvedený v dokumente Kritériá pre výber projektov OP KŽP, ktorý je zverejnený na webovom sídle www.op-kzp.sk a www.siea.sk. V rámci hodnotiacich kritérií žiadateľa osobitne upozorňujeme na to, že:</p> <p>✓ Oprávnenosť výdavkov je posudzovaná v rámci 4. Oblasti hodnotiacich kritérií s názvom: Finančná a ekonomická stránka projektu a na základe vyhodnotenia týchto kritérií je určená aj schválená výška NFP,</p> <p>✓ Oprávnenosť užívateľa je posudzovaná v rámci 2. Oblasti hodnotiacich kritérií s názvom: Spôsob realizácie projektu.</p> </div> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia hodnotiacich kritérií predložiť:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formulár ŽoNFP; • Prílohu č. 2 Všeobecné podmienky na podporu využitia obnoviteľných zdrojov energie v domácnostiach; • Prílohu č. 3 Rozpočet projektu. <p>Vzhľadom na to, že v rámci hodnotiacich kritérií SO overuje aj splnenie podmienok poskytnutia príspevku vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov, je v tejto časti ďalej uvedený opis, forma preukázania a spôsob overenia podmienok poskytnutia príspevku vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov.</p> <p>Podmienka poskytnutia príspevku, že výdavky projektu sú oprávnené a nárokovaná výška výdavkov je oprávnená na financovanie z OP KŽP.</p> <p>Žiadateľ je povinný preukázať, že výdavky projektu sú oprávnené na financovanie z OP KŽP, a teda sú v súlade s podmienkami oprávnenosti, ktoré sú bližšie špecifikované v Príručke k OV pre NP a v dokumente Finančné limity pre vybrané oprávnené výdavky, ktorý tvorí Prílohu č. 3 vyzvania.</p> <p>SO overuje vo vzťahu k podmienke oprávnenosti výdavkov:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vecnú oprávnenosť a účelnosť výdavkov projektu a 	<p>Formulár ŽoNFP</p> <p>Príloha č. 2 Všeobecné podmienky na podporu využitia obnoviteľných zdrojov energie v domácnostiach</p> <p>Príloha č. 3 Rozpočet projektu</p> <p>Elektronická forma prílohy č. 2 a 3 ŽoNFP</p>
-----	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • hospodárnosti a efektívnosť výdavkov projektu. <p>Ďalšie všeobecné podmienky oprávnenosti výdavkov, ktorými sú v zmysle Príručky k OV pre NP časová a územná oprávnenosť výdavkov, sú overované ako súčasť podmienok oprávnenosti aktivít projektu a miesta realizácie projektu, keďže sa viažu na čas a miesto realizácie projektu v rámci administratívneho overovania ŽoNFP.</p> <p>Podmienka poskytnutia príspevku týkajúca sa oprávnenosti užívateľov je posudzovaná v rámci hodnotiacich kritérií týkajúcich sa spôsobu realizácie projektu.</p>	
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: SPÔSOB FINANCOVANIA NÁRODNÉHO PROJEKTU			
13.	Podmienka spôsobu financovania	<p>Podmienka poskytnutia príspevku, ktorou je stanovenie spôsobu financovania, je stanovená vo vyzvaní a nie je osobitne overovaná v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP a nie je samostatne dokladovaná zo strany žiadateľa.</p> <p>Spôsob financovania, t. j. predfinancovanie, zálohové platby alebo refundácia sa stanovuje v súlade s platným Systémom finančného riadenia.</p>	<i>Žiadateľ nepredkladá na preukázanie splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku osobitnú prílohu.</i>
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU VYPLÝVAJÚCE Z OSOBITNÝCH PREDPISOV			
14.	Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis	<p>Oprávnené aktivity tak, ako sú stanovené týmto vyzvaním, nie sú poskytovaním štátnej pomoci, a teda vo vzťahu k oprávneným aktivitám sa neuplatňujú pravidlá štátnej pomoci. Ak žiadateľ/prijímateľ uvedené pravidlo poruší a nezachová striktné charakter svojho projektu, ktorý svojimi aktivitami nepredstavuje štátnu pomoc, nesie za svoje konanie plnú právnu zodpovednosť v súvislosti s porušením pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci. Žiadateľ/prijímateľ zároveň berie na vedomie, že rovnaké právne následky nastanú aj v prípade, ak v rámci jeho projektu dôjde k poskytnutiu, tzv. nepriamej štátnej pomoci alebo k poskytnutiu inej formy výhody, ktorá na základe Zmluvy o fungovaní EÚ znamená porušenie pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci. Žiadateľ/prijímateľ si je zároveň vedomý, že štátnou pomocou sa v tejto súvislosti rozumie každá pomoc v akejkoľvek forme, ktorú poskytuje na podnikanie alebo v súvislosti s ním poskytovateľ priamo alebo nepriamo z prostriedkov štátneho rozpočtu, zo svojho rozpočtu alebo z vlastných zdrojov podnikateľovi, pričom však nezáleží na právnej forme žiadateľa/prijímateľa a spôsobe jeho financovania.</p> <p>Žiadateľ/prijímateľ je povinný zabezpečiť dodržanie podmienok v oblasti štátnej pomoci rovnako</p>	<i>Príloha č. 1 Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa</i>

		pri poskytovaní príspevkov užívateľom.	
15.	Podmienka, že žiadateľ neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania	<p>Žiadateľ nesmie porušiť zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov za obdobie 5 rokov predchádzajúcich podaniu ŽoNFP.</p> <p>Žiadateľ je povinný, za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku predložiť Prílohu č. 1 Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa.</p>	Príloha č. 1 Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: ĎALŠIE PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU			
16.	Podmienka oprávnenosti z hľadiska súladu s horizontálnymi princípmi	<p>Horizontálny princíp Udržateľný rozvoj (ďalej len „HP UR“) – Hlavným cieľom HP UR je zabezpečenie environmentálnej, sociálnej a ekonomickej udržateľnosti rastu s osobitným dôrazom na ochranu a zlepšenie životného prostredia pri zohľadnení zásady „znečisťovateľ platí“.</p> <p>Oprávnené typy aktivít v rámci špecifických cieľov 4.1.1 Zvýšenie podielu OZE na hrubej konečnej energetickej spotrebe SR a 4.1.2 Zvýšenie výkonu malých zariadení na využívanie OZE v Bratislavskom samosprávnom kraji prispievajú k Prioritnej osi 4 Podpora prechodu na nízkouhlíkové hospodárstvo vo všetkých sektoroch, to znamená hlavne k špecifickému cieľu HP UR „Posilnenie environmentálneho aspektu rozvoja“.</p> <p>Koordinátorom HP UR je Úrad vlády SR. Základným dokumentom HP UR je Systém implementácie HP UR.</p> <p>Podmienka poskytnutia príspevku, ktorou je oprávnenosť z hľadiska súladu s HP UR je stanovená ako povinná podmienka poskytnutia príspevku vo vyzvaní, keďže oprávnené typy aktivít realizované v rámci špecifických cieľov 4.1.1 Zvýšenie podielu OZE na hrubej konečnej energetickej spotrebe SR a 4.1.2 Zvýšenie výkonu malých zariadení na využívanie OZE v Bratislavskom samosprávnom kraji sú v súlade s cieľmi HP UR. Táto podmienka poskytnutia príspevku nie je preukazovaná zo strany žiadateľa osobitnou prílohou. Žiadateľ deklaruje súlad projektu s cieľmi HP UR prostredníctvom výberu oprávnených typov aktivít vo formulári ŽoNFP, v rámci ktorého sa v tabuľke č. 5 automaticky vygeneruje text o cieľi HP UR, ku ktorému projekt prispieva. Zároveň žiadateľ v rámci formuláru ŽoNFP v čestnom vyhlásení v tabuľke č. 15 potvrdzuje súlad s horizontálnymi princípmi. V prípade, ak aktivity projektu nie sú v súlade s oprávnenými typmi aktivít v rámci vyzvania, projekt zároveň nesplňa podmienku poskytnutia príspevku z hľadiska súladu s HP.</p>	Formulár ŽoNFP

		<p>Horizontálny princíp rovnosť mužov a žien a nediskriminácia (ďalej len „HP RMZN“) – Hlavným cieľom HP RMZN je odstraňovať bariéry, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, politického, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií ako je pohlavie, rod, vek, rasa, etnikum, vierovyznanie alebo náboženstvo, sexuálna orientácia, zdravotné postihnutie atď. Cieľom uplatňovania HP RMZN je zároveň eliminovať a predchádzať diskriminácii na základe týchto znakov. Osobitný prístup si vyžadujú osoby so zdravotným postihnutím, pre ktoré je potrebné vytvorenie mimoriadnych podmienok prístupnosti (napr. bezbariérové architektonické prostredie). Vyzvanie sa dotýka hlavne nasledujúcich cieľov HP RMZN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • v rámci horizontálneho princípu rovnosť mužov a žien ide konkrétne o cieľ „zníženie horizontálnej a vertikálnej rodovej segregácie v odvetviach hospodárstva mužov a žien“; • a v rámci horizontálneho princípu nediskriminácia ide konkrétne o cieľ „zabezpečenie rovnosti príležitostí v prístupe a využívaní infraštruktúry a služieb“. <p>Uplatňovanie tohto horizontálneho princípu v podmienkach OP KŽP spočíva práve v dodržaní súladu s podmienkami HP RMZN a jeho cieľmi definovanými vyššie.</p> <p>Z vyššie uvedených dôvodov je žiadateľ povinný zabezpečiť, aby nedošlo k porušeniu HP RMZN. V súvislosti s týmto vyzvaním je potrebné upozorniť osobitne na to, aby:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pri výbere zamestnancov v rámci realizácie aktivít projektu zo strany prijímateľa bol dodržaný princíp rovnosti mužov a žien a nediskriminácia a tieto princípy boli zohľadnené v podmienkach na výber zamestnancov. 2) Pri zadávaní podmienok verejného obstarávania neboli podmienky definované tak, aby mohlo dôjsť k nerovným príležitostiam pri výbere dodávateľa (napr. horšie možnosti pre etnické menšiny, telesne a zdravotne postihnutých) a akejkoľvek forme diskriminácie (z dôvodu pohlavia, rasy a pod.) a aby nedochádzalo k nerovnakému zaobchádzaniu pri finančnom ohodnotení (napr. nižšie mzdy žien – rodový mzdový rozdiel). 3) Nedochádzalo k podporeniu, resp. ignorácii horizontálnej alebo vertikálnej rodovej segregácie⁴ pri výbere zhotoviteľov alebo u samotného prijímateľa. 	
--	--	--	--

⁴ **Horizontálna segregácia** znamená koncentráciu mužov a žien v jednotlivých povolaniach v rámci celkového trhu práce. **Vertikálna segregácia** spočíva v koncentrácii mužov a žien na určitých pozíciách v rámci jednej kategórie povolání.

		<p>Žiadateľ deklaruje súlad projektu s cieľmi HP RMZN prostredníctvom výberu oprávnených typov aktivít vo formulári ŽoNFP v rámci ktorého sa v tabuľke č. 5 automaticky vygeneruje text v znení „Projekt je v súlade s princípom podpory udržateľného rozvoja, rovnosťou príležitostí a nediskrimináciou, rovnosťou medzi mužmi a ženami. SO overí splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia znenia textu vo vzťahu k HP RMZN v tabuľke č. 5 formulára ŽoNFP. Žiadateľ rovnako v rámci formuláru ŽoNFP v čestnom vyhlásení v tabuľke č. 15 potvrdzuje súlad s horizontálnymi princípmi.</p> <p>Gestorom HP RMZN je Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR. Základným dokumentom HP RMZN je Systém implementácie HP RMZN. Bližšie informácie týkajúce sa HP RMZN je možné získať na webovom sídle www.gender.gov.sk. V prípade potreby je žiadateľ oprávnený konzultovať otázky týkajúce sa HP RMZN spôsobom určeným pre komunikáciu s poskytovateľom, ktorý je uvedený vo vyzvaní. V prípade špecifických otázok bude žiadateľovi poskytnutý kontakt na zamestnanca gestora HP, ktorý mu poskytne požadované informácie.</p>	
17.	Podmienka povinného definovania merateľných ukazovateľov projektu	<p>Žiadateľ je povinný kvantifikovať prostredníctvom merateľných ukazovateľov, čo bude dosiahnuté realizáciou aktivít projektu. Zoznam povinných merateľných ukazovateľov projektu ako aj spôsob ich stanovenia je podrobne opísaný v rámci inštrukcií a vysvetliviek v Prílohy č. 5 vyzvania – Zoznam povinných merateľných ukazovateľov vrátane ukazovateľov relevantných k HP.</p>	Formulár ŽoNFP
18.	Maximálna minimálna výška pomoci	<p>Minimálna výška príspevku sa nestanovuje.</p> <p>Maximálna výška celkových oprávnených výdavkov projektu nesmie prekročiť sumu 45 mil. EUR.</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku na základe formuláru ŽoNFP, tabuľka č. 11.</p>	Formulár ŽoNFP
19.	Podmienka vo vzťahu k dĺžke realizácie projektu	<p>V rámci vyzvania nie je stanovená maximálna ani minimálna dĺžka realizácie projektu, pri dodržaní časovej oprávnenosti výdavkov projektu, ktorá je uvedená v Príručke k OV pre NP, ktorá je zverejnená na webovom sídle www.op-kzp.sk a www.siea.sk.</p>	Formulár ŽoNFP

3.1. Špecifikácia povinných príloh národného projektu

Žiadateľ spolu s formulárom ŽoNFP predkladá povinné prílohy, ktoré sú uvedené v nasledujúcej tabuľke. V tabuľke sú v rámci špecifikácie uvedené bližšie informácie o príslušnej prílohe, subjekte, ktorý príslušnú povinnú prílohu vydáva, o tom, či pre danú prílohu je zo strany SO definovaný záväzný formulár, o podmienkach poskytnutia príspevku, ktorých splnenie preukazuje žiadateľ príslušnou prílohou, o referenčnom termíne pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku a o povinnosti predloženia tejto prílohy cez ITMS2014+.

Záväzné formuláre vybraných príloh ŽoNFP tvoria prílohu č. 1 Príručky pre žiadateľa a pri tých prílohách, kde je definovaný v záväzný formulár prílohy je žiadateľ povinný predložiť prílohu v tejto definovanej forme.

Príloha č. 1 SÚHRNNÉ ČESTNÉ VYHLÁSENIE ŽIADATEĽA
Vydáva: Žiadateľ
Záväzný vzor: Áno (čestné vyhlásenie)
Podmienka poskytnutia príspevku: <ul style="list-style-type: none"> • podmienka, že žiadateľ nie je dlžníkom na daniach (oprávnenosť žiadateľa); • podmienka, že žiadateľ nie je dlžníkom poistného na zdravotnom poistení (oprávnenosť žiadateľa); • podmienka, že žiadateľ nie je dlžníkom na sociálnom poistení (oprávnenosť žiadateľa); • podmienka, že voči žiadateľovi nie je vedený výkon rozhodnutia (oprávnenosť žiadateľa); • podmienka, že žiadateľ ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP neboli právoplatne odsúdení za niektorý z nasledujúcich trestných činov: <ol style="list-style-type: none"> a) trestný čin poškodzovania finančných záujmov ES (§ 261 – § 263 Trestného zákona), b) niektorý z trestných činov korupcie (§ 328 – § 336 Trestného zákona), c) trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti (§ 233 – § 234 Trestného zákona), d) trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny (§ 296 Trestného zákona), e) machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe (§ 266 až § 268 Trestného zákona) (oprávnenosť žiadateľa). • podmienky oprávnenosti užívateľa (oprávnenosť užívateľa); • podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis (podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce z osobitných predpisov); • podmienka, že žiadateľ neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania (podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce z osobitných predpisov).
Referenčný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: Súhrnné čestné vyhlásenie môže byť vydané aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.
Predloženie prílohy cez ITMS2014+: Nevyžaduje sa predloženie prílohy v elektronickej podobe.
V rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá súhrnné čestné vyhlásenie, ktorého záväzný formulár je súčasťou prílohy č. 1 Príručky pre žiadateľa.
Príloha č. 2 VŠEOBENÉ PODMIENKY NA PODPORU VYUŽITIA OBNOVITEL'NYCH ZDROJOV ENERGIE V DOMÁCNOSTIACH
Vydáva: Žiadateľ
Záväzný vzor: Nie
Podmienka poskytnutia príspevku: <ul style="list-style-type: none"> • podmienky oprávnenosti užívateľa (oprávnenosť užívateľa); • podmienka splnenia hodnotiacich kritérií (kritériá pre výber národného projektu).
Referenčný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: Dokument môže byť vyhotovený a podpísaný aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.
Predloženie prílohy cez ITMS2014+: Povinné predloženie elektronickej verzie prílohy (nie scan) v editovateľnom formáte.
V rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá dokument, v ktorom uvedie podmienky pre inštaláciu malých OZE v domácnostiach, ktoré budú zohľadňovať podmienky oprávnenosti užívateľov uvedené vo vyzvaní.
Žiadateľ v rámci tejto prílohy predkladá návrh spôsobu poskytovania príspevkov užívateľom, ktorý bude následne aplikovaný v prípade schválenia ŽoNFP pri realizácii národného projektu. Podmienky na podporu

využitia OZE v domácnostiach môžu podliehať zmene zo strany prijímateľa pri dodržaní podmienky vyplývajúcej z vyzvania, t. j. zmeny v spôsobe poskytovania príspevkov prijímateľ vykonáva v nadväznosti na potreby implementácie národného projektu, s dôrazom na princípy transparentnosti, nediskriminácie subjektov a dostatočnej informovanosti.

Zmena podmienok poskytnutia príspevku domácnostiam podlieha schváleniu poskytovateľom.

Príloha č. 3 ROZPOČET PROJEKTU

Vydáva: Žiadateľ

Záväzný vzor: **Áno**

Podmienka poskytnutia príspevku:

- podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené a nárokováná výška výdavkov je oprávnená na financovanie z OP KŽP (oprávnenosť výdavkov realizácie projektu);
- podmienka splnenia hodnotiacich kritérií (kritériá pre výber národného projektu).

Referenčný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: **Rozpočet projektu môže byť vyhotovený a podpísaný aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.**

Predloženie prílohy cez ITMS2014+: **Povinné predloženie elektronickej verzie prílohy (nie scan) v editovateľnom formáte.**

V rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá rozpočet projektu, ktorý je zostavený v súlade so vzorom uvedeným v prílohe č. 3 Príručky pre žiadateľa.

V rámci tejto prílohy je žiadateľ povinný vyplniť rozpočet projektu podľa podrobných inštrukcií uvedených v záväznom formulári, ktoré sú definované v nasledovných pracovných hárkoch:

Podrobný rozpočet projektu – žiadateľ v tomto pracovnom hárku uvedie výdavky, ktoré vzniknú v súvislosti s realizáciou aktivít projektu a pre každý výdavok uvedie všetky požadované údaje.

Žiadateľ v rámci ŽoNFP nepredkladá podpornú dokumentáciu k stanoveniu výšky výdavkov. Žiadateľ je povinný uchovávať podpornú dokumentáciu u seba a v prípade požiadavky SO je povinný kedykoľvek v priebehu schvaľovacieho procesu alebo implementácie projektu predložiť relevantnú dokumentáciu určujúcu stanovenie výšky príslušného výdavku.

Prieskum trhu – žiadateľ v tomto pracovnom hárku uvádza závery z vykonaného prieskumu trhu pri tých výdavkoch, ktorých výšku stanovil na základe prieskumu trhu v zmysle informácií uvedených v podrobnom položkovitom rozpise výdavkov v poli s názvom „Spôsob stanovenia výšky výdavku“. Povinnosť vykonania prieskumu trhu **sa nevzťahuje** na výdavky:

- pre ktoré sú v rámci tohto vyzvania zo strany SO stanovené finančné limity;
- pri ktorých výška vyplýva z uzavretej zmluvy, ktorá je výsledkom už zrealizovaného verejného obstarávania;
- pri ktorých výška vyplýva z víťaznej ponuky/resp. stanovenej predpokladanej hodnoty zákazky, v prípade ak nebola ešte uzatvorená zmluva s víťazným uchádzačom a verejné obstarávanie bolo predmetom kontroly verejného obstarávania v procese prípravy národného projektu;
- pri ktorých je výška určená na základe znaleckého/odborného posudku.

Žiadateľ **nepredkladá** k záznamu z vyhodnotenia písomného prieskumu trhu ako súčasť ŽoNFP podpornú dokumentáciu, ktorej závery sú zohľadnené v rámci pracovného hárku „Prieskum trhu“. Žiadateľ je povinný uchovávať dokumentáciu k vykonanému prieskumu trhu u seba a v prípade požiadavky SO je povinný kedykoľvek v priebehu schvaľovacieho procesu alebo implementácie projektu predložiť kompletnú dokumentáciu k prieskumu trhu. V prípade, ak sa preukáže, že žiadateľ uviedol v rozpočte projektu sumu, ktorá nie je podložená dokumentáciou zo skutočne vykonaného prieskumu trhu, SO je v závislosti od identifikovaných nedostatkov oprávnený znížiť výšku zodpovedajúcich výdavkov, uznať výdavok v plnej výške ako neoprávnený alebo vyvodiť iné právne následky v konaní o žiadosti o NFP, resp. v súlade s podmienkami upravenými v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP. Z dôvodu overiteľnosti vykonaného prieskumu trhu musí byť spôsob jeho vykonania v podobe, ktorá umožňuje uchovanie dôkazov o jeho vykonaní, t. j. telefonický prieskum, resp. ústne overenie cien na mieste u dodávateľa nie je akceptovateľný spôsob vykonania prieskumu trhu.

Pri vyplňaní tejto prílohy je potrebné postupovať podľa inštrukcií definovaných priamo v záväzných formulároch

tabuliek. Každú vyplnenú tabuľku je žiadateľ povinný v tlačenej forme podpísať.

Príloha č. 4 PLNOMOCENSTVO

Vydáva: **Žiadateľ**

Záväzný vzor: **Nie**

Podmienka poskytnutia príspevku:

- **konkrétny oprávnený žiadateľ (oprávnenosť žiadateľa).**

Referenčný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: **Plnomocenstvo môže byť vyhotovené a podpísané aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.**

Predloženie prílohy cez ITMS2014+: **Nevyžaduje sa predloženie prílohy v elektronickej podobe.**

V rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá plnomocenstvo, z ktorého musí byť zrejmé, že osoba/y konajúca/e v mene žiadateľa, ktoré nie sú štatutárnym orgánom žiadateľa, sú riadene splnomocnené vykonávať relevantné úkony vo vzťahu k žiadosti o NFP a/alebo konaniu o žiadosti o NFP.

Plnomocenstvo musí obsahovať minimálne:

- označenie a podpis štatutárneho orgánu žiadateľa;
- označenie a podpis každej splnomocnenej osoby;
- rozsah splnomocnenia, t. j. identifikácia úkonov na, ktoré sú osoby splnomocnené;
- dátum udelenia plnomocnenstva.

Podpisy na plnomocenstve nemusia byť úradne osvedčené. V prípade nerelevantnosti žiadateľ túto prílohu nepredkladá.

4. Schvaľovanie národného projektu

SO pri zabezpečovaní procesu schvaľovania ŽoNFP zodpovedá za dodržiavanie princípov transparentnosti, rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ.

V zmysle § 26 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF sa konanie o národnom projekte začína doručením žiadosti o NFP poskytovateľovi a končí vydaním rozhodnutia. Postup vydávania rozhodnutí je uvedený v Kapitole 4.1.4 Vydávanie rozhodnutí tejto príručky.

SO vydá rozhodnutie najneskôr v termíne 35 pracovných dní od doručenia ŽoNFP SO. Do lehoty na vydanie rozhodnutia sa nezapočítava doba potrebná na predloženie náležitostí zo strany žiadateľa na základe Výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej SO (t. j. lehota na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP sa prerušuje v momente zaslania Výzvy na doplnenie ŽoNFP a začína plynúť momentom doručenia doplnenia ŽoNFP na SO).

V prípade nepredvídateľných okolností na strane SO, prípadne iných okolností ovplyvnených externými faktormi, na základe ktorých nie je možné ukončiť schvaľovanie žiadosti o NFP v lehote 35 pracovných dní, si SO vyhradzuje právo predĺžiť lehotu na vydanie Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

SO v konaní o národnom projekte zisťuje splnenie podmienok poskytnutia príspevku. Pre posudzovanie ŽoNFP v rámci konania o nej, je rozhodujúci obsah ŽoNFP.

Na konanie o ŽoNFP sa v zmysle § 16 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF nevzťahuje zákon o správnom konaní v znení neskorších predpisov okrem ustanovení § 27 a 28, ktoré sa týkajú doručovania písomností. Dôležité písomnosti (najmä *Výzva na doplnenie ŽoNFP*, *Rozhodnutie o schválení/neschválení ŽoNFP*, *Rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP* a pod.) sa doručujú do vlastných rúk na adresu žiadateľa uvedenú v rámci ŽoNFP v rámci sekcie: 3 „Komunikácia vo veci žiadosti“, kde žiadateľ identifikuje adresu na doručovanie písomností.



Žiadateľ môže kedykoľvek v priebehu procesu schvaľovania ŽoNFP svoju ŽoNFP vziať späť, a to písomným oznámením na adresu SO uvedenú vo vyzvaní. Za späťvzatie ŽoNFP je možné považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované SO v písomnej podobe, z ktorého je možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať ŽoNFP späť. V prípade späťvzatia ŽoNFP zo strany žiadateľa SO vydá rozhodnutie o zastavení konania v súlade s § 20 ods. 1, písm. a) zákona o príspevku z EŠIF, ktoré doručí na adresu žiadateľa uvedenú v ŽoNFP.

Žiadosť o späťvzatie ŽoNFP musí byť podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou a doručená na adresu SO, a to najneskôr do okamihu vydania rozhodnutia SO o ŽoNFP. V písomnej žiadosti o späťvzatie ŽoNFP je potrebné predmetnú ŽoNFP riadne identifikovať. Opätovné predloženie ŽoNFP je možné vykonať, avšak do termínu na predkladanie ŽoNFP stanoveného vyzvaním.

V prípade zániku žiadateľa bez právneho nástupcu, SO vydá rozhodnutie o zastavení konania v súlade s § 20 ods. 1, písm. b) zákona o príspevku z EŠIF, pričom toto rozhodnutie sa nedoručuje, ale vyznačí sa a založí v spise k príslušnej ŽoNFP.

Po ukončení schvaľovacieho procesu je žiadateľ oprávnený v lehote najneskôr 30 pracovných dní odo dňa doručenia Rozhodnutia o neschválení alebo Rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP, vyzdvihnúť si na SO dve kópie ŽoNFP. V prípade schválenia ŽoNFP si môže žiadateľ vyzdvihnúť jednu kópiu ŽoNFP. Originál ŽoNFP je archivovaný na SO a nie je možné ho vrátiť. Kópie ŽoNFP si žiadateľ osobne prevezme na SO. Z odovzdania sa vyhotoví písomný záznam o odovzdaní kópií ŽoNFP, a to v dvoch vyhotoveniach, z toho jeden sa stáva súčasťou spisu ŽoNFP a druhý je určený pre žiadateľa. V prípade, že žiadateľ si kópie ŽoNFP v stanovenej lehote nevyzdvihne, budú vyradené z dokumentácie v zmysle zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Upozornenia

-  Na poskytnutie NFP nie je právny nárok. Právny nárok na poskytnutie NFP vzniká žiadateľovi nadobudnutím právoplatnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.
-  Žiadateľ zodpovedá za pravdivosť všetkých údajov a vyhlásení poskytnutých v rámci ŽoNFP a jej príloh. V prípade, ak v konaní o ŽoNFP dôjde k podozreniu nasvedčujúcemu, že bol alebo mohol byť spáchaný trestný čin (napr. subvenčný podvod v súlade s § 225 Trestného zákona, poškodzovanie finančných záujmov Európskych spoločenstiev v súlade s § 261 Trestného zákona, falšovanie a pozmeňovanie

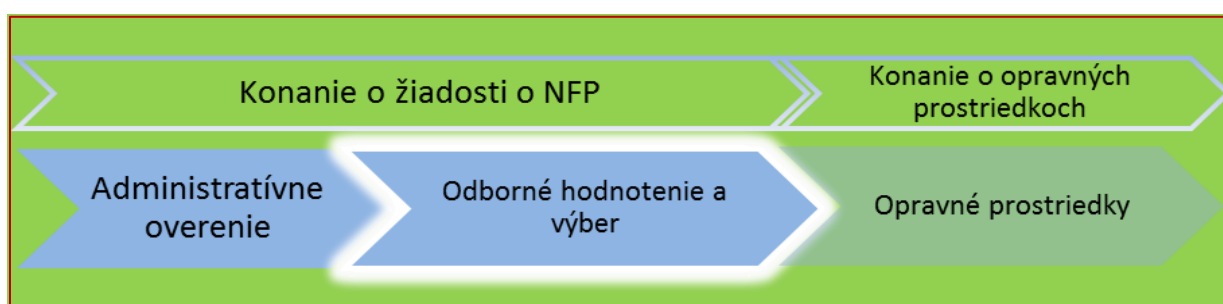
verejnej listiny, úradnej pečate, úradnej uzávery, úradného znaku a úradnej značky v súlade s § 352 Trestného zákona), SO takúto skutočnosť bezodkladne oznámi orgánom činným v trestnom konaní v súlade s § 3 ods. 2 Trestného poriadku.

✚ V prípade, že žiadateľ pri predkladaní ŽoNFP postupuje takým spôsobom, že vlastným konaním alebo konaním iného subjektu zaviniť, že podanie nesprávnych informácií vyvolá konanie riadiaceho orgánu voči nemu nepriaznivé, ale v súlade s informáciami obsiahnutými v žiadosti o NFP, nemajú skutočnosti uvedené žiadateľom v rámci žiadosti o preskúmanie Rozhodnutia o neschválení ŽoNFP dopad na potrebu zmeniť rozhodnutie riadiaceho orgánu o neschválení predmetnej žiadosti o NFP.

Proces schvaľovania národného projektu sa rozdeľuje do nasledujúcich fáz:

- a) administratívne overenie;
- b) odborné hodnotenie;
- c) opravné prostriedky (nepovinná časť schvaľovacieho procesu).

Diagram: Fázy schvaľovacieho procesu podľa Systému riadenia.



4.1. Administratívne overenie

Proces administratívneho overenia ŽoNFP zahŕňa overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP a overenie splnenia podmienok poskytnutia príspevku určených vo vyzvaní, ktorých overenie je možné vykonať administratívne.

4.1.1. Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP

Žiadateľ spĺňa podmienky doručenia ŽoNFP vtedy, ak je ŽoNFP doručená na SO **riadne, včas a v určenej forme**. Podmienky doručenia ŽoNFP riadne, včas a v určenej forme sú špecifikované v časti 2.4 Podmienky doručenia ŽoNFP Príručky pre žiadateľa.

V prípade, ak žiadateľ doručil ŽoNFP riadne, včas a v určenej forme, splnil podmienky doručenia ŽoNFP a SO zaregistruje ŽoNFP v ITMS2014+. Skutočnosť, že ŽoNFP splnila podmienky doručenia a bola SO zaregistrovaná v ITMS2014+ si môže žiadateľ overiť vo verejnej časti ITMS2014+.

SO v rámci registrácie ŽoNFP vykoná overenie toho, či písomná forma ŽoNFP je totožná s elektronickou formou ŽoNFP. V prípade, že údaje z písomnej formy ŽoNFP nie sú identické s údajmi, ktoré sú uvedené (naimportované) v ITMS2014+, SO zmení údaje v ITMS2014+ podľa písomnej formy ŽoNFP.

V prípade, ak žiadateľ nedoručil ŽoNFP **riadne** alebo **včas** alebo **v určenej forme**, SO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním Rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP, ktoré doručí na adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.

4.1.2. Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku

SO overuje podmienky poskytnutia príspevku, ak bola ŽoNFP zaregistrovaná, t. j. ak splnila podmienky doručenia ŽoNFP. SO overí v rámci administratívneho overenia splnenie každej jednotlivkej podmienky poskytnutia

príspevku, ktorej overenie je možné vykonať administratívne na základe údajov a informácií uvedených žiadateľom vo formulári ŽoNFP a v relevantných prílohách ŽoNFP s výnimkou tých, ktoré sú úplne alebo z časti overované v rámci odborného hodnotenia a výberu ŽoNFP (napr. oprávnenosť výdavkov).

V prípade, 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, SO písomne vyzve žiadateľa na doplnenie požadovaných náležitostí, neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov zaslaním Výzvy na doplnenie ŽoNFP.

Žiadateľ má na doplnenie údajov a informácií, na základe ktorých odstráni pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP **lehotu 10 pracovných dní** od doručenia Výzvy na doplnenie ŽoNFP. Prvým dňom lehoty je deň nasledujúci po dni doručenia Výzvy na doplnenie ŽoNFP. Rozhodujúcim dátumom pre splnenie lehoty 10 pracovných dní na doplnenie ŽoNFP je dátum doručenia doplnených náležitostí do podateľne SO (v príp. osobného doručenia), resp. dátum odovzdania zásielky na poštovú prepravu/prepravu kuriérskou službou (t. j. dátum na odtlačku pečiatky poštovej služby/kuriérskej služby). **Lehotu na doplnenie ŽoNFP nie je možné predĺžiť.**





V prípade, ak SO počas schvaľovacieho procesu zistí, že žiadateľovi nebola umožnená náprava údajov, bezodkladne vykoná nápravu a zašle žiadateľovi opätovnú Výzvu na doplnenie ŽoNFP. Žiadateľ má na opätovné doplnenie **lehotu 10 pracovných dní** odo dňa doručenia Doplnenia už odoslanej Výzvy na doplnenie ŽoNFP⁵.

Po doplnení ŽoNFP zo strany žiadateľa v stanovenej lehote, SO opätovne administratívne overí splnenie podmienok poskytnutia príspevku a v prípade, ak žiadateľ spĺňa všetky podmienky poskytnutia príspevku, ktorých overenie je súčasťou administratívneho overenia, je ŽoNFP postúpená na odborné hodnotenie.

V prípade, 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, SO vydá Rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP, ktoré zašle žiadateľovi.

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.

Upozornenia:

-  Všetky žiadateľom doplnené náležitosti je potrebné potvrdiť podpisom a odtlačkom pečiatky štatutárneho orgánu žiadateľa (ak má žiadateľ povinnosť používať pečať). Takto doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženej ŽoNFP.
-  Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje aj v rámci formulára ŽoNFP, je žiadateľ povinný tieto zmeny/úpravy vykonať vo formulári ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+, ktorý bol žiadateľom elektronicky odoslaný pri predkladaní ŽoNFP. Zároveň je potrebné vo verejnej časti ITMS2014+ upravený formulár ŽoNFP vytlačiť a v písomnej forme predložiť na SO.
-  Ak sa menia len vybrané časti formulára ŽoNFP/príloh, je potrebné samostatné strany potvrdiť podpisom a odtlačkom pečiatky štatutárneho orgánu žiadateľa (ak má žiadateľ povinnosť používať pečať), pričom je potrebné uviesť číslo prílohy a predložiť danú doplnenú časť formulára ŽoNFP/prílohy samostatne. V prípade, ak doplnená príloha pozostáva z viacstranných dokumentov, je potrebné danú prílohu zviazať. Ak sa doplnené náležitosti týkajú prílohy povinnej predkladanej v elektronickej forme prostredníctvom ITMS2014+, t. j. prílohy č. 2 a 3 ŽoNFP, je potrebné predložiť aj upravenú elektronickú verziu prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.
-  Ak sa doplnené náležitosti týkajú čo len jednej prílohy povinnej **predkladanej cez ITMS2014+, t. j. prílohy č. 2 a 3 ŽoNFP**, je potrebné predložiť aj upravenú elektronickú verziu prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.

⁵ Doplnením už odoslanej Výzvy na doplnenie ŽoNFP sa v zmysle tohto odseku myslí aj výzva na doplnenie ŽoNFP v prípade, ak žiadateľovi ku dňu kedy v ďalšej fáze procesu schvaľovania ŽoNFP bolo preukázané, že nie je splnená niektorá z podmienok poskytnutia príspevku, nebola zaslaná Výzva na doplnenie ŽoNFP.

4.2. Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP

Odborné hodnotenie národného projektu vykonávajú dvaja nezávislí odborní hodnotitelia, ktorí spĺňajú požiadavky na posúdenie splnenia kritérií na výber národného projektu.

V rámci odborného hodnotenia ŽoNFP overuje SO splnenie podmienky poskytnutia príspevku, ktorou sú kritériá pre výber. V rámci kritérií overuje aj podmienku oprávnenosti výdavkov realizácie projektu.

Odborné hodnotenie pozostáva z overenia splnenia hodnotiacich kritérií, ktoré SO definuje za účelom posúdenia kvalitatívnej úrovne ŽoNFP. Odborné hodnotenie národného projektu pozostáva z vyhodnotenia hodnotiacich kritérií, ktoré sú stanovené výlučne formou vylučovacích kritérií. Na splnenie hodnotiacich kritérií musia byť vyhodnotené kladne všetky hodnotiace kritériá.

SO overuje splnenie hodnotiacich kritérií v rámci nasledovných oblastí hodnotenia:

1. **Príspevok projektu k cieľom a výsledkom OP a prioritnej osi** – hodnotí sa súlad projektu s intervenčnou stratégiou OP KŽP, príspevok projektu k príslušnému špecifickému cieľu OP KŽP a očakávanými výsledkami.
2. **Spôsob realizácie projektu** – hodnotí sa vhodnosť a prepojenosť navrhovaných aktivít projektu vo vzťahu k východiskovej situácii a k stanoveným cieľom a výsledkom projektu, reálnosť aktivít projektu vo vzťahu k navrhovanému časovému harmonogramu projektu a vhodnosť a uskutočniteľnosť aktivít projektu z hľadiska navrhovaných postupov.
3. **Administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa** – hodnotí sa kapacita žiadateľa na riadenie, realizáciu a prevádzku projektu.
4. **Finančná a ekonomická stránka projektu** – hodnotí sa účelnosť a vecná oprávnenosť výdavkov projektu, hospodárnosť a efektívnosť výdavkov projektu, finančná charakteristika žiadateľa a finančná udržateľnosť projektu.

Hodnotiace kritériá schvaľuje Monitorovací výbor pre OP KŽP a sú zverejnené na webovom sídle www.siea.sk a www.op-kzp.sk v dokumente „Kritériá pre výber projektov Operačného programu Kvalita životného prostredia“.

SO si vyhradzuje právo využiť možnosť dožiadania doplňujúcich informácií, resp. dokumentov počas výkonu odborného hodnotenia, pričom v takom prípade postupuje SO 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, SO vydá **Rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP**. Lehotu na doplnenie ŽoNFP nie je možné predĺžiť.

V prípade, ak ŽoNFP splní hodnotiace kritériá SO vyzve žiadateľa na poskytnutie informácií potrebných pre prípravu rozhodnutia o schválení ŽoNFP (ak relevantné) a následne vydá **Rozhodnutie o schválení ŽoNFP**, ktoré zašle žiadateľovi (bližšie informácie sú uvedené v kapitole 5 Príručky pre žiadateľa).

V prípade, ak národný projekt nespĺňa podmienky poskytnutia príspevku (t. j. v rámci kritérií na výber národného projektu nie sú splnené všetky vylučovacie kritériá), poskytovateľ rozhodne o neschválení národného projektu.

4.2.1. Vydávanie rozhodnutí

SO na základe overenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku a zákonom o príspevku z EŠIF stanovených dôvodov v procese schvaľovania ŽoNFP vydá:

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

Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP – SO konštatuje nesplnenie jednej alebo viacerých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo vyzvaní alebo nedostatok finančných prostriedkov na schválenie ŽoNFP určených vo vyzvaní. Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP vydáva SO v tej fáze schvaľovacieho procesu, kedy je preukázané,

že ŽoNFP nespĺňa jednu alebo viaceré podmienky poskytnutia príspevku.

Rozhodnutie o zastavení konania – SO konštatuje, že v schvaľovacom procese nastala niektorá z nasledujúcich skutočností (§ 20 zákona o príspevku z EŠIF):

- trvajú pochybnosti o úplnosti alebo pravdivosti ŽoNFP a k ich odstráneniu nedošlo ani po doplnení ŽoNFP (neúplnosť podania, resp. nemožnosť posúdenia splnenia/nesplnenia podmienok poskytnutia príspevku bez priameho výroku o splnení/nesplnení podmienok poskytnutia príspevku);
- ŽoNFP nespĺnila podmienky doručenia, t. j. nebola doručená riadne, včas alebo vo forme určenej SO;
- žiadateľ vzal svoju žiadosť o NFP späť;
- žiadateľ zanikol bez právneho nástupníctva;
- v iných prípadoch, kedy tak ustanovuje zákon o príspevku z EŠIF.

4.3. Opravné prostriedky a sťažnosti

Opravnými prostriedkami, ktoré je možné v zmysle zákona o príspevku z EŠIF uplatňovať v rámci schvaľovacieho procesu sú:

- odvolanie (riadny opravný prostriedok podľa zákona o príspevku z EŠIF);
- preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok).

Rozhodnutie vydané v rámci opravných prostriedkov nemožno napadnúť odvolaním a preto nadobúda právoplatnosť jeho doručením žiadateľovi. Výnimkou je iba rozhodnutie, ktoré vydá SO na svojej úrovni postupom podľa § 23 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF, tzv. autoremedúra.

Rozhodnutia vydávané SO v schvaľovacom procese sú preskúmateľné súdom.

4.3.1. Odvolanie

Ak sa žiadateľ domnieva, že v konaní o ŽoNFP neboli dodržané ustanovenia zákona o príspevku z EŠIF alebo SO nesprávne overil splnenie podmienok poskytnutia príspevku uvedených vo vyzvaní, má možnosť domáhať sa nápravy prostredníctvom riadneho opravného prostriedku, ktorým je odvolanie.

Odvolanie podáva žiadateľ písomne SO **v lehote 10 pracovných dní** odo dňa doručenia rozhodnutia. Podané odvolanie môže žiadateľ čo do rozsahu a dôvodov podania odvolania doplniť len do uplynutia lehoty na podanie odvolania.

Odvolanie nie je prípustné voči:

- a. rozhodnutiu o zastavení konania;
- b. rozhodnutiu o odvolaní, ktoré vydal štatutárny orgán SO (rozhodnutie vydané v odvolacom konaní, ak SO nevyhovel odvolaniu v plnom rozsahu, t. j. nevykonal autoremedúru a o odvolaní rozhodoval štatutárny orgán RO);
- c. rozhodnutiu o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

Po doručení odvolania žiadateľa, SO preskúma či nie sú dôvody na odmietnutie odvolania. SO odvolanie žiadateľa odmietne v prípadoch podľa § 22 ods. 8 zákona o príspevku z EŠIF.

V prípade naplnenia dôvodov na odmietnutie odvolania SO odvolanie žiadateľa odmietne, o čom informuje žiadateľa písomne. SO zároveň identifikuje dôvody na odmietnutie odvolania. K odmietnutiu odvolania na základe vyššie uvedených dôvodov SO nevydáva rozhodnutie.

V prípade ak SO neidentifikoval dôvody na odmietnutie odvolania (uvedené vyššie), preskúma odvolanie žiadateľa prostredníctvom zhodnotenia dôkazov predložených v odvolaní.

Na základe podaného odvolania SO postupuje pri rozhodovaní o odvolaní podľa § 23 zákona o príspevku z EŠIF.

4.3.2. Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania

SO môže vykonať nápravu vadného rozhodnutia (všetky právoplatné rozhodnutia vydané podľa zákona o príspevku z EŠIF, vrátane rozhodnutí o zastavení konania) preskúmaním rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

Podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok) môže podať:

- žiadateľ, s výnimkou podnetu voči rozhodnutiu vydanom v odvolacom konaní;
- štatutárny orgán SO (z vlastného podnetu).

Postup SO pri rozhodovaní o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania je bližšie upravený v § 24 zákona o príspevku z EŠIF.

4.3.3. Oprava rozhodnutia

V súlade s § 47 ods. 6 správneho poriadku SO vykoná v prípade identifikovaných chýb v písaní, počítaní a iných zrejmých nesprávností v písomnom vyhotovení rozhodnutia opravu rozhodnutia bez potreby zmeny rozhodnutia v rámci formalizovaného konania kedykoľvek, aj bez návrhu žiadateľa.

SO môže vykonať opravu rozhodnutia vo vzťahu ku všetkým typom rozhodnutí podľa zákona o príspevku EŠIF, pričom možnosť opravy rozhodnutia nie je časovo obmedzená.

Opravu rozhodnutia vykoná SO alebo štatutárny orgán SO v závislosti od toho, kto rozhodnutie vydal a o oprave informuje žiadateľa formou listu, v ktorom jednoznačným spôsobom identifikuje menené náležitosti rozhodnutia.

Oznámenie SO uchováva spolu s rozhodnutím, ktorého sa oprava týka.

5. Rozhodnutie o schválení ŽoNFP

Rozhodnutie o schválení ŽoNFP (§ 16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF) v prípade totožnosti osoby poskytovateľa a prijímateľa obsahuje aj práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa v súvislosti s realizáciou projektu.

Vzor Rozhodnutia o schválení ŽoNFP ako rámcového vzoru, ktorý má poskytnúť žiadateľovi základný prehľad o podmienkach implementácie projektov, je zverejnený na webovom sídle www.siea.sk a www.op-kzp.sk.

Poskytovateľ môže vzor Rozhodnutia o schválení ŽoNFP upravovať na podmienky konkrétneho projektu a jeho špecifik, resp. v súvislosti s potrebami implementácie.

Vzor Rozhodnutia o schválení ŽoNFP tvorí Rozhodnutie o schválení ŽoNFP a jeho prílohy:

- Príloha č. 1 Práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa;
- Príloha č. 2 Predmet podpory NFP;
- Príloha č. 3 Rozpočet projektu;
- Príloha č. 4 Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania.

SO pripraví Rozhodnutie o schválení ŽoNFP v súlade s údajmi v predloženej ŽoNFP. V prípade, ak ŽoNFP neobsahuje všetky informácie potrebné na vydanie Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, SO vyzve žiadateľa na predloženie potrebných informácií/dokumentov a žiadateľovi poskytne primeranú lehotu. Žiadosť o poskytnutie potrebných informácií je možné zaslať aj elektronicky.

Nadobudnutím účinnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP začína proces implementácie projektu. Informácie týkajúce sa realizácie projektu sú obsiahnuté v Príručke pre prijímateľa, ktorá je zverejnená na webovom sídle www.siea.sk a www.op-kzp.sk.

6. Komunikácia so žiadateľom

6.1. Zverejňovanie výsledkov schvaľovania žiadostí o NFP

RO/SO zverejní na webovom sídle www.op-kzp.sk a www.siea.sk do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP informácie o výsledku konania o národnom projekte.

V prípade schválenia národného projektu RO/SO zverejňuje:

- a) obchodné meno a identifikačné číslo právnickej osoby, ktorá požiadala o poskytnutie príspevku;
- b) názov projektu;
- c) výšku schváleného príspevku;
- d) zoznam odborných hodnotiteľov (v rozsahu titul, meno, priezvisko).

V prípade neschválenia národného projektu RO/SO zverejňuje:

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

Zverejnenie informácií o národnom projekte

Centrálny koordinačný orgán na základe údajov poskytnutých od poskytovateľa zverejňuje podľa zákona o príspevku z EŠIF na svojom webovom sídle údaje o právoplatnom Rozhodnutí o schválení ŽoNFP.

Spracúvanie osobných údajov

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

6.1. Poskytovanie informácií

Spôsoby poskytovania priebežných informácií o vyzvaní sa nachádza v časti *Kontaktné údaje poskytovateľa a spôsob komunikácie s poskytovateľom*.

Záväzný charakter majú informácie zverejnené na webovom sídle www.op-kzp.sk, ako aj informácie poskytnuté elektronickou a písomnou formou. Informácie poskytnuté telefonicky alebo ústne nie je možné považovať za záväzné a odvolávať sa na ne.

7. Prílohy príručky

Príloha č. 1 – Záväzné formuláre vybraných príloh

Prílohu č. 1 Príručky pre žiadateľa tvoria záväzné formuláre vybraných príloh, pri ktorých SO vopred definuje záväznú formu predloženia týchto príloh. Žiadateľ nie je oprávnený na predloženie príloh, vo vzťahu ku ktorým sú definované záväzné formuláre použiť iný formulár. Zároveň žiadateľ nie je oprávnený pri vyplňaní záväzných formulárov meniť vopred preddefinované a formátované bunky (najmä formulár rozpočtu projektu a pod.).

Príloha č. 1 Príručky pre žiadateľa, je tvorená nasledovnými záväznými formulármi vybraných príloh ŽoNFP:

Názov záväzného formulára	Číslo prílohy ŽoNFP	Povinné predloženie prílohy cez ITMS2014+
Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa	1	Nie
Rozpočet projektu	3	Áno

Príloha č. 2 – Zoznam iných údajov

Táto príloha obsahuje zoznam iných údajov, ktoré je prijímateľ počas implementácie projektu povinný poskytovať poskytovateľovi v súlade s podmienkami Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. V prílohe sú iné údaje uvedené pre žiadateľa ako informácia o rozsahu údajov, ktoré budú vyžadované v súvislosti s realizáciou projektu. V priebehu implementácie projektu môže byť rozsah požadovaných iných/statistických údajov upravený (rozšírený, resp. zúžený).