

PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK pre národný projekt Zelené obce

Obsah

1. Všeobecné informácie.....	3
1.1. Cieľ Príručky.....	3
1.2. Definície pojmov a použité skratky a pojmy.....	4
1.3. Platnosť a účinnosť príručky pre žiadateľa.....	8
2. Vypracovanie a predloženie ŽoNFP	9
2.1. Prístup do ITMS2014+ a e-schránky	9
2.2. Vypracovanie a predloženie dokumentácie ŽoNFP.....	10
2.3. Podmienky predloženia ŽoNFP	11
3. Podmienky poskytnutia príspevku.....	14
3.1. Špecifikácia povinných príloh formulára ŽoNFP	29
4. Schvaľovanie ŽoNFP	34
4.1. Administratívne overenie	36
4.1.1. Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP	36
4.1.2. Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku.....	36
4.2. Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP	37
4.2.1. Odborné hodnotenie ŽoNFP	37
4.2.2. Vydávanie rozhodnutí	38
4.3. Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste	38
4.4. Opravné prostriedky a sťažnosti.....	39
4.4.1. Odvolanie (riadny opravný prostriedok)	39
4.4.2. Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania	41
4.4.3. Oprava rozhodnutia.....	42
4.4.4. Sťažnosti	42
5. Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP	43
6. Komunikácia so žiadateľom	45
6.1. Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP	45
6.2. Poskytovanie informácií.....	45
7. Prílohy.....	46

1. Všeobecné informácie

1.1. Cieľ Príručky

Príručka pre žiadateľa je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý predstavuje pre žiadateľa hlavný podporný nástroj pre prípravu, vypracovanie a predloženie ŽoNFP a spoľahlivú orientáciu v prostredí podmienok a pravidiel poskytovania príspevku stanovených vyzvaním na predloženie národného projektu Podpora biodiverzity prvkami zelenej infraštruktúry v obciach Slovenska – Zelené obce Slovenska s kódom OPKZP-PO1-2017-NP4.

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

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

- ✓ Ako vypracovať ŽoNFP a predložiť dokumentáciu ŽoNFP? (kapitola 2)
- ✓ Aké podmienky je potrebné splniť pre schválenie ŽoNFP? (kapitola 3)
- ✓ Aké sú presné požiadavky na jednotlivé povinné prílohy? (kapitola 3.1)
- ✓ Ako prebieha schvaľovanie ŽoNFP? (kapitola 4)
- ✓ Akým spôsobom a dokiaľ dôjde k uzavretiu zmluvy o poskytnutí NFP? (kapitola 5)
- ✓ Akým spôsobom komunikuje RO a kde nájsť bližšie informácie k vyzvaní? (kapitola 6)

Výsledkom práce s príručkou pre žiadateľa by mala byť komplexná dokumentácia ŽoNFP pripravená na predloženie na RO.

Príručka pre žiadateľa je vypracovaná v súlade s OP KŽP a všeobecne platnými dokumentmi vypracovanými a schválenými na národnej úrovni - SyR, SFR, Zákon o príspevku z EŠIF, metodické vzory a pokyny CKO, 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 aktuálne platnej verzie [Príručky pre prijímateľa Operačného programu Kvalita životného prostredia pre oblasti podpory: Prioritná os 1, Prioritná os 2, Prioritná os 3 \(špecifický cieľ 3.1.2\)](#) (ďalej len „Príručka pre prijímateľa“), ktorá je na webovom sídle www.op-kzp.sk označená skráteno ako **Príručka pre prijímateľa – SAŽP – verzia 3.2 a Prílohy k príručke pre prijímateľa – SAŽP – verzia 3.2**. Informácie uvádzané v Príručke pre prijímateľa sa týkajú výlučne fázy realizácie projektu a po nej nasledujúcej fázy monitorovania, netýkajú sa však etapy prípravy a predkladania ŽoNFP.

1.2. Definície pojmov a použité skratky a pojmy

Pri práci s príručkou pre žiadateľa sú používané viaceré pojmy, ktorých význam má pre správne pochopenie jednotlivých častí tohto dokumentu kľúčový význam. Pojmy používané v príručke pre žiadateľa sú nasledovné:

- A. **Pojmy uvedené v § 3 ods. 1 a ods. 2 Zákona o príspevku z EŠIF majú v príručke pre žiadateľa 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 zmluvy o poskytnutí NFP majú v príručke pre žiadateľa rovnaký význam, aký je definovaný v čl. 1 prílohy č. 1 zmluvy o poskytnutí NFP.**
- C. **Pojmy, ktoré sú používané v dokumentoch, na ktoré vyzvanie odkazuje, majú taký význam, aký je definovaný v týchto dokumentoch.**
- D. **Ďalšie pojmy, ktoré sú uvádzané v príručke pre žiadateľa, 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. **Deň doručenia**¹ - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na RO v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na RO. V prípade zasielania dokumentov na RO poštou/kuriérom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu. V prípade zasielania dokumentácie cez e-schránku sa za deň doručenia považuje deň jej odoslania do e-schránky RO. V prípade zasielania príloh ŽoNFP v elektronickej podobe (prostredníctvom ITMS2014+) sa za deň doručenia považuje deň ich odoslania prostredníctvom ITMS2014+. V prípade zasielania dokumentov RO žiadateľovi v listinnej podobe sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu žiadateľom. V rámci konania o ŽoNFP sa na doručovanie vzťahujú ustanovenia § 24 a § 25 Správneho poriadku. V prípade zasielania dokumentov RO žiadateľovi prostredníctvom e-schránky (ak má žiadateľ aktivovanú e-schránku na doručovanie) sa za deň doručenia považuje deň odoslania elektronickej doručanky do e-schránky RO, resp. márnym uplynutím úložnej lehoty. Potvrdenie doručenia je podmienkou sprístupnenia obsahu elektronickej úradnej správy (dokumentov zasielaných RO);
 - 3. **Doručovanie** – V prípade, ak žiadateľ má aktivovanú elektronicкую schránku na doručovanie, RO doručuje žiadateľovi všetky dokumenty do e-schránky. V prípade, ak žiadateľ nemá aktivovanú e-schránku na doručovanie, doručuje RO všetky dokumenty žiadateľovi v listinnej forme;
 - 4. **E-schránka** – elektronické úložisko podľa zákona o e-governmente na komunikáciu s orgánmi verejnej moci. Pod komunikáciou sa rozumie zasielanie elektronických podaní a doručovanie elektronických dokumentov;
 - 5. **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;
 - 6. **Investičný projekt** - projekt zameraný 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;
 - 7. **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 a s inými vnútroštátnymi informačnými systémami vrátane ISUF, pre ktorý je zdrojovým systémom v rámci integračného rozhrania;

¹ V prípade, ak sa v texte používa v súvislosti s doručovaním dokumentov na RO pojem ako podanie, resp. predloženie, na vznik právnych účinkov sa aplikuje definícia dňa doručenia upravená v tejto časti.

8. **Konflikt záujmov** - konfliktom záujmov sa rozumie skutočnosť, keď z finančných, osobných, rodinných, politických alebo iných dôvodov je narušený alebo ohrozený nestranný, 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;
9. **Kód ŽoNFP** – 13 miestny kód pridelený IT monitorovacím systémom 2014+ je jednoznačný a jedinečný identifikátor v rámci celého systému ITMS2014+. Počas celého životného cyklu ŽoNFP je kód nemenný;
10. **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. Lehoty 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 RO, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, resp. odošle do e-schránky RO, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak. Na počítanie lehôt v rámci konania o ŽoNFP a uzatvárania zmluvy o poskytnutí NFP sa vzťahuje § 27 Správneho poriadku. Ustanovenie § 28 Správneho poriadku o odpustení zmeškania lehoty sa neuplatňuje;
11. **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;
12. **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 vyplýva zo Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku;
13. **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;
14. **Poskytovateľ** – Riadiaci orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia. Vo fáze implementácie projektov koná v mene a na účet Poskytovateľa Slovenská agentúra životného prostredia, ktorá je sprostredkovateľským orgánom pre OP KŽP v rozsahu poverenia na základe zmluvy o vykonávaní úloh medzi riadiacim orgánom a sprostredkovateľským orgánom;
15. **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;
16. **Užívateľ** - osoba, ktorej prijímateľ poskytuje finančné prostriedky z príspevku za podmienok určených vo vyzvaní pre národný projekt na základe predchádzajúceho súhlasu poskytovateľa a v súlade so zmluvou uzavretou medzi prijímateľom a užívateľom;
17. **Verejné obstarávanie** - postupy definované v Zákone o VO pre zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb;
18. **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** - podrobná zmluva o podpore projektu spolufinancovaného z EŠIF a ŠR uzatvorená medzi poskytovateľom a prijímateľom určujúca podmienky poskytnutia príspevku, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán;
19. **Žiadateľ** - osoba, ktorá žiada o poskytnutie príspevku do nadobudnutia účinnosti zmluvy alebo právoplatnosti rozhodnutia podľa § 16 ods. 2;
20. **ŽoNFP** - dokument, ktorý pozostáva z formulára ŽoNFP a povinných príloh, ktorým žiadateľ žiada o poskytnutie NFP, a na základe ktorého riadiaci orgán prijme rozhodnutie o schválení ŽoNFP alebo rozhodnutie o neschválení ŽoNFP alebo rozhodnutie o zastavení konania.

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

1. **Nariadenie o KF** - nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1300/2013 zo 17. decembra 2013 o Kohéznom fonde, ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1084/2006;
2. **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;
3. **Správny poriadok** - zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov;
 4. **Stratégia financovania EŠIF** – Stratégia financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020 v platnom znení;
 5. **Trestný poriadok** - zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov;
 6. **Trestný zákon** - zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov;
 7. **Zákon o archívoch a registratúrach** – zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
 8. **Zákon o dani z príjmov** - zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov;
 9. **Zákon o e-governmente** - zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov;
 10. **Zákon o ochrane prírody** – zákon č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny;
 11. **Zákon o nelegálnej práci** - zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov;
 12. **Zákon o príspevku z EŠIF** – zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
 13. **Zákon o rozpočtových pravidlách VS** – zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
 14. **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;
 15. **Zákon o správe daní** - zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
 16. **Zákon o správe majetku štátu** - zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov;
 17. **Zákon o sťažnostiach** - zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov;
 18. **Zákon o účtovníctve** - zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
 19. **Zákon o VO** – zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, resp. v prípade verejných obstarávaní začatých do 17. apríla 2016 zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
 20. **Zákon o DPH** – zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov;

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

CKO	Centrálny koordinačný orgán
EŠIF	európske štrukturálne a investičné fondy
FO	fyzická osoba
HP RMŽaND	horizontálne princípy rovnosť mužov a žien a nediskriminácia
HP UR	horizontálny princíp Udržateľný rozvoj
IS	informačný systém
MŽP SR	Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
NFP	nenávratný finančný príspevok
NP Zelené obce	Národný projekt Podpora biodiverzity prvkami zelenej infraštruktúry v obciach Slovenska – Zelené obce Slovenska
OP KŽP	Operačný program Kvalita životného prostredia
Príručka pre žiadateľa	Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok z Operačného programu Kvalita životného prostredia v rámci vyzvania na predloženie národného projektu

PO	Zlepšovanie informovanosti o a poskytovanie poradenstva v oblasti zlepšovania kvality životného prostredia na Slovensku s kódom OPKZP-PO1/PO2-2017-NP3
PvT	právnická osoba
Poskytovateľ	Podnik v ťažkostiach
	riadiaci orgán alebo sprostredkovateľský orgán v závislosti od činnosti, ktorú príslušný orgán vykonáva
PPP	Podmienka poskytnutia príspevku
RO	riadiaci orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia
SFR	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020
SO	spostredkovateľský orgán
SyR	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020
VO	verejné obstarávanie
Zmluva o poskytnutí NFP	zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
ŽoNFP	žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku

1.3. Platnosť a účinnosť príručky pre žiadateľa

Platnosť a účinnosť príručky pre žiadateľa je priamo viazaná na vyzvanie, ktorého je súčasťou, tj. vyzvanie na predloženie ŽoNFP s kódom OPKZP-PO1-2017-NP4.

Podmienky pre aktualizáciu príručky sú totožné s podmienkami pre aktualizáciu, resp. zmenu vyzvania.

RO zverejní aktualizovanú príručku pre žiadateľa ako súčasť usmernenia k zmene vyzvania, resp. informácie (v prípade formálnych zmien). Aktualizácia príručky pre žiadateľa je účinná v súlade s informáciou uvedenou v usmernení, najskôr však dňom zverejnenia na webovom sídle OP KŽP www.op-kzp.sk.

2. Vypracovanie a predloženie ŽoNFP

ŽoNFP tvorí formulár ŽoNFP a povinné prílohy. Žiadateľ vypracuje formulár ŽoNFP výlučne prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ vyplnením elektronického formulára ŽoNFP a pripojením elektronických verzií všetkých príloh ŽoNFP v súlade s inštrukciami uvedenými v kapitole 3.1 tejto príručky.

2.1. Prístup do ITMS2014+ a e-schránky

Prístup do ITMS2014+

Žiadateľ je povinný za účelom získania prístupu do verejnej časti ITMS2014+ postupovať podľa návodu, ktorý je súčasťou [usmernenia CKO č. 2 Záväzné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+](#).

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 požiadal o aktiváciu používateľského konta do ITMS2014+ v dostatočnom časovom predstihu tak, aby nebolo časovo ohrozené predloženie ŽoNFP.

Zriadenie a aktivácie e-schránky

Podľa zákona o e-governmente sa e-schránka zriaďuje pre fyzické osoby, podnikateľov, právnické osoby, orgány verejnej moci a pre subjekty medzinárodného práva.

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

E-schránka sa zriaďuje na Ústrednom portáli verejnej správy www.slovensko.sk. Na to, aby sa mohol žiadateľ úspešne prihlásiť na portál a vstúpiť do e-schránky, je potrebné zabezpečiť:

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

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

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

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

V prípade ďalších otázok súvisiacich s ovládaním e-schránky je možné využiť Ústredný portál verejnej správy v časti:

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

Žiadateľ nie je povinný (s výnimkou tých subjektov, ktorým táto povinnosť vyplýva z osobitného predpisu) komunikovať s RO (v súvislosti s predložením ŽoNFP a následným konaním o ŽoNFP) prostredníctvom e-schránky. V prípade, že žiadateľ má aktivovanú e-schránku na doručovanie, RO komunikuje so žiadateľom v rámci konania o ŽoNFP prostredníctvom e-schránky, v prípade, že žiadateľ nemá aktivovanú e-schránku na doručovanie, prebieha komunikácia zo strany RO (do momentu aktivácie e-schránky na doručovanie) v listinnej forme. V súlade s § 17 ods. 4 zákona o e-governmente, ak z technických dôvodov nie je orgán verejnej moci objektívne schopný vykonať právny úkon pri výkone verejnej moci elektronicky a tieto technické dôvody trvajú po takú dobu, že by na strane orgánu verejnej moci mohlo dôjsť k porušeniu povinnosti konať v lehotách podľa zákona, je oprávnený vykonať tento úkon aj inak ako elektronicky, ak mu to zákon nezakazuje.

2.2. Vypracovanie a predloženie dokumentácie ŽoNFP

Žiadateľ je povinný pri vyplňaní formuláru ŽoNFP postupovať podľa návodu, ktorý je súčasťou prílohy č. 1 s názvom „Podpora vytvorenia ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+“ [usmernenia CKO č. 1 k postupu administrácie žiadosti o nenávratný finančný príspevok cez ITMS2014+.](#)

Žiadateľ pri vyplňaní formuláru ŽoNFP v 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, ako aj formou odkazov pod čiarou uvedené podrobné inštrukcie a vysvetlivky k vyplneniu obsahových náležitostí jednotlivých častí formulára ŽoNFP. Zverejnený vzorový formulár ŽoNFP 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.

Spôsob vypracovania, resp. získania povinných príloh ŽoNFP je podrobne popísaný v kapitole 3.1 tejto príručky.

Žiadateľ **predkladá formulár ŽoNFP a všetky prílohy elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň predkladá formulár ŽoNFP:**

1. **prostredníctvom e-schránky² alebo**
2. **v listinnej podobe³**

V prípade, ak niektoré z príloh ŽoNFP nebolo možné z technických príčin, (napr. z dôvodu obmedzení veľkosti predkladaných príloh) predložiť cez ITMS2014+, tieto je žiadateľ povinný zaslať v listinnej podobe spolu s formulárom ŽoNFP (ak postupuje podľa bodu 2) alebo osobitne (ak postupuje podľa bodu 1) na doručovaciu adresu uvedenú nižšie.

**Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
Sekcia environmentálnych programov a projektov
Odbor posudzovania projektov
Karloveská 2
841 04 Bratislava**

a to jedným z nasledovných spôsobov:

- osobne v pracovné dni v čase 8:30 – 12:00 a 12:30 – 15:00,
- doporučenou poštou,
- kuriérskou službou.

Dokumentácia predkladaná v listinnej forme sa predkladá v jednom originálnom vyhotovení a dvoch kópiách.

Za účelom zabezpečenia riadneho nakladania s dokumentáciou ŽoNFP v procese schvaľovania ŽoNFP odporúčame žiadateľom, ktorí predkladajú ŽoNFP a/alebo niektoré prílohy v listinnej forme, aby pri príprave a kompletizácii dokumentácie ŽoNFP postupovali podľa nasledujúcich inštrukcií:

² Po odoslaní ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ žiadateľ vygeneruje formulár ŽoNFP vo formáte .pdf. Tento súbor uloží žiadateľ do verzie PDF/A-1a a následne vykoná jeho autorizáciu elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou. Dokumenty musia spĺňať štandardy pre formáty elektronických dokumentov podpísateľných elektronickým podpisom v zmysle platného Výnosu MF SR č. 55/2014 z. Z. O Štandardoch pre informačné systémy verejnej správy. Žiadateľ následne odošle formulár ŽoNFP do e-schránky RO. Zasielanie cez e-schránku sa vykonáva cez webové sídlo www.slovensko.sk „Podania v procese implementácie EŠIF pre programové obdobie 2014-2020 (podania podporované v rámci ITMS2014+)“.

³ Po odoslaní ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ žiadateľ vygeneruje formulár ŽoNFP vo formáte .pdf, ktorý je potrebný vytlačiť, podpísať, opatriť pečiatkou (ak má žiadateľ povinnosť používať pečiatku) a odoslať fyzicky na adresu RO.

1. ŽoNFP (resp. dokumenty, ktoré predkladá v listinnej forme) žiadateľ predloží na RO v pevnom, uzavretom a neprehľadnom základnom obale. Na základnom obale budú uvedené nasledovné údaje:

- označenie kódu vyzvania, t. j. **OPKZP-PO1-2017-NP4**,
- celý názov (meno) a adresa žiadateľa,
- názov a adresa RO,
- názov projektu,
- kód ŽoNFP vygenerovaný ITMS2014+ (13 miestny kód),
- nápisy „Žiadosť o poskytnutie NFP“ a „NEOTVÁRAT“.

2. Predkladaná dokumentácia v listinnej forme bude zviazaná v hrebeňovej, tepelnej alebo inej mechanickej väzbe. V prípade veľkého rozsahu je možné dokumentáciu rozdeliť na viaceré osobitne zviazané časti, pričom formulár ŽoNFP (v prípade, že je predkladaný v listinnej forme) bude v takom prípade zviazaný osobitne. Každá osobitne zviazaná časť dokumentácie bude na prvej strane 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 tejto 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 predkladanej dokumentácie žiadateľ viditeľne označí nápisom „Originál“ a obe kópie nápisom „Kópia ŽoNFP“. Kópie nemusia byť úradne osvedčené, avšak musia byť totožné s dokumentáciou predkladanou v rámci „originálu“ (t.j. žiadateľ predloží originál alebo úradne osvedčený dokument a následne z neho vyhotoví dve identické kópie⁴). V takomto prípade žiadateľ zároveň v rámci formulára ŽoNFP časť 15 *Čestné vyhlásenie žiadateľa* čestne vyhlasuje, že každá z kópií ŽoNFP je zhodná s predloženým originálom a zároveň RO nezodpovedá za nesúlad údajov medzi originálom a kópiami ŽoNFP a nenesie dôsledky z toho vyplývajúce. RO zabezpečí príjem ŽoNFP odo dňa vyhlásenia vyzvania do dňa jeho uzavretia.

Po doručení listinnej formy dokumentácie ŽoNFP osobne na podateľňu Ministerstva životného prostredia SR, Karloveská 2, 841 04 Bratislava pracovník podateľne túto ŽoNFP zaeviduje podľa štandardných postupov evidovania došlej pošty v súlade s registratúrnym poriadkom Ministerstva životného prostredia SR a vystaví žiadateľovi *Potvrdenie o prijatí ŽoNFP*.

Potvrdenie o prijatí ŽoNFP obsahuje tieto povinné údaje:

- názov a adresa žiadateľa,
- názov a adresa RO,
- názov projektu,
- dátum doručenia ŽoNFP,
- 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. RO v prípade doručenia ŽoNFP poštou alebo kuriérom *Potvrdenie o prijatí ŽoNFP* nevydáva.

2.3. Podmienky predloženia ŽoNFP

V zmysle § 19 Zákona o príspevku z EŠIF musí byť ŽoNFP predložená **riadne, včas a v určenej forme**.

ŽoNFP je predložená 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. Úradný preklad sa nevyžaduje. Preklad do slovenského jazyka sa nevyžaduje v prípade príloh, ktoré sú originálne vyhotovené v českom jazyku.

ŽoNFP je predložená včas, ak je doručená na adresu určenú RO vo výzve a alebo do e-schránky RO najneskôr

⁴ V prípade, ak žiadateľ predloží namiesto kópie originálu alebo kópie úradne osvedčeného dokumentu ďalší originál dokumentu, bude sa tento považovať za kópiu.

v posledný deň uzavretia vyzvania. Rozhodujúcim dátumom na splnenie podmienky doručenia ŽoNFP včas je:

- V prípade osobného predloženia dátum fyzického odovzdania listinnej formy ŽoNFP na adresu uvedenú v tejto príručke pre žiadateľa.
- V prípade zaslania ŽoNFP doporučenou poštou alebo kuriérskou službou dátum odovzdania listinnej formy ŽoNFP na poštovú prepravu alebo na prepravu kuriérskou službou.
- V prípade predloženia formulára ŽoNFP do e-schránky RO, dátum odoslania formulára ŽoNFP do e-schránky RO⁵.

V prípade, kombinácie foriem doručenia formulára ŽoNFP a jeho príloh v zmysle pravidiel uvedených v kapitole 2.2 tejto príručky, sa za dátum doručenia považuje dátum doručenia formulára ŽoNFP.

Dátum doručenia ŽoNFP je určujúci aj pre splnenie tých PPP, ktorých forma preukázania zo strany žiadateľa obsahuje lehotu aktuálnosti (ak je taká podmienka vo vzťahu k niektorej prílohe stanovená v tejto príručke pre žiadateľa). V prípade zmien vo vyzvaní vykonaných usmernením RO je dátum doručenia ŽoNFP rozhodujúci z hľadiska posúdenia vplyvu relevantnej zmeny na ŽoNFP.

ŽoNFP je predložená v určenej forme, ak je formulár ŽoNFP doručený v elektronickej podobe prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a **zároveň** do e-schránky RO alebo v listinnej forme na adresu určenú vo vyzvaní.

Upozornenia:

- Ak na poštovej zásielke obsahujúcej listinnú formu ŽoNFP nie je poštová pečiatka s dátumom odovzdania zásielky na poštovú prepravu alebo na prepravu kuriérskou službou, resp. ak je dátum nečitateľný, poskytovateľ overí dátum odovzdania zásielky na poštovú prepravu na webovom sídle Slovenskej pošty, a.s. alebo u kuriérskej služby. V prípade, ak nie je možné overiť dátum odovzdania zásielky na webovom sídle Slovenskej pošty, a.s. alebo priamo u kuriérskej služby, poskytovateľ vyzve žiadateľa, aby preukázal dátum doručenia, resp. odovzdania zásielky na poštovú prepravu alebo prepravu kuriérskou službou. Žiadateľ tak môže urobiť preukázaním odovzdania zásielky na poštovú prepravu alebo prepravu kuriérskou službou prostredníctvom podacieho lístka alebo iným preukázateľným spôsobom.⁶
- V prípade ŽoNFP, ktoré žiadateľ predložil prostredníctvom ITMS2014+ viackrát, poskytovateľ zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná v listinnej forme a/alebo prostredníctvom elektronickej schránky a spĺňa ostatné podmienky doručenia ŽoNFP.
- Pri tej ŽoNFP, ktorá bola podaná iba v prostredníctvom ITMS2014+, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a poskytovateľ zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP v rámci posledného hodnotiaceho kola výzvy.
- V prípade ŽoNFP, ktoré žiadateľ predložil v listinnej forme a/alebo cez elektronickú schránku viackrát, poskytovateľ zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná aj prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.
- Pri tej ŽoNFP, ktorá bola podaná iba v listinnej forme a/alebo cez elektronickú schránku a nie cez ITMS2014+, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a poskytovateľ zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.
- V prípade ŽoNFP s rovnakým obsahom, ktoré doručil žiadateľ niekoľkonásobne v listinnej forme a/alebo cez elektronickú schránku ale aj cez ITMS2014+, poskytovateľ zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP (pri rešpektovaní súladu žiadosti), ktorá bola v listinnej forme a/alebo cez elektronickú schránku predložená ako prvá. Ak boli fyzicky doručené viaceré ŽoNFP v listinnej forme súčasne (v jednej zásielke), zaregistruje tú, ktorá bola evidovaná v ITMS2014+ ako prvá.
- V prípade, ak žiadateľ predložil ŽoNFP (v akejkoľvek forme), ktorú považuje za nesprávnu, resp. z iných dôvodov na strane žiadateľa chce vziať svoju ŽoNFP späť, môže požiadať poskytovateľa o späťvzatie

⁵ V súlade s § 32 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).

⁶ Obdobne sa postupuje pri overovaní splnenia stanovenej lehoty aj pri predkladaní iných dokumentov v rámci schvaľovacieho procesu.

ŽoNFP. O späťvzatie ŽoNFP môže žiadateľ požiadať kedykoľvek počas konania o ŽoNFP, t.j. do vydania rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP, o schválení ŽoNFP alebo o neschválení ŽoNFP poskytovateľom.

- V prípade ak žiadateľ predložil ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň predloží identickú ŽoNFP tak v listinnej podobe ako aj cez elektronickú schránku, bude poskytovateľ akceptovať ŽoNFP predloženú cez elektronickú schránku.

V prípade, ak jeden oprávnený žiadateľ predkladá viacero rozdielných ŽoNFP sa vyššie uvedené ustanovenia primerane aplikujú na každú z takto predložených ŽoNFP.

3. Podmienky poskytnutia príspevku

PPP predstavujú súbor podmienok overovaných RO v rámci konania o ŽoNFP (schvaľovací proces) podľa § 26 Zákona o príspevku z EŠIF. RO je oprávnený opakovane overovať plnenie PPP aj v procese implementácie projektu tak, aby mohol byť prijímateľovi vyplatený NFP, resp. jeho časť.

Účelom definovania PPP 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 PPP žiadateľ preukazuje predložením relevantného dokumentu alebo informácie, na základe ktorej RO splnenie PPP overuje. RO môže získať potrebné informácie aj prostredníctvom integrácie IMTS2014+ s príslušnými registrami, nahliadnutím do verejných registrov bez integrácie IMTS2014+ alebo overením na mieste u žiadateľa. Bez ohľadu na spôsob overovania PPP je subjektom povinným preukázať splnenie PPP žiadateľ.

Za účelom overenia splnenia PPP stanovuje RO formu (dokumenty – formulár ŽoNFP a povinné prílohy), v akej žiadateľ preukazuje, že podmienky poskytnutia príspevku sú splnené.

Rozhodnutie o schválení ŽoNFP môže byť vydané až po tom, ako žiadateľ v konaní o ŽoNFP preukázal, resp. RO preukázateľne overil, že všetky PPP definované vyzvaním sú splnené.

PPP sú prehľadne uvedené v nasledujúcej tabuľke, v ktorej sú pre lepšiu orientáciu zoskupené z hľadiska ich vecného zamerania do nasledovných kategórií:

- *Oprávnenosť žiadateľa,*
- *Oprávnenosť užívateľa,*
- *Oprávnenosť aktivít realizácie projektu,*
- *Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu,*
- *Oprávnenosť miesta realizácie projektu,*
- *Kritériá pre výber projektov,*
- *Spôsob financovania,*
- *Podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce z osobitných predpisov,*
- *Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku.*

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

Všetky PPP sú uvedené aj priamo v texte vyzvania, pričom v príručke pre žiadateľa je bližšie popísaný najmä spôsob ich preukazovania.

Podrobná špecifikácia jednotlivých príloh, ktorými je preukazované splnenie PPP, je uvedená v kapitole 3.1 Špecifikácia povinných príloh formulára ŽoNFP. Táto kapitola obsahuje presné požiadavky na formálnu a obsahovú stránku jednotlivých príloh.

Kategória PPP: OPRÁVNENOSŤ ŽIADATEĽA			
P. č.	Znenie PPP	Popis PPP, forma preukázania splnenia PPP a spôsob overenia splnenia PPP zo strany RO	Dokument preukazujúci splnenie PPP
1	Konkrétny oprávnený žiadateľ	<p>Jediným oprávneným žiadateľom je Slovenská agentúra životného prostredia, štátna príspevková organizácia Ministerstva životného prostredia 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 formuláru ŽoNFP (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 riadene splnomocnené vykonávať relevantné úkony vo vzťahu k žiadosti o NFP a/alebo konaniu o žiadosti o NFP. V takom prípade je žiadateľ povinný predložiť Plnomocenstvo.</p>	<p>Formulár ŽoNFP, časť 1 Identifikácia žiadateľa</p> <p>Plnomocenstvo, ak relevantné.</p>
2	Podmienka nebyť dlžníkom na daniach	<p>Žiadateľ nesmie byť dlžníkom na daniach.</p> <p>Splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku overuje RO priamo, t.j. bez súčinnosti žiadateľa prostredníctvom integrácie systému ITMS2014+ s IS Centrálnej správy referenčných údajov.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Upozornenie:</p> <p>Schválený splátkový kalendár zo strany daňového úradu sa nepovažuje za splnenie podmienky nebyť dlžníkom na daniach.</p> <p>Upozorňujeme žiadateľov, aby si pred predložením žiadosti o NFP overili správnosť údajov evidovaných daňovým úradom a udržiavali stav svojich záväzkov/riadili ich splatnosť voči daňovému úradu s odbornou starostlivosťou tak, by nedošlo k nesplneniu podmienky poskytnutia príspevku.</p> <p>V prípade, ak žiadateľ prostredníctvom ITMS2014+ zistí, že podmienka poskytnutia príspevku nie je splnená, je povinný vyrovnať všetky daňové nedoplatky pred predložením ŽoNFP.</p> </div> <p>V prípade, že žiadateľ zistí, že informácia o daňových nedoplatkoch získaná prostredníctvom IMTS2014+ nie je korektná (napr. z dôvodu, že vyrovnanie daňových nedoplatkov ešte nebolo zaznamenané v príslušnom IS) alebo integrácia nebola úspešná (prostredníctvom IMTS2014+ nebolo možné túto informáciu získať), môže preukázať splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku predložením potvrdenia miestne príslušného daňového úradu o tom, že žiadateľ nie je dlžníkom na daniach (ktoré nie je staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP) v elektronickej podobe prostredníctvom IMTS2014+ (žiadateľ je oprávnený nahráť PDF tohto dokumentu ako prílohu ŽoNFP).</p>	<p>Formulár ŽoNFP, časť 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa</p> <p>Žiadateľ nepredkladá na preukázanie splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku osobitnú prílohu</p>

		<p>V prípade, ak RO v rámci administratívneho overovania ŽoNFP identifikuje, že žiadateľ nespĺňa túto podmienku poskytnutia príspevku, vyzve žiadateľa na doplnenie ŽoNFP a to prostredníctvom doručenia Potvrdenia miestne príslušného daňového úradu o tom, že žiadateľ nie je dlžníkom na daniach. Toto potvrdenie nesmie byť vydané pred dátumom (iniciálneho overenia splnenia PPP zo strany poskytovateľa) uvedeným vo výzve na doplnenie ŽoNFP, t.j. doklad musí preukazovať, že žiadateľ ku dňu vydania dokladu po prvej kontrole poskytovateľom nie je dlžníkom na daniach.</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku predložiť <u>Formulár ŽoNFP, kde v časti 15 poskytne čestné vyhlásenie, nie je dlžníkom na daniach.</u></p>	
3	Podmienka nebyť dlžníkom poistného na zdravotnom poistení	<p>Žiadateľ nesmie byť dlžníkom poistného na zdravotnom poistení v žiadnej zdravotnej poisťovni poskytujúcej verejnú zdravotnú poisťovňu v Slovenskej republike.</p> <p>Splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku overuje RO priamo, t.j. bez súčinnosti žiadateľa prostredníctvom overenia údajov a informácií v registroch dlžníkov verejného zdravotného poistenia zverejnených na weboch príslušných zdravotných poisťovní.</p> <p>Zdroj informácií:</p> <p>Všeobecná zdravotná poisťovňa: https://www.vszp.sk/platitelia/platenie-poistneho/zoznam-dlznikov.html Dôvera zdravotná poisťovňa: http://www.dovera.sk/overenia/dlznici/zoznam-dlznikov Union: https://www.union.sk/zoznam-dlznikov</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> <p>Upozornenie:</p> <p>Schválený splátkový kalendár (povolenie splátok dlžných súm) zo strany zdravotnej poisťovne sa nepovažuje za splnenie podmienky nebyť dlžníkom na zdravotnom poistení.</p> <p>Upozorňujeme žiadateľov, aby si overili správnosť údajov evidovaných zdravotnými poisťovňami v príslušných verejných registroch a udržiavali stav svojich záväzkov/riadili ich splatnosť voči každej zdravotnej poisťovni s odbornou starostlivosťou tak, aby nedošlo k nesplneniu podmienky poskytnutia príspevku.</p> <p>V prípade, ak žiadateľ identifikuje v predmetnom registri nepravdivé údaje, je povinný zabezpečiť relevantné kroky na ich úpravu pred predložením ŽoNFP.</p> </div> <p>V prípade, že žiadateľ zistí, že informácie uvedené v príslušných verejných registroch nie sú korektné (napr. z dôvodu, že vyrovnanie nedoplatkov ešte nebolo zaznamenané v príslušnom registri), môže preukázať splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku predložením Potvrdenia zdravotnej poisťovne o tom, že žiadateľ nie je dlžníkom na zdravotnom poistení (ktoré nie je staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP) v elektronickej podobe prostredníctvom IMTS2014+ (žiadateľ je oprávnený nahráť PDF tohto dokumentu ako prílohu ŽoNFP).</p>	<p>Formulár ŽoNFP, časť 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa</p> <p>Žiadateľ nepredkladá na preukázanie splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku osobitnú prílohu.</p>

		<p>V prípade, ak RO v rámci administratívneho overovania ŽoNFP identifikuje, že žiadateľ nespĺňa túto podmienku poskytnutia príspevku, vyzve žiadateľa na doplnenie ŽoNFP a to prostredníctvom doručenia Potvrdenia zdravotnej poisťovne o tom, že žiadateľ nie je dlžníkom na zdravotnom poistení. Toto potvrdenie nesmie byť vydané pred dátumom (iniciálneho overenia splnenia PPP zo strany poskytovateľa) uvedeným vo výzve na doplnenie ŽoNFP, t.j. doklad musí preukazovať, že žiadateľ ku dňu vydania dokladu po prvej kontrole poskytovateľom nie je dlžníkom na zdravotnom poistení.</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku predložiť <u>Formulár ŽoNFP, kde v časti 15 poskytne čestné vyhlásenie, že nie je dlžníkom poistného na zdravotnom poistení.</u></p>	
4	Podmienka nebyť dlžníkom na sociálnom poistení	<p>Žiadateľ nesmie byť dlžníkom na sociálnom poistení.</p> <p>Splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku overuje poskytovateľ priamo, t.j. bez súčinnosti žiadateľa prostredníctvom overenia údajov a informácií v registri dlžníkov sociálneho poistenia zverejnenom na webe Sociálnej poisťovne http://www.socpoist.sk/zoznam-dlznikov-emw/487s.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> <p>Upozornenie:</p> <p>Schválený splátkový kalendár (povolenie splátok dlžných súm) zo strany Sociálnej poisťovne sa nepovažuje za splnenie podmienky nebyť dlžníkom na sociálnom poistení.</p> <p>Upozorňujeme žiadateľov, aby si overili správnosť údajov evidovaných Sociálnou poisťovňou v príslušnom verejnom registri a udržiavali stav svojich záväzkov/riadili ich splatnosť voči Sociálnej poisťovni s odbornou starostlivosťou tak, by nedošlo k nesplneniu podmienky poskytnutia príspevku.</p> <p>V prípade, ak žiadateľ identifikuje v predmetnom registri nepravdivé údaje, je povinný zabezpečiť relevantné kroky na ich úpravu pred predložením ŽoNFP.</p> </div> <p>V prípade, že žiadateľ zistí, že informácie uvedené v príslušnom verejnom registri nie sú korektné (napr. dôvodu, že vyrovnanie nedoplatkov ešte nebolo zaznamenané v príslušnom registri), môže preukázať splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku predložením Potvrdenia Sociálnej poisťovne o tom, že žiadateľ nie je dlžníkom na sociálnom poistení (ktoré nie je staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP) v elektronickej podobe prostredníctvom IMTS2014+ (žiadateľ je oprávnený nahráť PDF tohto dokumentu ako prílohu ŽoNFP).</p> <p>V prípade, ak poskytovateľ v rámci administratívneho overovania ŽoNFP identifikuje, že žiadateľ nespĺňa túto podmienku poskytnutia príspevku, vyzve žiadateľa na doplnenie ŽoNFP a to prostredníctvom doručenia Potvrdenia Sociálnej poisťovne o tom, že žiadateľ nie je dlžníkom na sociálnom poistení. Toto potvrdenie nesmie byť vydané pred dátumom (iniciálneho overenia splnenia PPP zo strany poskytovateľa) uvedeným</p>	<p>Formulár ŽoNFP, časť 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa</p> <p>Žiadateľ nepredkladá na preukázanie splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku osobitnú prílohu.</p>

		<p>vo výzve na doplnenie ŽoNFP, t.j. doklad musí preukazovať, že žiadateľ ku dňu vydania dokladu po prvej kontrole poskytovateľom nie je dlžníkom na sociálnom poistení.</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku predložiť <u>Formulár ŽoNFP, kde v časti 15 poskytne čestné vyhlásenie, že nie je dlžníkom na sociálnom poistení.</u></p>	
5	Podmienka, že voči žiadateľovi nie je vedený výkon rozhodnutia	<p>Voči žiadateľovi nesmie byť vedený výkon rozhodnutia.</p> <p>Podmienka zákazu vedenia výkonu rozhodnutia voči žiadateľom prioritne zahŕňa výkon rozhodnutia, ktorý je upravený zákonom č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov v znení neskorších predpisov.</p> <p>Táto podmienka poskytnutia príspevku pokrýva aj skutočnosť, že projekt nesmie zahŕňať činnosti, ktoré boli súčasťou projektu, v prípade ktorého sa začalo alebo malo začať vymáhacie konanie po premiestnení výrobných činností mimo Slovenskej republiky v súlade s článkom 71 všeobecného nariadenia.</p> <p>Podmienka sa netýka výkonu rozhodnutia voči členom riadiacich a dozorných orgánov žiadateľa, ale je relevantná vo vzťahu k subjektu žiadateľa.</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku predložiť <u>Formulár ŽoNFP, kde v časti 15 poskytne –Čestné vyhlásenie, že voči subjektu žiadateľa nie je vedený výkon rozhodnutia.</u></p>	<p>Formulár ŽoNFP, časť 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa</p> <p>Žiadateľ nepredkladá na preukázanie splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku osobitnú prílohu.</p>
6	Podmienka, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach	<p>Žiadateľmi nemôžu byť v súlade s čl. 2 ods. 2, písm. e) Nariadenia o KF podniky v ťažkostiach „ako sú vymedzené v právnych predpisoch Únie o štátnej pomoci“.</p> <p>Žiadateľ je povinný, za účelom splnenia tejto PPP, predložiť <u>Prílohu č. 1 ŽoNFP – Test podniku v ťažkostiach</u>. Test podniku v ťažkostiach musí byť vypracovaný na záväznom formulári, ktorý tvorí prílohu č. 1 dokumentu Inštrukcia k určaniu podniku v ťažkostiach, verzia 3.1 (ďalej len „Inštrukcia k určaniu PvT“).</p>	Príloha č. 1 ŽoNFP – Test podniku v ťažkostiach
7	Podmienka, že žiadateľ ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená	<p>Žiadateľ ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba/y splnomocnená/é zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP nemôžu byť právoplatne odsúdení za niektorý z nasledujúcich trestných činov:</p> <ul style="list-style-type: none"> - trestný čin korupcie (§ 328 - § 336 Trestného zákona⁷); 	<p>Formulár ŽoNFP, časť 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa</p> <p>Žiadateľ nepredkladá na preukázanie splnenia tejto</p>

⁷ Zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov.

	zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP neboli 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	<ul style="list-style-type: none"> - trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskych spoločenstiev (§ 261-§ 263 Trestného zákona); - trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti (§ 233 - § 234 Trestného zákona); - trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny (§296 Trestného zákona); <p>machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe (§ 266 až § 268 Trestného zákona).</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku predložiť <u>Formulár ŽoNFP, kde v časti 15 poskytne čestné vyhlásenie o tom, že žiadateľ ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba/y splnomocnená/é zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP neboli právoplatne odsúdení za vyššie uvedené trestné činy.</u></p>	podmienky poskytnutia príspevku osobitnú prílohu.
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: OPRÁVNENOSŤ UŽÍVATEĽA			
8	Oprávnenosť 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 poskytnutie príspevku na výsadbu.</p> <p>Žiadateľ zároveň predkladá <u>Formulár ŽoNFP, kde v časti 15 poskytne čestné vyhlásenie o tom, že zabezpečí dodržanie podmienok oprávnenosti užívateľa pri realizácii národného projektu.</u></p> <p>RO 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 RO uvedený v rámci podmienky poskytnutia príspevku, ktorou je splnenie hodnotiacich kritérií.</p>	<p>Formulár ŽoNFP, časť 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa</p> <p>Príloha č. 2 ŽoNFP – Podmienky poskytnutia príspevku na výsadbu</p>
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: OPRÁVNENOSŤ AKTIVÍT REALIZÁCIE PROJEKTU			
9	Podmienka oprávnenosti aktivít projektu	Hlavné aktivity projektu musia byť vo vecnom súlade s typmi oprávnených aktivít OP KŽP, na realizáciu ktorých je vyhlásené vyzvanie.	Formulár ŽoNFP, časť 7 a 9

		Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku predložiť <u>Formulár ŽoNFP, kde v časti 7 a 9 popíše a zadefinuje hlavné aktivity projektu.</u>	Žiadateľ nepredkladá na preukázanie splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku osobitnú prílohu.
10	Podmienka, že žiadateľ neukončil fyzickú realizáciu všetkých oprávnených aktivít projektu pred predložením ŽoNFP	<p>Žiadateľ nesmie ukončiť fyzickú realizáciu všetkých hlavných aktivít projektu, t. j. plne zrealizovať všetky hlavné aktivity projektu, pred predložením ŽoNFP na RO.</p> <p>Realizácia hlavnej aktivity projektu sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy prijímateľ kumulatívne splní nižšie uvedené podmienky:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) fyzicky zrealizoval hlavnú aktivitu projektu, b) predmet projektu bol riadne dodaný, prijímateľ ho prevzal, uhradil . <p><u>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku predložiť Formulár ŽoNFP, kde v časti 9 definuje harmonogram časovej realizácie aktivít projektu a v časti 15 formulára ŽoNFP poskytnúť čestné vyhlásenie, fyzická realizácia všetkých hlavných aktivít projektu nebola ku dňu predloženia ŽoNFP ukončená.</u></p>	Formulár ŽoNFP, časť 9 a 15
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV REALIZÁCIE PROJEKTU			
11	Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené	<p>Žiadateľ je povinný preukázať, že výdavky projektu sú oprávnené na financovanie z OP KŽP, a teda sú v súlade so všeobecnými a špecifickými podmienkami oprávnenosti, ktoré sú podrobne definované v dokumente Príručka k oprávnenosti výdavkov pre národné projekty Operačného programu Kvalita životného prostredia, verzia 1.3 (ďalej len „Príručka k oprávnenosti výdavkov pre NP“) a v prílohe č. 4 vyzvania - Osobitné podmienky oprávnenosti výdavkov.</p> <p>RO overuje splnenie PPP vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov v procese odborného hodnotenia ŽoNFP. Z uvedeného dôvodu je popis, forma preukázania zo strany žiadateľa a spôsob overenia tejto podmienky poskytnutia príspevku zo strany RO uvedený v rámci podmienky poskytnutia príspevku, ktorou je splnenie hodnotiacich kritérií.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Upozornenie: Dôrazne upozorňujeme žiadateľa, že v rámci schvaľovania a implementácie národného projektu bude kladený dôraz na dodržanie princípu hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti výdavkov projektu.</p> <p>V rámci vyzvania nie je stanovená maximálna ani minimálna dĺžka realizácie projektu. Časová oprávnenosť výdavkov projektu, ktorá je uvedená v kapitole 2.1 Príručky k oprávnenosti výdavkov pre NP, však, musí byť dodržaná.</p> <p>Oprávnenosť výdavkov z hľadiska ich časovej oprávnenosti predpokladá, že výdavky na hlavnú aktivitu projektu musia vzniknúť v čase jej realizácie. V prípade, ak žiadateľ plánuje medzi oprávnené výdavky zaradiť aj výdavky vzniknuté pred predložením ŽoNFP, je potrebné začiatok realizácie aktivít projektu prispôbiť vzniku prvých</p> </div>	<p>Formulár ŽoNFP, časť 7, 9, 10, 11 a 12</p> <p>Príloha č. 3 ŽoNFP – Rozpočet projektu</p>

	<p>oprávnených výdavkov súvisiacich s realizáciou projektu.</p> <p>Výdavky, ktoré vznikli <u>pred</u> schválením zámeru národného projektu Monitorovacím výborom pre OP KŽP, sú považované za neoprávnené.</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku predložiť <u>Formulár ŽoNFP, kde v časti 7, 9, 10, 11 a 12 popíše projekt a prílohy č. 3 ŽoNFP – Rozpočet projektu</u>.</p> <p><u>Verejné obstarávanie a oprávnenosť výdavkov</u></p> <p>Žiadateľ je povinný, na všetky oprávnené výdavky, ktoré budú realizované dodávateľsky (uskutočnenie stavebných prác, dodanie tovaru, poskytnutie služieb) zrealizovať verejné obstarávanie ako základnú podmienku oprávnenosti výdavkov.</p> <p>Pri výkone verejného obstarávania sa žiadateľ riadi inštrukciami, ktoré sú podrobne definované v <u>Príručke k procesu verejného obstarávania Operačného programu Kvalita životného prostredia pre oblasti podpory: Prioritná os 1, Prioritná os 2, Prioritná os 3 (špecifický cieľ 2), verzia 3.2</u> (ďalej len „Príručka k procesu verejného obstarávania“).</p> <div data-bbox="537 730 1747 1315"> <p>Upozornenie:</p> <p>Verejné obstarávania realizované postupmi zadávania podprahových zákaziek začaté pred 1. aprílom 2011 nebudú akceptované. Výdavky vyplývajúce z takéhoto VO nebudú pripustené do financovania, t.j. budú považované za neoprávnené.</p> <p>Po podpise zmluvy poskytovateľ overuje, či VO predložené na kontrolu je totožné s VO vyhláseným pri predložení ŽoNFP. Súlad sa overuje prostredníctvom značky, pod ktorou bolo zverejnené vo vestníku ÚVO. Pokiaľ značka, pod ktorou bolo zverejnené VO v rámci konania o ŽoNFP a značka, pod ktorou bolo zverejnené predložené VO na kontrolu nebudú totožné, predložené VO sa bude považovať za opakované VO.</p> <p>Za účelom minimalizovania rizika vzniku neoprávnených výdavkov upozorňujeme žiadateľov a prijímateľov na povinnosť postupovať pri obstarávaní tovarov, služieb a prác potrebných pre realizáciu aktivít projektu podľa pravidiel a postupov určených poskytovateľom v Príručke k procesu verejného obstarávania.</p> <p>Zvlášť upozorňujeme, že Príručka k procesu verejného obstarávania upravuje špecificky postup zadávania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zákaziek s nízkymi hodnotami upravených § 117 zákona o VO a </div>	
--	---	--

		<p>2. zákaziek nespádajúcich pod zákon o VO (napr. zákazky, ktoré podliehajú výnimke v zmysle § 1 ods. 2 až 12 zákona o VO vrátane zákaziek zadávaných vnútorným obstarávaním a zákaziek horizontálnej spolupráce).</p> <p>Predmetné pravidlá pre zadávanie zákaziek s nízkymi hodnotami a zákaziek nespádajúcich pod zákon o VO je žiadateľ povinný dodržať bez ohľadu na skutočnosť, kedy bol postup zadávania zákazky realizovaný (t.j. pred alebo po schválení ŽoNFP, resp. pred alebo po podpise zmluvy o poskytnutí NFP).</p> <p>V prípade, ak poskytovateľ pri kontrole zistí, že žiadateľ/prijímateľ postupoval v rozpore so stanovenými pravidlami, budú výdavky vyplývajúce z realizácie takéhoto obstarávania vylúčené z financovania v plnom rozsahu, t.j. budú považované za neoprávnené.</p> <p>Žiadateľ v rámci <u>Formulára ŽoNFP</u>, v tabuľke č. 12 s názvom Verejné obstarávanie uvedie požadované údaje o verejných obstarávaníach týkajúcich sa všetkých aktivít projektu (ukončené⁸, začaté⁹, plánované a pod). Podrobné inštrukcie pre vyplnenie tabuľky č. 12 formulára ŽoNFP sú uvedené priamo vo vzore formulára ŽoNFP, ktorý tvorí prílohu vyzvania.</p>	
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: OPRÁVNENOSŤ MIESTA REALIZÁCIE PROJEKTU			
12	Podmienka, že projekt je realizovaný na oprávnenom území	<p>Žiadateľ je povinný realizovať projekt na oprávnenom území.</p> <p>Oprávneným územím je celé územie Slovenskej republiky (celý región NUTS I).</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku predložiť <u>Formulár ŽoNFP, kde v časti 6 definuje miesto realizácie projektu</u>.</p>	<p>Formulár ŽoNFP, časť 6</p> <p>Žiadateľ nepredkladá na preukázanie splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku osobitnú prílohu.</p>
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: KRITÉRIÁ PRE VÝBER PROJEKTOV			

⁸ VO sa na tieto účely považuje za ukončené ak je podpísaná zmluva s víťazných uchádzačom

⁹ VO sa považuje za vyhlásené

- pri nadlimitných zákazkách - dňom uverejnenia oznámenia o vyhlásení VO v európskom vestníku, s výnimkou, ak verejnému obstarávateľovi alebo obstarávateľovi nebude do 48 hodín od potvrdenia prijatia zaslaného oznámenia z európskeho vestníka doručená aj notifikácia o jeho plánovanom uverejnení. V takom prípade sa VO bude považovať za vyhlásené dňom uverejnenia oznámenia o vyhlásení VO vo vestníku Úradu pre verejné obstarávanie bez ohľadu na to, či bolo zverejnené v európskom vestníku;
 - pri podlimitných zákazkách - dňom uverejnenia výzvy na predkladanie ponúk alebo oznámenia o použití priameho rokovacieho konania vo vestníku Úradu pre verejné obstarávanie.
- Zverejnenie predbežného oznámenia alebo jeho zaslanie na zverejnenie sa nepovažuje za vyhlásenie VO.

13	Podmienky splnenia kritérií pre výber projektov	<p>Kritériá pre výber projektov sú uvedené v dokumente Kritériá pre výber projektov Operačného programu Kvalita životného prostredia, verzia 2.1 (ďalej len „Kritériá pre výber projektov“).</p> <p>ŽoNFP musí spĺňať hodnotiace kritériá. RO overuje splnenie hodnotiacich kritérií v procese odborného hodnotenia ŽoNFP. Hodnotiace kritériá sú stanovené výlučne formou vylučovacích kritérií. Na splnenie hodnotiacich kritérií musia byť vyhodnotené kladne všetky hodnotiace kritériá.</p> <p>Výberové kritériá sa pri národnom projekte neuplatňujú.</p> <p>Vzhľadom na to, že v rámci hodnotiacich kritérií RO overuje aj splnenie PPP vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov, je v tejto časti ďalej uvedený popis, forma preukázania a spôsob overenia podmienok poskytnutia príspevku vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov.</p> <p><u>Podmienka poskytnutia príspevku č. 11, že výdavky projektu sú oprávnené.</u></p> <p>Žiadateľ je povinný preukázať, že výdavky projektu sú oprávnené na financovanie z OP KŽP, a teda sú v súlade so všetkými podmienkami oprávnenosti výdavkov, ktoré sú bližšie špecifikované v Príručke k oprávnenosti výdavkov pre NP a v rámci dokumentu Osobitné podmienky oprávnenosti výdavkov, ktorý tvorí prílohu č. 4 vyzvania.</p> <p>RO overuje vo vzťahu k podmienke oprávnenosti výdavkov:</p> <ul style="list-style-type: none"> – vecnú oprávnenosť a účelnosť výdavkov projektu; – hospodárnosť a efektívnosť výdavkov projektu. <p>Ďalšie všeobecné podmienky oprávnenosti výdavkov, ktorými sú v zmysle <i>Príručky k oprávnenosti výdavkov pre NP</i> 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 aktivít projektu.</p> <p><u>Vecná oprávnenosť a účelnosť výdavkov projektu</u></p> <p>Vecnú oprávnenosť a účelnosť výdavkov projektu overuje RO v procese odborného hodnotenia (prostredníctvom hodnotiaceho kritéria č. 4.1 – <i>Účelnosť a vecná oprávnenosť výdavkov projektu</i>). V rámci tohto hodnotiaceho kritéria RO posúdi, či žiadané výdavky projektu vecne spadajú do rozsahu oprávnených výdavkov podľa podmienok vyzvania.</p> <p>Vo vzťahu k výdavkom sa zároveň posudzuje, či výdavky spĺňajú podmienku účelnosti vzhľadom k stanoveným cieľom a očakávaným výstupom projektu, t.j. či sú potrebné (nevyhnutné) pre realizáciu projektu.</p> <p><u>Hospodárnosť a efektívnosť výdavkov projektu</u></p> <p>RO overuje hospodárnosť a efektívnosť výdavkov projektu v procese odborného hodnotenia (hodnotiace kritérium č. 4.2 – <i>Hospodárnosť a efektívnosť výdavkov projektu</i>) prostredníctvom nasledovných nástrojov, ktoré pomáhajú získať primerané uistenie o hospodárnosti a efektívnosti výdavkov, na ktoré žiadateľ žiada poskytnutie NFP:</p> <ul style="list-style-type: none"> – finančné limity, 	<p>Formulár ŽoNFP</p> <p>Príloha č. 2 ŽoNFP – Podmienky poskytnutia príspevku na výsadbu</p> <p>Príloha č. 3 ŽoNFP – Rozpočet projektu</p>
----	--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> – percentuálne limity, – prieskum trhu, – zrealizované VO. <p>Vyššie uvedené nástroje, na základe ktorých RO overuje hospodárnosť a efektívnosť výdavkov projektu, sú bližšie špecifikované v <i>Príručke k oprávnenosti výdavkov pre NP</i>.</p> <p>Podmienka poskytnutia príspevku týkajúca sa oprávnenosti užívateľov je posudzovaná v rámci hodnotiacich kritérií týkajúcich sa spôsobu realizácie projektu.</p> <p>Bližšie informácie o spôsobe aplikácie kritérií pre výber projektov sú uvedené v dokumente Kritériá pre výber projektov.</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku predložiť <u>Formulár ŽoNFP, Prílohu č. 2 Podmienky poskytnutia príspevku na výsadbu a Prílohu č. 3 ŽoNFP – Rozpočet projektu</u>.</p> <p><u>V rámci formulára ŽoNFP v časti 15 poskytne žiadateľ čestné vyhlásenie, že:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - zabezpečí finančné prostriedky na spolufinancovanie projektu tak, aby nebola ohrozená jeho implementácia, - zabezpečí finančné prostriedky na spolufinancovanie neoprávnených výdavkov súvisiacich s realizáciou projektu a po jeho ukončení na pokrytie prevádzky projektu a ostatných nákladov za účelom zabezpečenia udržateľnosti projektu počas obdobia minimálne 5 rokov od ukončenia realizácie projektu, - žiadateľ ako štátna príspevková organizácia, na ktorú sa vzťahuje zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je v dobrej finančnej situácii 	
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: SPÔSOB FINANCOVANIA			
14	Podmienka relevantného spôsobu financovania – predfinancovanie, zálohové platby, refundácia	<p>PPP, ktorou je stanovenie spôsobu financovania, je stanovená ako povinná PPP vo vyzvaní a nie je osobitne overovaná v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP ani samostatne dokladovaná zo strany žiadateľa.</p> <p>Spôsob financovania, t.j. predfinancovanie, zálohové platby, refundácia alebo ich kombinácia, sa stanovuje v súlade s podkapitolou 4.5.3 Platby vo vzťahu platobná jednotka – prijímateľ, Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „Systém finančného riadenia“), a to podľa právnej formy žiadateľa.</p> <p>Forma poskytovaného príspevku: nenávratný finančný príspevok.</p>	Žiadateľ nepredkladá na preukázanie splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku osobitnú prílohu.
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU VYPLÝVAJÚCE Z OSOBITNÝCH PREDPISOV			

15	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 (ani pomoci de minimis) a teda vo vzťahu k oprávneným aktivitám sa neuplatňujú pravidlá štátnej pomoci. Ak žiadateľ / prijímateľ uvedené pravidlo poruší a nezachová striktné charakter 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 podniku, pričom však nezáleží na právnej forme žiadateľa / prijímateľa a spôsobe jeho financovania.</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku predložiť Formulár ŽoNFP, kde v časti 15 poskytne čestné vyhlásenie, že neporuší pravidlá týkajúce sa štátnej pomoci.</p>	<p>Formulár ŽoNFP, časť 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa</p> <p>Žiadateľ nepredkladá na preukázanie splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku osobitnú prílohu.</p>
16	Podmienka neporušenia zákazu nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania za obdobie 5 rokov predchádzajúcich podaniu ŽoNFP	<p>Žiadateľ je povinný preukázať, že neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa zákona o nelegálnej práci¹⁰ za obdobie 5 rokov predchádzajúcich dňu predloženia ŽoNFP.</p> <p>Splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku overuje RO priamo, t.j. bez súčinnosti žiadateľa prostredníctvom integrácie systému ITMS2014+ s IT systémom Národného inšpektorátu práce SR zverejneným na http://www.safework.gov.sk/register/.</p> <div data-bbox="544 884 1715 1070" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Upozornenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Upozorňujeme žiadateľov, aby si overili správnosť údajov evidovaných Národným inšpektorátom práce SR a v prípade nepravdivých údajov zabezpečili relevantné kroky na ich úpravu pred predložením ŽoNFP. </div> <p>V prípade, že žiadateľ zistí, že informácia získaná prostredníctvom IMTS2014+ nie je korektná alebo integrácia nebola úspešná (prostredníctvom IMTS2014+ nebolo možné túto informáciu získať), môže preukázať splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku predložením Potvrdenia miestne príslušného inšpektorátu práce o tom, že žiadateľ, resp. partner neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania za obdobie 5 rokov predchádzajúcich predloženiu ŽoNFP (ktoré nie je staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP) v elektronickej podobe prostredníctvom IMTS2014+ (žiadateľ je oprávnený nahráť PDF tohto dokumentu ako prílohu ŽoNFP).</p>	<p>Formulár ŽoNFP, časť 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa</p> <p>Žiadateľ nepredkladá na preukázanie splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku osobitnú prílohu.</p>

¹⁰ Zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov.

		<p>V prípade, ak RO v rámci administratívneho overovania ŽoNFP identifikuje, že žiadateľ nespĺňa túto podmienku poskytnutia príspevku, vyzve žiadateľa na doplnenie ŽoNFP a to prostredníctvom doručenia Potvrdenia miestne príslušného inšpektorátu práce. Toto potvrdenie nesmie byť vydané pred dátumom (iniciálneho overenia splnenia PPP zo strany RO) uvedeným vo výzve na doplnenie ŽoNFP, t.j. doklad musí preukazovať, že žiadateľ k termínu vydania dokladu po prvotnej kontrole RO neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania za obdobie 5 rokov pred vydaním potvrdenia.</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku predložiť <u>Formulár ŽoNFP, kde v časti 15 poskytne čestné vyhlásenie, žiadateľ neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania za obdobie 5 rokov predchádzajúcich podaniu ŽoNFP.</u></p>	
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: ĎALŠIE PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU			
17	Oprávnenosť z hľadiska súladu s horizontálnymi princípmi	<p>Projekt, ktorý je predmetom ŽoNFP, musí byť v súlade s horizontálnymi princípmi udržateľný rozvoj, podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia, ktoré sú definované v Partnerskej dohode na roky 2014 – 2020 a v čl. 7 a 8 Všeobecného nariadenia.</p> <p>Horizontálny princíp Udržateľný rozvoj (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 špecifického cieľa 1.3.1 OP KŽP prispievajú k tematickému cieľu 6 „Zachovanie a ochrana životného prostredia a podpora efektívneho využívania zdrojov“, to znamená hlavne k cieľu HP UR ochrana a zlepšenie životného prostredia.</p> <p>Gestorom HP UR je Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu. Základným dokumentom HP UR je <u>Systém implementácie HP UR</u>.</p> <p>PPP, ktorou je oprávnenosť z hľadiska súladu s HP UR, je stanovená ako povinná PPP vo vyzvaní, keďže všetky oprávnené typy aktivít realizované v rámci špecifického cieľa 1.3.1 sú v súlade s cieľmi HP UR. Táto PPP 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 formulára 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 nespĺňa PPP z hľadiska súladu s HP. S cieľom zabezpečiť dodržanie princípu „znečisťovateľ platí“ je žiadateľ súčasne povinný informovať RO po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu, či boli voči nemu uplatnené ekonomické alebo fiškálne nástroje, najmä pokuty a poplatky, resp. iné sankčné mechanizmy podľa uplatňovania zásady „znečisťovateľ platí“. S cieľom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku žiadateľ predloží <u>v rámci formulára ŽoNFP časť 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa</u>, kde žiadateľ potvrdí záväzok poskytnúť RO informácie podľa predchádzajúcej vety.</p>	<p>Formulár ŽoNFP, časť 5 a časť 15</p> <p>Žiadateľ nepredkladá na preukázanie splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku osobitnú prílohu.</p>

	<p>S ohľadom na typ podporovanej aktivity upriamuje RO pozornosť žiadateľa na možnosti uplatnenia tzv. zeleného verejného obstarávania.</p> <p>Horizontálny princíp rovnosť mužov a žien a nediskriminácia (HP RMŽaND) – podpora základných ľudských práv, nediskriminácie je jedným zo základných princípov uplatňovaných v EÚ. Účelom zabezpečovania súladu aktivít podporovaných z EŠIF s horizontálnym princípom nediskriminácia 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 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, prístupné informácie, služby a prostredie aj pre sluchovo, rečovo a zrakovo postihnutých a ďalšie podmienky potrebné pre ZŤP osoby). Vyzvanie sa dotýka hlavne nasledujúcich cieľov HP RMŽaND:</p> <ul style="list-style-type: none"> - v rámci horizontálneho princípu rovnosť mužov a žien ide konkrétne o cieľ „zníženie horizontálnej a vertikálnej rodovej segregácie¹¹ 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 týchto horizontálnych princípov v podmienkach OP KŽP spočíva práve v dodržaní súladu s podmienkami HP RMŽaND a jeho cieľmi definovanými vyššie.</p> <p>Z vyššie uvedených dôvodov je žiadateľ povinný zabezpečiť, aby nedošlo k porušeniu HP RMŽaND. V súvislosti s vyzvaním je potrebné upozorniť osobitne na to, aby:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pri výbere zamestnancov v rámci realizácie aktivít projektu bol dodržaný princíp rovnosti mužov a žien a nediskriminácie a tieto princípy boli zohľadnené v podmienkach na výber zamestnancov. 2) Pri zadávaní podmienok VO 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 segregácie pri výbere zhotoviteľov alebo u samotného prijímateľa. 4) Bol zabezpečený prostredníctvom opatrení, služieb, technológií, zariadení prístup k výsledkom projektu pre ľudí s telesným, zmyslovým, mentálnym a intelektuálnym postihnutím. <p>Žiadateľ deklaruje súlad projektu s cieľmi HP RMŽaND 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</p>
--	--

¹¹ 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 povolanií.

		rovnosti mužov a žien a nediskriminácia“. RO overí splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia znenia textu vo vzťahu k HP RMŽaND v tabuľke č. 5 formulára ŽoNFP. Žiadateľ rovnako v rámci formulára ŽoNFP v čestnom vyhlásení v tabuľke č. 15 potvrdzuje súlad s horizontálnymi princípmi. Gestorom HP RMŽaND je Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR. Základným dokumentom HP RMŽaND je Systém implementácie HP RMŽaND . V prípade potreby je žiadateľ oprávnený konzultovať otázky týkajúce sa HP RMŽaND 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.	
18	Maximálna a minimálna výška príspevku	Minimálna výška príspevku sa nestanovuje. Maximálna výška príspevku na projekt nesmie prekročiť sumu 7 000 000 EUR.	Formulár ŽoNFP, časť 11 Žiadateľ nepredkladá na preukázanie splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku osobitnú prílohu.
19	Podmienky poskytnutia príspevku z hľadiska definovania merateľných ukazovateľov projektu	<p>Žiadateľ je povinný kvantifikovať prostredníctvom povinných merateľných ukazovateľov, čo bude dosiahnuté realizáciou aktivít projektu. Zoznam povinných merateľných ukazovateľov, vrátane merateľných ukazovateľov relevantných k HP tvorí prílohu č. 3 vyzvania.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Upozornenie: Spôsob stanovenia hodnoty merateľných ukazovateľov je bližšie upravený v prílohe č. 3 vyzvania - Zoznam povinných merateľných ukazovateľov, vrátane merateľných ukazovateľov relevantných k HP. V tejto prílohe je súčasne stanovené, že cieľové hodnoty merateľných ukazovateľov nemôžu byť nulové vo vzťahu k relevantným aktivitám projektu.</p> </div> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku predložiť <u>Formulár ŽoNFP, kde v časti 10 definuje plánované hodnoty merateľných ukazovateľov projektu.</u></p>	Formulár ŽoNFP, časť 10 Žiadateľ nepredkladá na preukázanie splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku osobitnú prílohu.

3.1. Špecifikácia povinných príloh formulára ŽoNFP

Žiadateľ spolu s formulárom ŽoNFP predkladá povinné prílohy, ktoré sú uvedené v nasledujúcej tabuľke. Povinné prílohy sa predkladajú prostredníctvom ITMS 2014+, s výnimkou ak nie je vkladanie príloh technicky možné, v takom prípade sa predkladajú v listinnej podobe (spolu s formulárom ŽoNFP), ak je žiadateľ nevyužil možnosť predloženia formulára ŽoNFP prostredníctvom e-schránky, resp. samostatne, ak žiadateľ predložil formulár ŽoNFP prostredníctvom e-schránky. V tabuľke sú uvedené bližšie informácie o príslušnej prílohe, o subjekte, ktorý príslušnú povinnú prílohu vydáva, o tom, či RO pre danú prílohu definuje záväzný formulár, o PPP, ktorých splnenie preukazuje žiadateľ príslušnou prílohou, o referenčnom termíne pre preukázanie splnenia PPP a o forme predloženia prílohy.

Záväzné formuláre vybraných príloh ŽoNFP tvoria spolu s formulárom ŽoNFP prílohu č. 1 vyzvania a pri tých prílohách, kde je definovaný záväzný formulár prílohy, resp. je uvedený odkaz na záväzný formulár prílohy, ktorý je zverejnený na webovom sídle OP KŽP, je žiadateľ povinný predložiť prílohu v tejto definovanej forme. Viaceré formuláre, ktoré sú súčasťou prílohy č. 1 vyzvania, resp. sú zverejnené na webovom sídle OP KŽP, obsahujú presné inštrukcie, ktoré je žiadateľ povinný dodržať pri ich vypracovaní. Číslovanie príloh je len informatívne (pre lepšiu orientáciu a priradenie povinnej prílohy ŽoNFP k príslušnej PPP) a odporúčame ho používať v prípade listinného predkladania príloh.

V prípade, ak má RO akékoľvek pochybnosti ohľadom preukázania splnenia PPP, vyzve žiadateľa na predloženie konkrétnej prílohy a žiadateľ je povinný predložiť požadovanú prílohu v listinnej podobe. Pričom platí, že v prípade nepreukázania splnenia PPP zo strany žiadateľa, RO rozhodne o zastavení konania o ŽoNFP.

PLNOMOCENSTVO
Vydáva: Žiadateľ
Záväzný formulár: 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 v rámci administratívneho overovania. Plnomocenstvo môže byť vyhotovené a podpísané po termíne predloženia ŽoNFP jedine v prípade, ak sa vzťahuje na úkony po predložení ŽoNFP.
Spôsob predloženia prílohy: Sken (vo formáte .pdf) cez IMTS2014+
<p>V prípade, ak štatutárny orgán žiadateľa v rámci výkonu svojej pôsobnosti splnomocní na úkony súvisiace s predložením a/alebo konaním o ŽoNFP inú osobu/osoby, je potrebné v rámci ŽoNFP predložiť aj plnomocenstvo s úradne osvedčeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa, ktorým štatutárny orgán oprávňuje danú osobu/osoby na predmetné úkony.</p> <p>Plnomocenstvo musí obsahovať minimálne:</p> <ul style="list-style-type: none"> označenie žiadateľa v rozsahu názov, sídlo, IČO; označenie a podpis štatutárneho orgánu žiadateľa; označenie každej splnomocnenej osoby, a to: <ul style="list-style-type: none"> a) v prípade fyzickej osoby v rozsahu meno, priezvisko, adresa trvalého pobytu a dátum narodenia alebo b) v prípade právnickej osoby v rozsahu názov, sídlo, IČO; podpis každej splnomocnenej osoby (v prípade právnickej osoby podpis jej štatutárneho orgánu); rozsah splnomocnenia, t. j. identifikácia úkonov, na ktoré sú osoby splnomocnené; dátum udelenia plnomocnenstva.
Príloha č. 1 ŽoNFP: TEST PODNIKU V ŤAŽKOSTIACH
Vydáva: Žiadateľ
Záväzný formulár: Áno

Podmienka poskytnutia príspevku: Podmienka, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach (Oprávnenosť žiadateľa)
Referenčný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: Test podniku v ťažkostiach môže byť vyplnený a podpísaný aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v rámci administratívneho overovania.
Spôsob predloženia prílohy: vo formáte MS Excel, Sken (vo formáte .pdf) cez IMTS2014+
V rámci tejto prílohy ŽoNFP predkladá žiadateľ test podniku v ťažkostiach vyplnený na záväznom formulári, ktorý tvorí prílohu č. 1 Inštrukcie k určeniu PvT . Žiadateľ vyplní test podniku v ťažkostiach podľa pokynov uvedených v predmetnom dokumente.
Príloha č. 2 ŽoNFP: PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU NA VÝSADBU
Vydáva: Žiadateľ
Záväzný formulár: Nie
Podmienka poskytnutia príspevku: Podmienka oprávnenosti užívateľa (Oprávnenosť užívateľa)
Referenčný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: Podmienky poskytnutia príspevku na výsadbu môžu byť vypracované a podpísané aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v rámci administratívneho overovania.
Spôsob predloženia prílohy: Sken (vo formáte .pdf) cez IMTS2014+
V rámci tejto prílohy definuje žiadateľ, akým spôsobom zabezpečí splnenie podmienky poskytnutia príspevku vo vzťahu k oprávnenosti užívateľa.
Žiadateľ v tomto dokumente bližšie špecifikuje mechanizmus a spôsob poskytovania podpory v súlade s podmienkami uvedenými pri podmienke poskytnutia príspevku č. 8 uvedené vo vyzvaní. Špecifikácia by mala vytvoriť základný rámec ako bude prijímateľ postupovať pri poskytovaní podpory užívateľovi.
Príloha č. 3 ŽoNFP: ROZPOČET PROJEKTU
Vydáva: Žiadateľ
Záväzný formulár: Áno (Rozpočet projektu, Prieskum trhu ad hoc)
Podmienka poskytnutia príspevku: Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené (Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu) Podmienky splnenia kritérií pre výber projektov (Kritériá pre výber projektov)
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 v rámci administratívneho overovania.
Spôsob predloženia prílohy: Sken (vo formáte .pdf) cez IMTS2014+ v prípade záznamov z prieskumu trhu a cenových ponúk), rozpočet v MS Excel cez IMTS2014+.
V rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá rozpočet projektu, ktorého záväzný formulár je súčasťou prílohy č. 1 vyzvania.
Rozpočet projektu obsahuje hárky:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozpočet projektu 2. Prieskum trhu ad hoc
1. <u>Rozpočet projektu</u>
Na hárku „Rozpočet projektu“ sa uvádzajú jednotlivé výdavky, ktoré vzniknú v súvislosti s realizáciou projektu a spĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov. V úvodnej časti tohto pracovného hárku sa uvádza názov žiadateľa a názov projektu.
Rozpočet projektu sa vyplňa osobitne za každú aktivitu projektu.
V rámci rozpočtu projektu sa výdavky delia na priame a nepriame.
Žiadateľ vyplňa rozpočet projektu podľa inštrukcií uvedených priamo vo formulári. Žiadateľ vyplňa iba biele polia bez vzorcov (pozn.: polia obsahujúce vzorce sa vypočítajú automaticky), t.j. polia v stĺpcoch <i>Poradové</i>

číslo výdavku, Názov výdavku, Skupina výdavkov, Merná jednotka, Počet jednotiek, Cena práce/Jednotková cena (bez DPH), Komentár k rozpočtu a Zdôvodnenie nevyhnutnosti výdavku.

Vybrané polia v rozpočte projektu sú predformátované (polia v stĺpci *Spôsob stanovenia výšky výdavku*), t.j. obsahujú možnosť výberu z roletového menu a upozorňujúce informácie.

„*Spôsob stanovenia výšky výdavku*“

V stĺpci s názvom „*Spôsob stanovenia výšky výdavku*“ žiadateľ vyberie z roletového menu možnosť, ktorá prislúcha spôsobu, ktorým žiadateľ stanovil výšku výdavkov v rozpočte projektu.

Pri mzdových výdavkoch má žiadateľ možnosť stanoviť výšku výdavku:

- **v súlade s pracovnou zmluvou, resp. mzdou za rovnakú prácu alebo prácu v rovnakej hodnote,**

Žiadateľ zvolí možnosť:

„*Výška výdavku bola stanovená v súlade s pracovnou zmluvou, resp. mzdou za rovnakú prácu alebo prácu v rovnakej hodnote pri rešpektovaní stanoveného finančného limitu.*“

- **na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, resp. v súlade s mzdou za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty**

Žiadateľ zvolí možnosť:

„*Výška výdavku bola stanovená na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, resp. v súlade s mzdou za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty pri rešpektovaní stanoveného finančného limitu.*“

V oboch prípadoch ide o stanovenie mzdových výdavkov podľa rozhodnutia žiadateľa. Žiadateľ je však v oboch prípadoch povinný rešpektovať finančné limity pre jednotlivé pracovné pozície stanovené RO, ktoré sú považované za oprávnené v rámci podmienok oprávnenosti výdavkov.

Pri iných ako mzdových výdavkoch má žiadateľ možnosť stanoviť výšku výdavku:

- **ak bolo pred predložením ŽoNFP verejné obstarávanie ukončené**

Na základe výsledkov verejného obstarávania, t.j. žiadateľ uvádza hodnoty zo zmluvy uzatvorenej s úspešným uchádzačom,

Žiadateľ zvolí možnosť:

„*VO bolo ukončené. Výška výdavku bola stanovená na základe uzavretej zmluvy s úspešným uchádzačom a v súlade s údajmi, ktoré sú uvedené v tabuľke č. 12 formulára ŽoNFP - Verejné obstarávanie.*“

- **ak bolo pred predložením ŽoNFP verejné obstarávanie začaté, avšak nebolo ešte ukončené**

Na základe určenej predpokladanej hodnoty zákazky, ktorú žiadateľ vykonal pred vyhlásením verejného obstarávania (príloha č. 4 Príručky k procesu verejného obstarávania),

Žiadateľ zvolí možnosť:

„*VO nebolo ukončené uzavretím zmluvy s úspešným uchádzačom. Výška výdavku bola stanovená v súlade s určením PHZ na účely vyhlásenia VO.*“

- **na základe zohľadnenia stanoveného finančného limitu**

V tomto prípade nemusí žiadateľ osobitne slovne odôvodňovať spôsob stanovenia výšky výdavku a výdavok je stanovený matematicky pri rešpektovaní finančného limitu a množstva merných jednotiek,

Žiadateľ zvolí možnosť:

„Výška výdavku bola stanovená so zohľadnením stanoveného finančného limitu.“

- **prieskumom trhu ad hoc**

Spôsob je relevantný ak žiadateľ nezačal verejné obstarávanie ku dňu predloženia ŽoNFP a nie je možné stanoviť výšku výdavkov ani použitím finančného limitu. V tomto prípade stanoví žiadateľ výšku výdavku na základe výsledku prieskumu trhu, ktorý sa nachádza na druhom hárku prílohy a ktorý vykoná v súlade s inštrukciami k výkonu prieskumu trhu.

Žiadateľ zvolí možnosť:

„VO nebolo začaté, výška výdavku bola určená na základe ad-hoc prieskumu trhu.“

- **iným spôsobom**

Spôsob je relevantný predovšetkým v prípadoch, ak žiadateľ nezačal verejné obstarávanie ku dňu predloženia ŽoNFP nie je možné stanoviť výdavok použitím finančného limitu a ad hoc prieskum trhu nie je možné vykonať (napr. z dôvodu, že predmetné výdavky budú realizované až v neskorších fázach realizácie projektu v druhom, treťom a ďalšom roku a nie je zrejma presná špecifikácia prípadnej zákazky).

Uvedené si vyžaduje podrobné analytické a slovne odôvodnenie spôsobu stanovenia výšky oprávneného výdavku.

Žiadateľ odôvodní stanovenie výšky výdavku „iným spôsobom“ na základe jednej z nasledujúcich možností:

- i. preukázaných skúseností žiadateľa s realizáciou podobných aktivít z minulosti, t.j. cena môže byť určená zo zmluvy s predchádzajúcim/existujúcim dodávateľom tovarov, prác a služieb podobného typu, alebo ako priemer cien podobných výdavkov za predchádzajúce roky,
- ii. preukázaných skúseností žiadateľa, prípadne údajov doplnených o ad hoc vykonaný prieskum trhu (cez EKS, web a pod.)¹².

Za každých okolností musí byť zřejmý algoritmus výpočtu a analytické podklady z ktorých žiadateľ vychádza pri stanovení hodnoty položky rozpočtu projektu v zmysle opisu spôsobu určenia jednotkovej ceny x množstva potrebných položiek/podpoložiek daného výdavku.

Žiadateľ zvolí možnosť:

„Výška výdavku je stanovená iným spôsobom. Podrobný popis je uvedený v poli "Komentár k rozpočtu“

„Komentár k rozpočtu“

V stĺpci s názvom „Komentár k rozpočtu“ žiadateľ uvedie v prípade potreby ďalšie doplňujúce informácie súvisiace so špecifikáciou jednotlivých výdavkov z hľadiska ich predmetu, resp. rozsahu.

¹² Počet ponúk je irelevantný.

Ak výdavok pozostáva z viacerých položiek, je potrebné tieto položky v rámci vecného popisu výdavku bližšie špecifikovať, t.j. uviesť, z akých položiek pozostáva cena výdavku vrátane výšky týchto položiek, prípadne uviesť odkaz na dokument, ktorý tvorí súčasť ŽoNFP v ktorom sú dostupné bližšie informácie.

2. Prieskum trhu ad hoc

Žiadateľ v tomto pracovnom hárku uvádza závery z vykonaného prieskumu trhu pri tých výdavkoch projektu, ktorých výšku stanovil na základe prieskumu trhu v zmysle informácií uvedených v podrobnom rozpočte projektu v poli s názvom „Spôsob stanovenia výšky výdavku“. Žiadateľ stanoví výšku výdavku na základe minimálne 3 cenových ponúk od rôznych potenciálnych dodávateľov na predmet zákazky podľa inštrukcií uvedených priamo v záväznom formulári. V prípade objektívnych skutočností je žiadateľ oprávnený stanoviť výšku výdavku na základe menej ako 3 cenových ponúk. V takom prípade, je žiadateľ povinný v tomto pracovnom hárku (v stĺpci „Poznámka“) uviesť objektívne skutočnosti, v dôsledku ktorých stanovil výšku výdavku na základe menej ako 3 cenových ponúk.

Podporná dokumentácia k rozpočtu projektu

Žiadateľ je povinný k rozpočtu projektu predložiť kópiu kompletnej dokumentácie z ktorej vychádzal pri zostavovaní rozpočtu projektu v nasledovnom rozsahu:

- kópiu záznamu z prieskumu trhu, (príloha č. 4 Príručky k procesu verejného obstarávania),
- kópiu záznamu z ad – hoc prieskumu trhu,
- kópiu podrobného analytického a slovné odôvodnenie spôsobu stanovenia výšky oprávneného výdavku

V prípade, ak bol výdavok stanovený na základe aplikácie finančného limitu, uzatvorenej zmluvy s dodávateľom ako víťazom verejného obstarávania, alebo v prípade mzdových výdavkov personálu, nie je žiadateľ povinný predkladať žiadnu podpornú dokumentáciu (pokiaľ ho k tomu RO nevyzve).

Žiadateľ je povinný uchovávať originál tejto dokumentácie u seba a v prípade požiadavky RO pre OP KŽP je povinný kedykoľvek v priebehu schvaľovacieho procesu alebo implementácie projektu, najneskôr v rámci príslušnej žiadosti o platbu, predložiť relevantnú dokumentáciu, na základe ktorej bola stanovená výška príslušného výdavku.

V prípade, ak sa preukáže, že žiadateľ napriek uvedeným údajom v rozpočte projektu nemá výdavky podložené relevantnou dokumentáciou, RO pre OP KŽP 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 zmluve o poskytnutí NFP; uvedené nemá vplyv na postup RO pre OP KŽP pri identifikácii nedostatkov vo verejnom obstarávaní, ktorého výsledkom bola zmluva s úspešným uchádzačom a na základe ktorej bola stanovená výška príslušného výdavku v rozpočte.

Pri vyplňaní je potrebné postupovať podľa inštrukcií definovaných priamo v záväzných formulároch tabuliek.

4. Schvaľovanie ŽoNFP

RO 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 ŽoNFP na RO¹³ a končí právoplatným rozhodnutím. Postup vydávania rozhodnutí je uvedený v kap. 4.2.3 tejto príručky pre žiadateľa - Vydávanie rozhodnutí.

RO vydá rozhodnutie pre ŽoNFP, ktorá bola predmetom schvaľovacieho procesu, najneskôr v termíne 35 pracovných dní od predloženia ŽoNFP. Do lehoty na vydanie rozhodnutia sa nezapočítava doba potrebná na predloženie náležitostí zo strany žiadateľa na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej RO (t.j. lehota na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP sa prerušuje v momente zaslania výzvy na doplnenie ŽoNFP a jej plynutie pokračuje momentom doručenia doplnenia ŽoNFP na RO).

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

RO v procese schvaľovania ŽoNFP zisťuje splnenie podmienok poskytnutia príspevku určených vo vyzvaní.

Pre posudzovanie ŽoNFP v rámci konania o nej je rozhodujúci obsah ŽoNFP. Poskytovateľ nie je oprávnený pri posudzovaní ŽoNFP vyvodiť negatívne dôsledky (zastavenie konania, resp. rozhodnutie o neschválení) len z dôvodov formálnych nedostatkov podania (upozorňujeme žiadateľa, že ak v dôsledku formálnych nedostatkov nie je možné konštatovať splnenie podmienky poskytnutia príspevku, resp. ak v dôsledku takýchto nedostatkov poskytovateľ konštatuje nesplnenie podmienok poskytnutia príspevku, nejde o postup založený výlučne na formálnych nedostatkoch ŽoNFP). Dôvod, pre ktorý poskytovateľ vydáva rozhodnutie o zastavení konania alebo rozhodnutie o neschválení, musí byť jasný, odôvodnený a musí vyplývať z nedodržania podmienok zadefinovaných vo výzve.

Na konanie o ŽoNFP sa v zmysle § 16 ods. 4 Zákona o príspevku z EŠIF nevzťahuje Správny poriadok okrem ustanovení definovaných priamo v Zákone o príspevku z EŠIF, najmä § 24 a 25 Správneho poriadku, ktorý sa týka doručovania písomností.

Dôležité písomnosti (najmä výzva na doplnenie ŽoNFP, rozhodnutie o schválení/neschválení ŽoNFP, rozhodnutie o zastavení konania a pod.) sa doručujú:

- v prípade, že žiadateľ má aktivovanú e-schránku na doručovanie do e-schránky žiadateľa (s elektronickou doručenkou) alebo
- v prípade, že žiadateľ nemá aktivovanú e-schránku na doručovanie, alebo to neumožňujú technické prekážky na strane RO na adresu žiadateľa uvedenú v rámci ŽoNFP v rámci sekcie: 3 *Komunikácia vo veci žiadosti*, kde žiadateľ identifikuje jednu osobu, ktorej sa budú doručovať informácie v konaní o žiadosti o NFP a uvedie adresu, na ktorú majú byť doručované písomnosti.

Písomnosti (ako je rozhodnutie o schválení, rozhodnutie o neschválení, rozhodnutie o zastavení konania, výzva na doplnenie a pod.) sa tejto osobe doručujú do vlastných rúk.

V prípade listinného doručovania žiadateľ v časti 3 formulára ŽoNFP uvedie kontaktné údaje na jednu z týchto osôb:

- a) splnomocnený zástupca – v prípade, ak existuje výslovné splnomocnenie na preberanie zásielok (vrátane tých do vlastných rúk), prípadne výslovné splnomocnenie na celé konanie o žiadosti – adresa doručovania musí v tomto prípade korešpondovať s adresou uvedenou v splnomocnení alebo
- b) zamestnanec žiadateľa poverený na prijímanie písomností - adresa doručovania musí v tomto prípade korešpondovať s adresou uvedenou v tab. č. 1 formulára ŽoNFP), alebo

¹³ Do elektronickej schránky RO alebo na adresu RO uvedenú vo vyzvaní.

- c) člen štatutárneho orgánu - adresa doručovania musí v tomto prípade korešpondovať s adresou uvedenou v tab. č. 1 formulára ŽoNFP)

V prípade, ak žiadateľ uvedie kontaktné údaje na inú osobu ako je uvedená vyššie v bodoch a) až c), všetky písomnosti budú doručované na adresu sídla žiadateľa.

V prípade, nejasností ohľadne adresy doručovania bude písomnosť doručená do sídla žiadateľa. V prípade nejasností ohľadne identifikácie kontaktnej osoby, bude písomnosť doručená do vlastných rúk člena štatutárneho orgánu žiadateľa na adrese sídla žiadateľa.

V prípade nejasnej alebo chýbajúcej identifikácie člena štatutárneho orgánu žiadateľa, rozhodne poskytovateľ o tom, ktorému z členov štatutárneho orgánu žiadateľa zašle predmetnú písomnosť.

Žiadateľ môže kedykoľvek v priebehu procesu schvaľovania ŽoNFP svoju ŽoNFP vziať späť, a to písomným oznámením na adresu RO uvedenú vo vyzvaní, resp. do e-schránky RO. Za späťvzatie ŽoNFP je možné považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované RO, z ktorého je možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať ŽoNFP späť. V prípade späťvzatia ŽoNFP zo strany žiadateľa RO vydá rozhodnutie o zastavení konania v súlade s § 20 písm. a) Zákona o príspevku z EŠIF, ktoré doručí na adresu žiadateľa uvedenú v ŽoNFP alebo do e-schránky žiadateľa (v prípade, že má aktivovanú e-schránku na doručovanie). Žiadosť o späťvzatie ŽoNFP predložená v listinnej forme musí byť podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa/splnomocnenou osobou a doručená na adresu RO, a to najneskôr do okamihu vydania rozhodnutia RO o ŽoNFP. Ak je späťvzatie ŽoNFP podpísané splnomocnenou osobou, spolu so žiadosťou o späťvzatie musí byť predložené plnomocenstvo s úradne osvedčeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa. V žiadosti o späťvzatie ŽoNFP je potrebné predmetnú ŽoNFP riadne identifikovať. Opätovné predloženie ŽoNFP je možné vykonať, avšak do termínu na predkladanie ŽoNFP stanoveného vyzvaním.

Po vydaní rozhodnutia o ŽoNFP 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 RO dve kópie dokumentácie ŽoNFP predloženej v listinnej podobe. V prípade schválenia ŽoNFP si môže žiadateľ vyzdvihnúť jednu kópiu dokumentácie ŽoNFP (predloženej v listinnej podobe). Originál dokumentácie ŽoNFP je archivovaný na RO a nie je možné ho vrátiť. Kópie si žiadateľ osobne prevezme na RO po dohode termínu so zodpovedným zamestnancom odboru posudzovania projektov. Osoba poverená prevzatím predmetných kópií sa musí preukázať písomným poverením štatutárneho orgánu žiadateľa (v listinnej podobe). 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 o archívoch a registratúrach.

Upozornenia

- Na poskytnutie NFP nie je právny nárok. Právny nárok na poskytnutie NFP vzniká žiadateľovi len na základe účinnej zmluvy o poskytnutí NFP za predpokladu dodržania všetkých podmienok zadefinovaných vo vyzvaní, v dokumentoch súvisiacich s vyzvaním a podmienok dohodnutých v zmluve o poskytnutí NFP.
- V rámci predloženia ŽoNFP sa žiadateľ svojim podpisom zaväzuje, že akceptuje a garantuje všetky stanovené podmienky uvedené v čestnom vyhlásení žiadateľa, ktoré je súčasťou ŽoNFP.
- Žiadateľ zodpovedá za pravdivosť čestných vyhlásení 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), RO takúto skutočnosť bezodkladne oznámi orgánom činným v trestnom konaní v súlade s § 3 ods. 2 Trestného poriadku. Ak 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 ŽoNFP, nemajú skutočnosti uvedené žiadateľom v rámci žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení dopad na potrebu zmeniť rozhodnutie riadiaceho orgánu o neschválení predmetnej ŽoNFP.

Proces schvaľovania ŽoNFP sa rozdeľuje do nasledujúcich fáz:

- a) **Administratívne overenie**
- b) **Odborné hodnotenie**
- c) **Opravné prostriedky** (nepovinná časť schvaľovacieho procesu)

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 RO **riadne, včas a v určenej forme**.

Podmienky doručenia ŽoNFP riadne, včas a v určenej forme sú špecifikované v kapitole 2.3 Podmienky doručenia ŽoNFP tejto príručky pre žiadateľa.

V prípade, ak žiadateľ doručil ŽoNFP riadne, včas a v určenej forme, splnil podmienky doručenia ŽoNFP a RO takúto ŽoNFP zaregistruje v ITMS2014+.

RO v rámci registrácie ŽoNFP vykoná overenie súladu formulára ŽoNFP predloženého v listinnej forme/cez e-schránku s elektronickou verziou predloženou cez ITMS2014+. V prípade, že údaje z listinnej verzie/e-schránky formulára ŽoNFP nie sú identické s údajmi, ktoré sú uvedené (naimportované) v ITMS2014+, RO zmení údaje v ITMS2014+ podľa listinnej/e-schránky formy ŽoNFP. Uvedené sa netýka príloh ŽoNFP.

Skutočnosť, že ŽoNFP splnila podmienky doručenia a bola RO zaregistrovaná v ITMS2014+, si môže žiadateľ overiť vo verejnej časti ITMS2014+. V prípade, ak žiadateľ nedoručil ŽoNFP riadne alebo včas alebo v určenej forme, RO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP, ktoré doručí na adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP, resp. do jeho e-schránky (ak žiadateľ má aktivovanú e-schránku na doručovanie).

4.1.2. Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku

RO overuje PPP iba zaregistrovanej ŽoNFP, t.j. takej, ktorá splnila podmienky doručenia ŽoNFP. RO overí v rámci administratívneho overenia splnenie každej jednotlivcej PPP, ktorej overenie je možné vykonať administratívne na základe údajov a informácií uvedených žiadateľom vo formulári ŽoNFP (vrátane relevantných príloh ŽoNFP) a prostredníctvom ITMS2014+ alebo údajov z verejných registrov, 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 PPP vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, resp. na základe overenia splnenia PPP prostredníctvom ITMS2014+ alebo verejných registrov žiadateľ nespĺňa príslušnú PPP, t.j. nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, RO vyzve žiadateľa na predloženie chýbajúcich dokumentov.

Žiadateľ má na doplnenie údajov a informácií, na základe ktorých odstráni pochybnosti o splnení PPP, pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP **lehotu 15 pracovných dní** od doručenia výzvy na doplnenie ŽoNFP. Prvým dňom lehoty je deň nasledujúci po dni doručenia výzvy na doplnenie ŽoNFP v listinnej forme, resp. do e-schránky žiadateľa. Rozhodujúcim dátumom pre splnenie lehoty 15 pracovných dní na doplnenie ŽoNFP je deň doručenia doplnených náležitostí (t.j. dátum doručenia do podateľne RO v príp. osobného doručenia, resp. dátum odovzdania zásielky

na poštovú prepravu/prepravu kuriérskou službou, t.j. dátum na odtlačku pečiatky poštovej služby/kuriérskej služby alebo odoslania ŽoNFP cez ITMS2014+ v prípade príloh ŽoNFP, resp. odoslania do e-schránky RO. **Lehotu na doplnenie ŽoNFP nie je možné predĺžiť.**

V prípade, ak RO počas schvaľovacieho procesu zistí, že žiadateľovi nebola umožnená náprava údajov, alebo bol žiadateľ nesprávne dožiadaný, a teda mu nebola umožnená náprava ŽoNFP, bezodkladne vykoná nápravu a zašle žiadateľovi opätovnú výzvu na doplnenie ŽoNFP. Žiadateľ má na opätovné doplnenie **lehotu 15 pracovných dní** odo dňa doručenia doplnenia už odoslanej výzvy na doplnenie ŽoNFP¹⁴.

Po doplnení ŽoNFP zo strany žiadateľa v stanovenej lehote RO opätovne administratívne overí splnenie PPP a v prípade, ak žiadateľ spĺňa všetky PPP, 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 PPP, resp. nie je preukázané splnenie všetkých PPP, RO vydá rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP, ktoré zašle žiadateľovi.

V prípade nesplnenia niektorej z PPP, a to ani po predložení doplnených údajov zo strany žiadateľa, je konanie o ŽoNFP ukončené vydaním rozhodnutia RO o neschválení ŽoNFP, ktoré je zaslané žiadateľovi.

Upozornenia:

- Všetky žiadateľom doplnené náležitosti je potrebné zaslať prostredníctvom ITMS 2014+ (s výnimkou tých, ktoré technicky nie je možné takto zaslať). Takto doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženej ŽoNFP.
- Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje aj v rámci formulára ŽoNFP, je povinný tieto zmeny/úpravy vykonať vo verejnej časti ITMS2014+. Zároveň je potrebné upravený formulár ŽoNFP spolu s prílohami (ak relevantné) opätovne predložiť cez ITMS2014+ a v listinnej forme alebo cez e-schránku).

Ak sa menia prílohy, resp. ich časti, je potrebné opätovne predložiť príslušné prílohy, resp. ich časti (pod časťou prílohy sa rozumie samostatný dokument, ak príloha obsahuje viacero dokumentov, nie časť dokumentu, napr. strana), pričom je potrebné uviesť názov prílohy a predložiť ju v elektronickej forme cez ITMS2014+, resp. v listinnej forme, ak z technických príčin nie je možné danú prílohu predložiť elektronicke. V prípade, ak doplnená príloha predkladaná v listinnej forme pozostáva z viacstranných dokumentov, je potrebné danú prílohu zviazať a označiť číslom.

4.2. Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP

4.2.1. Odborné hodnotenie 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 RO splnenie PPP, ktorou sú kritériá pre výber. V rámci kritérií overuje aj podmienku oprávnenosti výdavkov realizácie projektu

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.

¹⁴ 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.

RO 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.
2. Spôsob realizácie projektu - hodnotí sa vhodnosť a prepojenosť 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 súčasťou [Kritérií pre výber projektov](#).

V prípade, ak ŽoNFP splní hodnotiace kritériá RO vydá **Rozhodnutie o schválení ŽoNFP**, ktoré zašle žiadateľovi.

Ak ŽoNFP nesplní kritériá odborného hodnotenia (hodnotiace kritériá), je konanie o ŽoNFP ukončené vydaním rozhodnutia RO o neschválení ŽoNFP, ktoré je zaslané žiadateľovi.

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

4.2.2. Vydávanie rozhodnutí

RO na základe overenia splnenia PPP a Zákomom o príspevku z EŠIF stanovených dôvodov v procese schvaľovania ŽoNFP vydá:

Rozhodnutie o schválení ŽoNFP – RO konštatuje splnenie všetkých PPP stanovených vo vyzvaní a zároveň deklaruje dostatok finančných prostriedkov na financovanie národného projektu.

Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP – RO konštatuje nesplnenie jednej alebo viacerých PPP stanovených vo vyzvaní alebo nedostatok finančných prostriedkov na schválenie ŽoNFP určených vo vyzvaní. Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP vydáva RO v tej fáze schvaľovacieho procesu, kedy je preukázané, že ŽoNFP nespĺňa jednu alebo viaceré podmienky poskytnutia príspevku.

Rozhodnutie o zastavení konania – RO 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 PPP bez priameho výroku o splnení/nesplnení podmienok poskytnutia príspevku),
- ŽoNFP nespĺnila podmienky doručenia, t.j. nebola doručená riadne, včas alebo vo forme určenej RO,
- žiadateľ vzal svoju ŽoNFP späť,
- zanikol bez právneho nástupníctva,
- v iných prípadoch, kedy tak ustanovuje Zákon o príspevku z EŠIF.

4.3. Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste

RO je oprávnený overiť PPP alebo niektoré z PPP v rámci konania o ŽoNFP priamo na mieste u žiadateľa. RO nie je oprávnený v prípade overovania podmienok poskytnutia príspevku na mieste u žiadateľa vstupovať bez súhlasu

do objektov žiadateľa, ani iným spôsobom jednostranne zasahovať do majetku žiadateľa.

RO informuje žiadateľa o plánovanom výkone overenia PPP na mieste písomne alebo elektronicky na adrese uvedenej v ŽoNFP minimálne 3 pracovné dni pred plánovaným termínom vykonania overenia podmienok poskytnutia príspevku na mieste.

Ak žiadateľ neumožní overenie PPP na mieste alebo RO na základe vykonaného overenia nedokáže z predložených dokumentov posúdiť pravdivosť alebo úplnosť ŽoNFP a jej príloh, RO rozhodne o zastavení konania vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.

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

4.4. 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 podľa Zákona o príspevku z EŠIF).

Rozhodnutie vydané v rámci opravných prostriedkov nemožno napadnúť odvolaním, a preto nadobúda právoplatnosť jeho doručením žiadateľovi. Výnimkou je iba rozhodnutie, ktoré RO vydá na svojej úrovni postupom podľa § 23 ods. 1 Zákona o príspevku z EŠIF, tzv. autoremedúra.

Rozhodnutia vydávané RO v schvaľovacom procese sú preskúmateľné súdom.

4.4.1. Odvolanie (riadny opravný prostriedok)

Ak sa žiadateľ domnieva, že v konaní o ŽoNFP neboli dodržané ustanovenia Zákona o príspevku z EŠIF alebo RO 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 RO v lehote 10 pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia. Odvolanie žiadateľ podáva do e-schránky poskytovateľa alebo v listinnej forme na adresu:

Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
Sekcia environmentálnych programov a projektov
Odbor posudzovania projektov
Karloveská 2
841 04 Bratislava

Podané odvolanie môže žiadateľ čo do rozsahu a dôvodov podania odvolania doplniť len do uplynutia lehoty na podanie odvolania.

Odvolanie nie je prípustné voči:

- rozhodnutiu o neschválení ŽoNFP vydaného len z dôvodu vyčerpania finančných prostriedkov určených vo výzve,
- rozhodnutiu o zastavení konania o ŽoNFP,
- rozhodnutiu o zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP (zásobník projektov),
- rozhodnutiu o odvolaní, ktoré vydal štatutárny orgán poskytovateľa (rozhodnutie vydané v odvolacom konaní, ak poskytovateľ nevyhovel odvolaniu v plnom rozsahu, t.j. nevykonala autoremedúru a o odvolaní rozhodoval štatutárny orgán RO),
- rozhodnutiu o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

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

odmietne v nasledovných prípadoch:

- a) Odvolanie nie je podané oprávnenou osobou – oprávnený na podanie odvolania je výlučne žiadateľ,
- b) Žiadateľ sa vzdal práva na odvolanie – žiadateľ je oprávnený vzdať sa práva na odvolanie písomne u RO,
- c) Odvolanie je podané po lehote na podanie odvolania – zákonná lehota na podanie odvolania je 10 pracovných dní od doručenia rozhodnutia. Ak žiadateľ v dôsledku nesprávneho poučenia alebo preto, že nebol poučený vôbec podal odvolanie po lehote, predpokladá sa, že ho podal včas, ak tak urobil do 1 mesiaca odo dňa doručenia rozhodnutia,
- d) Odvolanie je podané po späťvzatí – žiadateľ je oprávnený v lehote na odvolanie podané odvolanie vziať písomne späť. Ak po späťvzatí podá v lehote na odvolanie nové odvolanie, RO takéto odvolanie odmietne,
- e) Odvolanie nie je podané písomne,
- f) Odvolanie neobsahuje náležitosti, ktorými sú:
 - akej veci sa odvolanie týka a dôvody podania odvolania,
 - čo odvolaním žiadateľ navrhuje,
 - dátum podania a podpis osoby podávajúcej odvolanie.
- g) Odvolanie smeruje len proti odôvodneniu rozhodnutia – RO odmietne odvolanie, ak smeruje výlučne proti odôvodneniu odvolania bez toho, aby sa v ňom žiadateľ domáhal inej zmeny. Ak sa žiadateľ domáha zmeny rozhodnutia a odôvodňuje svoju žiadosť výlučne napadnutím dôvodov uvedených v odôvodnení rozhodnutia, RO nie je oprávnený odmietnuť odvolanie podľa tohto písmena,
- h) Odvolanie je podané proti rozhodnutiu, proti ktorému nie je odvolanie prípustné.

V prípade naplnenia niektorého z vyššie uvedených dôvodov RO odvolanie žiadateľa odmietne a o tejto skutočnosti písomne informuje žiadateľa, pričom identifikuje dôvody na odmietnutie odvolania. K odmietnutiu odvolania na základe vyššie uvedených dôvodov RO nevydáva rozhodnutie.

V prípade, ak RO neidentifikoval vyššie uvedené dôvody na odmietnutie odvolania, preskúma prípustné odvolanie žiadateľa prostredníctvom zhodnotenia dôkazov predložených žiadateľom v odvolaní.

V prípade, ak na základe podaného odvolania a zhodnotenia predložených dôkazov sa jednoznačne preukáže, že pôvodné rozhodnutie bolo vadné a odvolaniu žiadateľa sa v plnom rozsahu vyhovuje, RO vykoná nápravu na svojej úrovni a vydá rozhodnutie podľa § 23 ods. 1 Zákona o príspevku z EŠIF (autoremedúra). RO 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. RO rozhodne o odvolaní na svojej úrovni najneskôr do 60 pracovných dní od doručenia odvolania. RO rozhodne o odvolaní vydaním nového rozhodnutia, na ktorého náležitosti sa primerane vzťahujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o ŽoNFP. Týmto novým rozhodnutím RO pôvodné rozhodnutie zmení tak, aby v plnom rozsahu vyhovelo odvolaniu.

V prípade, ak RO nemôže rozhodnúť o odvolaní na svojej úrovni (autoremedúra), pretože nevyhovie odvolaniu žiadateľa v plnom rozsahu¹⁵, bezodkladne, najneskôr však do 60 pracovných dní od doručenia odvolania, postúpi odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu RO.

Štatutárny orgán RO rozhoduje o odvolaní na základe návrhu osobitnej komisie zriadenej za účelom posúdenia odvolania (kreovaná ako poradný orgán štatutárneho orgánu RO). Štatutárny orgán RO nie je pri preskúmaní odvolania viazaný len návrhmi žiadateľa a môže zmeniť odvolaním napadnuté rozhodnutie aj v jeho neprospech.

Na základe preskúmaného odvolania štatutárny orgán RO môže:

- napadnuté rozhodnutie zmeniť – zmena rozhodnutia sa vykoná rozhodnutím štatutárneho orgánu RO v prípade, ak sa na základe preskúmania odvolania preukázalo, že pôvodné rozhodnutie bolo vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia príspevku,
- napadnuté rozhodnutie potvrdiť – ak sa v odvolacom konaní preukáže, že napadnuté rozhodnutie bolo vydané v súlade s podmienkami poskytnutia príspevku, štatutárny orgán RO rozhodnutie potvrdí formou rozhodnutia.

Rozhodnutie o odvolaní musí byť vydané do 30 pracovných dní od predloženia odvolania štatutárnemu orgánu RO, vo zvlášť zložitých prípadoch najneskôr do 60 pracovných dní, pričom v takomto prípade RO písomne informuje

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.

žadateľa o predĺžení a dôvodoch predĺženia.

V prípade späťvzatia podaného odvolania zo strany žiadateľa, a to až do ukončenia odvolacieho konania, RO rozhodne o zastavení odvolacieho konania. Po späťvzatí odvolania nie je žiadateľ oprávnený podať znova odvolanie. Oznámenie o späťvzatí odvolania musí byť podané písomne RO. Za deň späťvzatia odvolania sa považuje deň doručenia oznámenia o späťvzatí RO. Týmto dňom je odvolacie konanie zastavené a pôvodné rozhodnutie nadobúda právoplatnosť.

4.4.2. Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)

RO 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 môže podať:

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

RO môže rozhodnutie o schválení ŽoNFP preskúmať do zaslania návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP. RO môže začať preskúmať mimo odvolacieho konania rozhodnutie o neschválení alebo rozhodnutie o zastavení konania najneskôr do dvoch rokov od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia.

V prípade, ak žiadateľ podá podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania, RO preskúma jeho opodstatnenosť.

Ak je podnet neopodstatnený, RO písomne informuje žiadateľa o dôvodoch neopodstatnenosti podnetu.

Ak je podnet žiadateľa opodstatnený alebo ide o preskúmanie rozhodnutia z vlastného podnetu štatutárneho orgánu, štatutárny orgán RO informuje písomne žiadateľa o začatí preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania. Konanie o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania začína dorúčením oznámenia štatutárneho orgánu RO o preskúmaní rozhodnutia z vlastného podnetu žiadateľovi alebo dorúčením oznámenia štatutárneho orgánu RO o uznaní opodstatnenosti podnetu žiadateľa na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania žiadateľovi.

V prípade, ak štatutárny orgán RO začal preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania, postupuje nasledovne:

- preskúmané rozhodnutie zmení – ak štatutárny orgán RO zistí, že rozhodnutie bolo vydané v rozpore so Zákom o príspevku z EŠIF, rozhodnutie zmení. Preskúmané rozhodnutie zmení vydaním nového rozhodnutia, na ktorého náležitosti sa primerane aplikujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP,
- preskúmané konanie zastaví – ak štatutárny orgán RO zistí, že rozhodnutie nebolo vydané v rozpore so Zákom o príspevku z EŠIF, štatutárny orgán RO preskúmané konanie zastaví vydaním rozhodnutia o zastavení preskúmaného konania.

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

Štatutárny orgán RO môže vo veciach preskúmania rozhodnutí mimo odvolacieho konania využiť ako poradný orgán osobitnú komisiu zriadenú RO za účelom posúdenia odvolaní.

RO vychádza pri preskúmaní rozhodnutia z právneho stavu a skutkových okolností platných v čase vydania rozhodnutia. Rozhodnutie nie je možné zmeniť na základe okolností, ktoré nastali po vydaní preskúmaného rozhodnutia a ani v prípade, ak sa po jeho vydaní dodatočne zmenili rozhodujúce skutkové okolnosti, z ktorých

pôvodné rozhodnutie vychádzalo¹⁶.

4.4.3. Oprava rozhodnutia

V súlade s § 47 ods. 6 Správneho poriadku RO 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.

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

Opravu rozhodnutia vykoná RO alebo štatutárny orgán RO v závislosti od toho, kto rozhodnutie vydal a o oprave písomne informuje žiadateľa, pričom jednoznačným spôsobom identifikuje menené náležitosti rozhodnutia. Oznámenie RO uchováva spolu s rozhodnutím, ktorého sa oprava týka.

4.4.4. Sťažnosti

Základné pravidlá pre proces vybavovania sťažností sú ustanovené najmä v § 9 až § 20 Zákona o sťažnostiach.

MŽP SR prijíma sťažnosti podané písomne (v listinnej forme alebo do e-schránky), ústne do záznamu, elektronickou poštou alebo telefaxom. Sťažnosť doručенú telefaxom alebo elektronickou poštou musí sťažovateľ do 5 pracovných dní písomne potvrdiť podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje než podanie doručенé telefaxom alebo elektronickou poštou, sťažnosť doručенá telefaxom alebo elektronickou poštou sa odloží. Sťažnosť podaná elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť.

Pokiaľ MŽP SR 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. MŽP SR 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 prešetrovanie, MŽP SR 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 MŽP SR je do 60 pracovných dní. V prípade sťažnosti, ktorá je náročná na prešetrovanie, môže byť lehota predĺžená pred jej uplynutím o 30 pracovných dní, o čom je sťažovateľ informovaný.

O prešetroaní sťažnosti sa vyhotoví zápisnica, ktorá obsahuje náležitosti v zmysle § 19 Zákona o sťažnostiach.

Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrovania sťažovateľovi.

Upozornenia:

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

¹⁶ Táto skutočnosť je rozhodujúca pri realizácii výberu ŽoNFP na základe aplikácie finančnej alokácie na skupinu ŽoNFP (ŽoNFP v rámci príslušného hodnotiaceho kola) zoradenú podľa výberových kritérií. Ak sa pri preskúmaní rozhodnutia preukáže, že dané rozhodnutie je potrebné zmeniť a ŽoNFP sa umiestni na inom mieste v poradí, nie je možné automaticky preskúmať ostatné rozhodnutia, ktorých sa zmena poradia v danom prípade týka. Ich postavenie ostáva zmenou individuálneho rozhodnutia nezmenené.

5. Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP

Zmluva o poskytnutí NFP upravuje práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa¹⁷ pri realizácii projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu podľa čl. 71 všeobecného nariadenia.

Vzor zmluvy o poskytnutí NFP, ako rámcový vzor, ktorý má poskytnúť žiadateľom základný prehľad o podmienkach implementácie projektov, je zverejnený na webovom sídle [OP KŽP](#). Poskytovateľ môže vzor zmluvy o poskytnutí NFP upravovať v súvislosti s potrebami implementácie. V takomto prípade Poskytovateľ nahradí zverejnený vzor zmluvy o poskytnutí NFP novou verziou. Upozorňujeme, že v prípade potreby môže byť zaslaný návrh zmluvy o poskytnutí NFP prispôbený tak, aby zohľadňoval, napr. špecifický charakter oprávnených aktivít.

Za prípravu zmluvy o poskytnutí NFP je zodpovedný poskytovateľ. Poskytovateľ pripraví návrh na uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP v súlade s údajmi v schválenej ŽoNFP a informáciami/dokumentmi zaslanými žiadateľom na základe písomnej požiadavky poskytovateľa, v ktorom požiadajú žiadateľa o poskytnutie súčinnosti potrebnej na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP. Žiadosť o poskytnutie súčinnosti pri uzatváraní zmluvy o poskytnutí NFP (vrátane zoznamu podkladov, ktoré je žiadateľ povinný predložiť) zasiela poskytovateľ žiadateľovi súčasne s rozhodnutím o schválení ŽoNFP.

Poskytovateľ vypracuje návrh na uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP a zašle tento návrh v minimálne 3 rovnopisoch podpísaných štatutárnym orgánom poskytovateľa žiadateľovi:

- a) ktorému rozhodnutie o schválení ŽoNFP nadobudlo právoplatnosť¹⁸ a
- b) ktorý splnil podmienky určené vo výroku rozhodnutia o schválení ŽoNFP a,
- c) ktorý poskytol súčinnosť potrebnú na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ zašle žiadateľovi návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP v lehote 10 pracovných dní, pričom lehota začne poskytovateľovi plynúť doručením kompletných informácií/dokumentov potrebných k príprave na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP zo strany žiadateľa, resp. nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP, resp. splnením podmienok uvedených v rozhodnutí o schválení ŽoNFP, podľa toho, ktorá skutočnosť nastane neskôr. Za účelom urýchlenia zaslania návrhu zmluvy o poskytnutí NFP, ak žiadateľ predloží kompletné informácie/dokumenty potrebné k príprave návrhu zmluvy o poskytnutí NFP skôr, ako rozhodnutie o schválení ŽoNFP nadobudne právoplatnosť, je žiadateľ oprávnený spolu so zasielanými dokumentmi písomne sa vzdať odvolania voči rozhodnutiu o schválení ŽoNFP.

Spolu so zaslaným návrhom na uzavretie zmluvy určí poskytovateľ žiadateľovi lehotu 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 uplynutia lehoty, ktorá bola v návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP určená na jeho prijatie alebo doručením písomného prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP poskytovateľovi. Zánik návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP nezakladá dôvod na zmenu rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Po dohode so žiadateľom môže byť návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP odovzdaný žiadateľovi na pracovisku, pričom v takomto prípade poskytovateľ nezasiela návrh písomne.

Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka nadobúda dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv. Prvé zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečí poskytovateľ a o dátume zverejnenia zmluvy o poskytnutí NFP informuje prijímateľa. 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.

Napriek skutočnosti, že prvé zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečí poskytovateľ, je žiadateľ povinný zmluvu o poskytnutí NFP tiež zverejniť, ak je tzv. povinnou osobou podľa Zákona o slobode informácií.

¹⁷ Pokiaľ sa v texte používa pojem „poskytovateľ“, rozumie sa ním aj sprostredkovateľský orgán v rozsahu poverenia na základe zmluvy o vykonávaní úloh medzi riadiacim orgánom a sprostredkovateľským orgánom.

¹⁸ Na právoplatnosť rozhodnutia sa vzťahuje § 52 Správneho poriadku, t. j. rozhodnutie, voči ktorému nie je možné sa odvolať, je právoplatné.

Nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP začína proces implementácie projektu.

Informácie týkajúce sa realizácie projektu sú obsiahnuté v aktuálne platnej verzii [Príručky pre prijímateľa](#).

6. Komunikácia so žiadateľom

6.1. Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP

RO zverejní na webovom sídle www.op-kzp.sk do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP zoznam schválených ŽoNFP a zoznam neschválených ŽoNFP v poradí určenom na základe aplikácie hodnotiacich, resp. výberových kritérií.

Zoznam schválených ŽoNFP obsahuje:

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

Zoznam neschválených ŽoNFP obsahuje:

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

Zverejnenie informácií o zazmluvnených projektoch

Centrálny koordinačný orgán na základe údajov poskytnutých od RO zverejňuje podľa Zákona o príspevku z EŠIF na svojom webovom sídle údaje o zmluvách, ktoré nadobudli účinnosť a o právoplatných rozhodnutiach podľa §16 ods. 2 Zákona o príspevku z EŠIF. Rozsah zverejňovaných informácií o zazmluvnených projektoch je definovaný v § 48 ods. 5 Zákona o príspevku z EŠIF.

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.

6.2. Poskytovanie informácií

Spôsob poskytovania informácií týkajúcich sa vyzvania je upravený priamo vo vyzvaní v časti: „*Kontaktné údaje poskytovateľa a spôsob komunikácie s poskytovateľom*“.

Upozorňujeme žiadateľa, aby priebežne sledoval webové sídlo www.op-kzp.sk, kde budú v prípade potreby zverejňované aktuálne informácie súvisiace s vyzvaním, vrátane informácií o prípadných zmenách vyzvania.

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

Príloha č. 1 – Zoznam iných údajov

Táto príloha obsahuje zoznam iných údajov, ktoré je prijímateľ počas implementácie projektu povinný poskytovať poskytovateľovi v súlade s podmienkami zmluvy o poskytnutí NFP. 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 údajov upravený (rozšírený, resp. zúžený).