

**PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA
O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK**
v rámci 13. výzvy na predkladanie žiadostí
o poskytnutie NFP
s kódom OPKZP-PO1-SC131-2016-13

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..... | 7 |
| 2. Vypracovanie a predloženie ŽoNFP | 8 |
| 2.1. Pokyny pre vyplnenie a predloženie elektronického formulára ŽoNFP | 8 |
| 2.2. Predloženie písomnej formy ŽoNFP..... | 8 |
| 2.3. Podmienky doručenia ŽoNFP..... | 10 |
| 3. Podmienky poskytnutia príspevku..... | 12 |
| 3.1. Špecifikácia povinných príloh formulára ŽoNFP | 26 |
| 4. Schvaľovanie žiadostí o NFP | 30 |
| 4.1. Administratívne overenie..... | 32 |
| 4.1.1. Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP | 32 |
| 4.1.2. Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku..... | 33 |
| 4.2. Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP | 34 |
| 4.2.1. Odborné hodnotenie ŽoNFP | 34 |
| 4.2.2. Výber ŽoNFP | 35 |
| 4.2.3. Vydávanie rozhodnutí | 36 |
| 4.3. Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste | 36 |
| 4.4. Opravné prostriedky a sťažnosti..... | 37 |
| 4.4.1. Odvolanie (riadny opravný prostriedok) | 37 |
| 4.4.2. Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)..... | 39 |
| 4.4.3. Oprava rozhodnutia..... | 40 |
| 4.4.4. Sťažnosti | 40 |
| 5. Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP | 41 |
| 6. Komunikácia so žiadateľom | 43 |
| 6.1. Zverejňovanie výsledkov schvaľovania žiadostí o NFP | 43 |
| 6.2. Poskytovanie informácií..... | 43 |
| 7. Prílohy..... | 44 |

1. Všeobecné informácie

1.1. Cieľ Príručky

Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok z Operačného programu Kvalita životného prostredia v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie NFP s kódom OPKZP-PO1-SC131-2016-13 (ďalej len „príručka pre žiadateľa“), je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý predstavuje pre žiadateľa hlavný podporný nástroj pre prípravu, vypracovanie a predloženie žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej len „žiadosť o NFP“ alebo „ŽoNFP“) a spoľahlivú orientáciu v prostredí podmienok a pravidiel poskytovania príspevku stanovených výzvou na predkladanie žiadostí o NFP s kódom OPKZP-PO1-SC131-2016-13 (ďalej len „výzva“).

Cieľom príručky pre žiadateľa je poskytnúť žiadateľom informácie o podmienkach poskytnutia príspevku, ktoré musí žiadateľ splniť, aby mu mohol byť poskytnutý NFP (vydané rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP, resp. účinná zmluva o poskytnutí 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 poskytovateľovi, 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 dokumentáciu ŽoNFP a ako predložiť ŽoNFP? (kapitola 2)
- Aké podmienky je potrebné splniť na to, aby mohol byť poskytnutý NFP? (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 v prípade schválenia ŽoNFP? (kapitola 5)
- Akým spôsobom komunikuje poskytovateľ a kde nájsť bližšie informácie k výzve? (kapitola 6)
- Kompletné prílohy príručky pre žiadateľa, na ktoré sa príručka pre žiadateľa odvoláva, vrátane príloh, ktoré slúžia ako pomôcka pre žiadateľa pri kontrole úplnosti ŽoNFP a jej príloh a pri práci s výzvou a dokumentmi, na ktoré sa výzva odvoláva (kapitola 7)

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

Príručka pre žiadateľa je vypracovaná v súlade s OP KŽP a všeobecne platnými dokumentmi vypracovanými a schválenými na národnej úrovni - Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020, Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020, 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 (ďalej len „zákon o príspevku z EŠIF“), metodické vzory a pokyny CKO, Stratégia financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020, ktorých aktuálne verzie sú dostupné na informačných portáloch www.partnerskadohoda.gov.sk, www.op-kzp.sk, www.finance.gov.sk.

Príručka pre žiadateľa neobsahuje informácie týkajúce sa realizácie projektov. Tieto informácie sú obsahom [Príručky pre prijímateľa - SAŽP](#) zverejnenej na webovom sídle [OP KŽP](#).

1.2. Definície pojmov a použité skratky a pojmy

Pri práci s príručkou pre žiadateľa sú používané viaceré pojmy, ktoré majú význam pre správne pochopenie jednotlivých častí tohto dokumentu. 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 sa výzva 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 výzve, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity;
 - 2. **Deň doručenia**¹ - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov poskytovateľovi v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia poskytovateľovi. V prípade zasielania dokumentov poskytovateľovi poštou/kuriérom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej poskytovateľom. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu. V prípade zasielania dokumentov poskytovateľom žiadateľovi sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu žiadateľom/prijímateľom. V rámci konania o žiadosti o NFP sa na doručovanie vzťahujú ustanovenia § 24 a § 25 správneho poriadku;
 - 3. **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;
 - 4. **Investičný projekt** - projekt zameraný predovšetkým na výstavbu a nákup nehnuteľností, technické zhodnotenie nehnuteľností, nákup strojov a technológií a pod., ktorého výsledkom je dlhodobý hmotný a/alebo nehmotný majetok v zmysle zákona o účtovníctve a zákona o dani z príjmov, a v rámci ktorého výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku prekročia 40 % celkových oprávnených výdavkov projektu;
 - 5. **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;
 - 6. **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;
 - 7. **Kód žiadosti o NFP** – 13 miestny kód žiadosti o NFP pridelený IT monitorovacím systémom 2014+ je jednoznačný a jedinečný identifikátor v rámci celého systému ITMS2014+. Počas celého životného cyklu

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

žiadosti o NFP je kód nemenný;

8. **Lehota** - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za dni sa považujú pracovné dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehota určená podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končí 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, 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;
 9. **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;
 10. **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 NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP;
 11. **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;
 12. **Poskytovateľ²** – 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 časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom medzi riadiacim orgánom a sprostredkovateľským orgánom;
 13. **Štátna pomoc** - akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov ŠR alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podnikateľovi, ktorá naruša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvyhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Európskej únie;
 14. **Verejné obstarávanie** - postupy definované v zákone o VO pre zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb;
 15. **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;
 16. **Žiadosť o poskytnutie NFP** - dokument, ktorý pozostáva z formulára ŽoNFP a povinných príloh, ktorým žiadateľ žiada o poskytnutie NFP, a na základe ktorého poskytovateľ 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. **Všeobecné nariadenie** – Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006;

² Pokiaľ sa v texte uvádza pojem „poskytovateľ“, rozumie sa ním aj sprostredkovateľský orgán v rozsahu poverenia na základe zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom uzavretej medzi riadiacim orgánom a sprostredkovateľským orgánom.

2. **Zákon o príspevku z EŠIF** – zákon č. 292/2014 o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
3. **Zákon o finančnej kontrole** - zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
4. **Občiansky zákonník** - zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
5. **Trestný zákon** - zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov;
6. **Trestný poriadok** - zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov;
7. **Zákon o účtovníctve** - zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
8. **Zákon o VO** - zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov s účinnosťou do 17.04.2016, resp. zákon č. 343/2015 o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov s účinnosťou od 18.04.2016;
9. **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;
10. **Správny poriadok** - zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov;
11. **Zákon o posudzovaní vplyvov** - zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
12. **Zákon o správe daní** - zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
13. **Zákon o dani z príjmov** - zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov;
14. **Zákon o sťažnostiach** - zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení zákona č. 289/2012 Z. z.;
15. **Zákon o nelegálnej práci** - zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
16. **Zákon o ochrane prírody a krajiny** - zákon č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov;
17. **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 |
| NFP | nenávratný finančný príspevok |
| 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 výzvy na predkladanie žiadostí o NFP s kódom OPKZP-PO1-SC131-2016-13 |
| Poskytovateľ | riadiaci orgán alebo sprostredkovateľský orgán v závislosti od činnosti, ktorú príslušný orgán vykonáva |
| Systém riadenia EŠIF | Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020 |
| Systém finančného riadenia | Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 |
| Zmluva o poskytnutí NFP | zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku |
| Žiadosť o NFP alebo ŽoNFP | žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku |
| VO | verejné obstarávanie |

1.3. Platnosť a účinnosť príručky pre žiadateľa

Prvá verzia príručky pre žiadateľa nadobúda platnosť dňom jej schválenia a účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle poskytovateľa www.op-kzp.sk.

Poskytovateľ môže rozhodnúť o aktualizácii príručky pre žiadateľa vydaním novej celočíselnej verzie.

Ak v dôsledku aktualizácie príručky pre žiadateľa dôjde k zmene výzvy, poskytovateľ zverejní aktualizovanú verziu príručky pre žiadateľa ako súčasť usmernenia k zmene výzvy. Poskytovateľ v rámci usmernenia definuje zmeny, ktoré boli vykonané v príručke pre žiadateľa a zároveň definuje, na aké ŽoNFP sa zmena vzťahuje. Aktualizácia príručky pre žiadateľa je účinná v súlade s informáciou uvedenou v usmernení, najskôr však dňom zverejnenia na webovom sídle www.op-kzp.sk.

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

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

2. Vypracovanie a predloženie ŽoNFP

Žiadosť o NFP tvorí formulár ŽoNFP a povinné prílohy.

Žiadateľ vypracuje formulár ŽoNFP výlučne prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ vyplnením elektronického formulára ŽoNFP a pripojením vybraných elektronických verzií príloh, ktoré sú povinne predkladané cez ITMS2014+ v súlade s inštrukciami uvedenými v kapitole 3.1 tejto príručky.

Verejná časť ITMS2014+ je k dispozícii na internetovej stránke <https://www.itms2014.sk>.

2.1. Pokyny pre vyplnenie a predloženie elektronického formulára ŽoNFP

Žiadateľ je povinný pri vyplňaní formuláru ŽoNFP postupovať podľa návodu, ktorý je súčasťou prílohy č. 1 Podpora vytvorenia ŽoNFP na verejnej časti ITMS2014+ usmernenia CKO č. 1 k postupu administrácie žiadosti o NFP cez ITMS2014+, zverejneného na webovom sídle CKO www.partnerskadohoda.gov.sk³.

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

Pokyny pre vyplnenie formulára ŽoNFP z hľadiska požadovaných **obsahových náležitostí** sú uvedené vo vzorovom formulári ŽoNFP, ktorý je **prílohou č. 1 výzvy**.

V rámci 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 takto predstavuje návod, s ktorým žiadateľ pracuje pri vyplňaní elektronického formulára ŽoNFP prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ s cieľom zníženia rizika nedostatočného alebo nesprávneho vyplnenia formulára ŽoNFP.

Žiadateľ predkladá formulár ŽoNFP a prílohu č. 3 ŽoNFP elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a zároveň fyzicky písomnou formou na adresu určenú vo výzve.

Postup získavania prístupu do verejnej časti ITMS2014+

Žiadateľ je povinný za účelom získania prístupu do verejnej časti ITMS2014+ postupovať podľa návodu, ktorý je uvedený v usmernení CKO č. 2 Záväzné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+, zverejnenom na webovom sídle CKO www.partnerskadohoda.gov.sk³.

Prístup do verejnej časti môžu získať všetci žiadatelia pre programové obdobie 2014-2020, a to prostredníctvom DataCentra na základe **žiadosti o aktiváciu používateľského konta**, ktorá je k dispozícii na webovom sídle <https://www.itms2014.sk>.

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

2.2. Predloženie písomnej formy ŽoNFP

Po elektronickom odoslaní formulára ŽoNFP a povinných príloh, ktoré je potrebné predkladať prostredníctvom ITMS2014+, t. j. **príloha č. 3 ŽoNFP**, vo verejnej časti ITMS2014+ žiadateľ cez aplikáciu vytlačí písomnú formu vyplneného formulára ŽoNFP, opečiatkuje ju (v prípade, že má povinnosť používať pečiatku) a podpíše ju štatutárny orgán žiadateľa, resp. splnomocnená osoba.⁴

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

³ V časti [CKO/Usmernenia a manuály](#)

⁴ V prípade splnomocnenej osoby je potrebné spolu s písomnou formou ŽoNFP (vrátane jej príloh) predložiť v rámci prílohy č. 1 ŽoNFP plnomocenstvo, ktorým štatutárny orgán žiadateľa splnomocňuje danú osobu na podpis ŽoNFP, resp. na ďalšie relevantné úkony.

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.

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

1. Žiadateľ predloží ŽoNFP poskytovateľovi v pevnom, uzavretom a neprehľadnom základnom obale. Na základnom obale budú uvedené nasledovné údaje:

- kód príslušnej výzvy, t. j. **OPKZP-PO1-SC131-2016-13**,
- celý názov (meno) a adresa žiadateľa,
- názov a adresa poskytovateľa,
- názov projektu,
- kód ŽoNFP vygenerovaný ITMS2014+ (13 miestny kód),
- nápisy „Žiadosť o nenávratný finančný príspevok“ a „NEOTVÁRAŤ“.

2. ŽoNFP, t. j. formulár ŽoNFP spolu s povinnými prílohami, je potrebné zviazať v hrebeňovej, tepelnej alebo inej mechanickej väzbe. V prípade veľkého rozsahu je možné dokumentáciu ŽoNFP rozdeliť na viaceré osobitne zviazané časti, pričom formulár ŽoNFP bude v takom prípade zviazaný osobitne. Osobitne zviazaná časť príloh ŽoNFP bude na prvej strane takto zviazanej časti príloh označená rozsahom príloh, ktoré sú samostatne zviazané.

Povinné prílohy ŽoNFP je potrebné očíslovať a zoradiť podľa číslovania uvedeného v časti 3.1 Špecifikácia povinných príloh tejto príručky pre žiadateľa. V prípade, že sa príloha ŽoNFP skladá z viacerých podpríloh, je potrebné podprílohy riadne označiť, aby boli jednoznačným spôsobom identifikovateľné.

3. Originál ŽoNFP žiadateľ viditeľne označí nápisom „Originál“. Kópie ŽoNFP žiadateľ viditeľne označí nápisom „Kópia ŽoNFP“. Kópie ŽoNFP nemusia byť úradne osvedčené, avšak musia byť totožné s dokumentáciou predkladanou v rámci „originálu ŽoNFP“ (t.j. žiadateľ predloží originál alebo úradne osvedčený dokument a následne z neho vyhotoví dve identické kópie⁵). Žiadateľ pri podaní ŽoNFP v rámci prílohy č. 2 ŽoNFP – Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa čestne vyhlasuje, že každá z kópií ŽoNFP je zhodná s predloženým originálom ŽoNFP a zároveň, že elektronická forma príloh zasielaná cez ITMS2014+ je zhodná s tlačенou formou takto povinne predkladaných príloh. Poskytovateľ nezodpovedá za nesúlad údajov medzi originálom a kópiami ŽoNFP a nenesie dôsledky z toho vyplývajúce.

Po doručení písomnej formy 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 poskytovateľa,
- názov projektu,

⁵ V prípade, ak žiadateľ predloží namiesto kópie originálu alebo kópie úradne osvedčeného dokumentu ďalší originál dokumentu, bude sa tento považovať za kópiu.

- 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. poskytovateľ v prípade doručenia ŽoNFP poštou alebo kuriérom Potvrdenie o prijatí ŽoNFP nevydáva.

2.3. Podmienky doručenia ŽoNFP

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

ŽoNFP je doručená riadne, ak sú splnené nasledovné podmienky:

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

ŽoNFP je doručená včas, ak je doručená na adresu určenú poskytovateľom vo výzve najneskôr v posledný deň uzavretia výzvy.

Rozhodujúcim dátumom na splnenie podmienky doručenia ŽoNFP včas je:

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

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

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

Upozornenia:

Ak na poštovej zásielke obsahujúcej ŽoNFP nie je poštová pečiatka s dátumom odovzdania zásielky na poštovú prepravu alebo na prepravu kuriérskou službou, resp. dátum je nečitateľný, poskytovateľ overí dátum odovzdania zásielky na poštovú prepravu na webovom sídle Slovenskej pošty, a.s. alebo priamo 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 na 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 v elektronickej forme viackrát (napr. predložil dvakrát tú istú ŽoNFP v rámci verejnej časti ITMS2014+), poskytovateľ zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná aj v písomnej forme a spĺňa ostatné podmienky doručenia ŽoNFP.

Pri ŽoNFP, ktorá bola podaná iba v elektronickej forme, 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, ktoré žiadateľ predložil v písomnej forme viackrát, poskytovateľ zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná aj v elektronickej forme prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.

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

Pri tej ŽoNFP, ktorá bola podaná iba v písomnej forme, 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, ak žiadateľ predložil ŽoNFP (písomnú formu ŽoNFP alebo elektronickú formu ŽoNFP podanú v rámci verejnej časti ITMS2014+), ktorú považuje za nesprávnu, resp. z iných dôvodov na strane žiadateľa chce vziať svoju ŽoNFP späť, môže požiadať poskytovateľa o späťvzatie 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.

3. Podmienky poskytnutia príspevku

Podmienky poskytnutia príspevku predstavujú súbor podmienok overovaných poskytovateľom v rámci konania o ŽoNFP (schvaľovací proces) podľa § 19 zákona o príspevku z EŠIF. Poskytovateľ je oprávnený opakovane overovať plnenie podmienok poskytnutia príspevku aj v procese implementácie projektu tak, aby mohol byť prijímateľovi vyplatený príslušný NFP.

Účelom definovania podmienok poskytnutia príspevku je zabezpečiť výber najkvalitnejších projektov, ktoré prispievajú k plneniu cieľov OP KŽP a zároveň projektov, ktorých podpora je v súlade s požiadavkami vyplývajúcimi z legislatívy EÚ a SR. Z hľadiska charakteru zahŕňajú podmienky poskytnutia príspevku všeobecné podmienky platné pre všetkých žiadateľov z OP KŽP, ako aj špecifické podmienky, ktoré sa uplatňujú individuálne v závislosti, napr. od právnej formy žiadateľov, typu oprávnených aktivít.

Splnenie podmienok poskytnutia príspevku je žiadateľ povinný preukázať formou predloženia relevantného dokumentu alebo informácie, prípadne priamo na mieste u žiadateľa, ak je podmienka poskytnutia príspevku overovaná na mieste u žiadateľa, s výnimkou niektorých podmienok poskytnutia príspevku (podrobne špecifikované v tabuľke podmienok poskytnutia príspevku), ktorých splnenie zo strany žiadateľa overuje poskytovateľ bez súčinnosti žiadateľa, priamo v príslušných inštitúciách/registroch (napr. Obchodný vestník). Bez ohľadu na spôsob overovania podmienok poskytnutia príspevku je žiadateľ povinný splniť podmienky poskytnutia príspevku.

Za účelom možnosti overenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku stanovuje poskytovateľ formu (dokumenty – formulár ŽoNFP a povinné prílohy ŽoNFP), v akej žiadatelia preukazujú, že podmienky poskytnutia príspevku spĺňajú.

Rozhodnutie o schválení ŽoNFP môže byť vydané až po tom, ako žiadateľ v konaní o ŽoNFP preukázal, resp. poskytovateľ preukázateľne overil, že žiadateľ spĺňa všetky podmienky poskytnutia príspevku definované výzvou. Povinnosť spĺňať podmienky poskytnutia príspevku žiadateľom, resp. prijímateľom trvá počas procesu uzatvárania zmluvy o poskytnutí NFP, ako aj počas jej platnosti a účinnosti za podmienok v nej stanovených.

Podmienky poskytnutia príspevku, ktoré musí žiadateľ splniť v rámci výzvy s kódom OPKZP-PO1-SC131-2016-13, sú prehľadne uvedené v nasledujúcej tabuľke, kde sú pre lepšiu orientáciu zoskupené z hľadiska ich vecného zamerania do nasledovných kategórií:

- Oprávnenosť žiadateľa,
- 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 nasledujúcej tabuľke podmienok poskytnutia príspevku sú uvedené aj **Upozornenia**, ktorých cieľom je upriamiť pozornosť žiadateľa na dôležité skutočnosti súvisiace s preukazovaním plnenia podmienok poskytnutia príspevku.

Všetky podmienky poskytnutia príspevku sú uvedené aj priamo v texte výzvy, pričom v príručke pre žiadateľa je bližšie popísaný najmä spôsob ich preukazovania.

Podrobná špecifikácia jednotlivých príloh, ktorými žiadateľ preukazuje splnenie podmienok poskytnutia príspevku, je uvedená v kapitole 3.1 príručky pre žiadateľa. Táto kapitola obsahuje presné požiadavky na formálnu a obsahovú stránku jednotlivých príloh.

Kategória podmienok poskytnutia príspevku: **OPRÁVNENOSŤ ŽIADATEĽA**

| P. č. | Znenie podmienky poskytnutia príspevku | Popis podmienky poskytnutia príspevku, forma preukázania podmienky poskytnutia príspevku zo strany žiadateľa a spôsob overenia podmienky poskytnutia príspevku zo strany poskytovateľa | Zaradenie dokumentov a informácií preukazujúcich splnenie podmienok poskytnutia príspevku v rámci ŽoNFP |
|-------|--|---|---|
| 1. | Právna forma | <p>Žiadateľ je povinný preukázať, že je oprávneným žiadateľom definovaným výzvou.</p> <p>Za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky je žiadateľ povinný predložiť Formulár ŽoNFP, v ktorom uvedie svoje identifikačné údaje v tabuľke č. 1. Identifikácia žiadateľa.</p> <p>Za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku je žiadateľ zároveň povinný preukázať, že osoba konajúca v jeho mene, ktorá nie je jeho štatutárnym orgánom, je riadne splnomocnená vykonávať relevantné úkony vo vzťahu k ŽoNFP a/alebo konaniu o ŽoNFP (relevantné v prípade, ak úkony vo vzťahu k ŽoNFP alebo konaniu o ŽoNFP vykonáva osoba splnomocnená žiadateľom). V takom prípade je žiadateľ povinný k ŽoNFP predložiť aj Prílohu č. 1 ŽoNFP - Plnomocenstvo.</p> | <p>Formulár ŽoNFP</p> <p>Príloha č. 1 ŽoNFP - Plnomocenstvo</p> |
| 2. | Podmienka nebyť dlžníkom na daniach | <p>Žiadateľ nesmie byť dlžníkom na daniach.</p> <p>Za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku je žiadateľ povinný predložiť Prílohu č. 2 ŽoNFP - Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa.</p> | <p>Príloha č. 2 ŽoNFP – Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa</p> |
| 3. | Podmienka nebyť dlžníkom poistného na zdravotnom poistení | <p>Žiadateľ nesmie byť dlžníkom poistného na zdravotnom poistení v žiadnej zdravotnej poisťovni poskytujúcej verejné zdravotné poistenie v Slovenskej republike.</p> <p>Za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku je žiadateľ povinný predložiť Prílohu č. 2 ŽoNFP – Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa.</p> | <p>Príloha č. 2 ŽoNFP – Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa</p> |
| 4. | Podmienka nebyť dlžníkom na sociálnom poistení | <p>Žiadateľ nesmie byť dlžníkom na sociálnom poistení.</p> <p>Za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku je žiadateľ povinný predložiť Prílohu č. 2 ŽoNFP – Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa.</p> | <p>Príloha č. 2 ŽoNFP – Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa</p> |

| | | | |
|----|--|--|---|
| 5. | Podmienka zákazu vedenia výkonu rozhodnutia voči žiadateľovi | <p>Voči žiadateľovi nesmie byť vedený výkon rozhodnutia.</p> <p>Výkonom rozhodnutia sa na účely tejto podmienky poskytnutia príspevku rozumie najmä výkon rozhodnutia, ktorý je upravený zákonom č. 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov a 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>Za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku je žiadateľ povinný predložiť Prílohu č. 2 ŽoNFP – Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa.</p> <div data-bbox="577 470 1809 614"> <p>Upozornenia:</p> <p>Podmienka sa netýka výkonu rozhodnutia voči členom riadiacich a dozorných orgánov žiadateľa, ale je relevantná výlučne vo vzťahu k subjektu žiadateľa.</p> </div> | Príloha č. 2 ŽoNFP – Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa |
| 6. | Podmienka, že žiadateľ ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP neboli právoplatne odsúdení za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskych spoločností, 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 | <p>Žiadateľ ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP nemôžu byť právoplatne odsúdení za niektorý z nasledujúcich trestných činov:</p> <ul style="list-style-type: none"> - niektorý z trestných činov korupcie (§328 - § 336 Trestného zákona); - trestný čin poškodzovania finančných záujmov ES (§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); - machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe (§ 266 až § 268 Trestného zákona). <p>Ak je žiadateľom štátna príspevková organizácia, predkladá za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku Prílohu č. 2 ŽoNFP - Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa, v rámci ktorého vyhlási, že štatutárny orgán žiadateľa ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa nebol/a právoplatne odsúdený/á za niektorý z trestných činov uvedených v znení podmienky poskytnutia príspevku.</p> <div data-bbox="577 1109 1809 1326"> <p>Upozornenie:</p> <p>Ak v priebehu konania o ŽoNFP dôjde k zmene štatutárneho orgánu alebo k zmene či k doplneniu osoby splnomocnenej zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP a žiadateľ zasiela oznámenie o takejto zmene, je povinný predložiť za tieto osoby aj čestné vyhlásenie o bezúhonnosti týchto osôb za trestné činy uvedené v znení podmienky poskytnutia príspevku.</p> </div> | Príloha č. 2 ŽoNFP – Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa |

Kategória podmienok poskytnutia príspevku: **OPRÁVNENOSŤ AKTIVÍT REALIZÁCIE PROJEKTU**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7. | Podmienka oprávnenosti aktivít projektu | <p>Hlavná aktivita projektu musí byť vo vecnom súlade s oprávnenými aktivitami OP KŽP, ktoré sú definované vo výzve. Oprávnenou aktivitou je dobudovanie a skvalitnenie systému monitoringu druhov a biotopov európskeho významu a reportingu, v rámci ktorej bude podpora zameraná výlučne na podporu monitorovania druhov a biotopov európskeho významu na aktuálne monitorovaných lokalitách, na nových lokalitách a rozšírenie monitorovania o ďalšie druhy a biotopy európskeho významu na aktuálne monitorovaných lokalitách.</p> <p>Oprávnené na poskytnutie príspevku budú výlučne projekty, ktoré svojimi aktivitami spadajú do definovaného rámca oprávnenej aktivity a prispievajú k celoplošnému monitoringu druhov a biotopov a k plneniu záväzkov SR v oblasti monitorovania a reportingu Európskej komisii vyplývajúcich zo smernice o biotopoch⁷ a smernice o ochrane vtáctva⁸.</p> <p>Za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku je žiadateľ povinný predložiť Formulár ŽoNFP, v rámci ktorého špecifikuje hlavnú aktivitu projektu a Prílohu č. 2 ŽoNFP – Súhrnné čestné vyhlásenie.</p> | <p>Formulár ŽoNFP</p> <p>Príloha č. 2 ŽoNFP – Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa</p> |
| 8. | Podmienka, že žiadateľ neukončil fyzickú realizáciu všetkých oprávnených aktivít projektu pred predložením ŽoNFP | <p>Žiadateľ nesmie ukončiť fyzickú realizáciu projektu, t.j. realizáciu hlavnej aktivity projektu ako celku, pred predložením ŽoNFP poskytovateľovi.</p> <p>Za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku je žiadateľ povinný predložiť Formulár ŽoNFP, v rámci ktorého v tabuľke č. 9 definuje harmonogram časovej realizácie aktivít projektu.</p> <div data-bbox="577 901 1814 1050" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Upozornenie:</p> <p>Touto podmienkou nie je obmedzená možnosť predložiť projekt, ktorý je v čase predloženia ŽoNFP už čiastočne zrealizovaný, ale jeho fyzická realizácia nebola úplne ukončená.</p> </div> | <p>Formulár ŽoNFP</p> |
| <p>Kategória podmienok poskytnutia príspevku: OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV REALIZÁCIE PROJEKTU</p> | | | |

⁷ Smernica Rady 92/43/EHS z 21. mája 1992 o ochrane prirodzených biotopov a voľne žijúcich živočíchov a rastlín v platnom znení.

⁸ Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2009/147/ES z 30. novembra 2009 o ochrane voľne žijúceho vtáctva v platnom znení.

| | | | |
|----|---|--|--|
| 9. | Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené | <p>Výdavky projektu musia byť preukázateľne oprávnené na financovanie z OP KŽP.</p> <p>Žiadateľ je povinný preukázať, že výdavky projektu sú oprávnené na financovanie z OP KŽP, a teda sú v súlade so všeobecnými a špecifickými podmienkami oprávnenosti podrobne definovanými v dokumente Príručka k oprávnenosti výdavkov pre dopytovo orientované projekty OP KŽP, verzia 1.4 (ďalej len „Príručka k oprávnenosti výdavkov“) zverejnenom na webovom sídle OP KŽP⁹ a v dokumente Osobitné podmienky oprávnenosti výdavkov, ktorý je prílohou č. 4 výzvy.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Upozornenia:</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 dokumente Príručka k procesu verejného obstarávania - SAŽP (ďalej len „Príručka k procesu verejného obstarávania“) zverejnenom na webovom sídle OP KŽP¹⁰.</p> <p>Zvlášť upozorňujeme, že Príručka k procesu verejného obstarávania upravuje špecificky postup zadávania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zákaziek podľa § 9 ods. 9 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov¹¹ a - zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní (napr. zákazky, ktoré podliehajú výnimke v zmysle § 1 ods. 2 až 5 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákazky zadávané vnútorným obstarávaním a zákazky horizontálnej spolupráce)¹². <p>Predmetné pravidlá pre zadávanie zákaziek podľa § 9 ods. 9 zákona o verejnom obstarávaní a zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní 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</p> </div> | <p>Formulár ŽoNFP</p> <p>Príloha č. 3 ŽoNFP – Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov</p> <p>Elektronická forma prílohy č. 3 predložená cez ITMS2014+</p> |
|----|---|--|--|

⁹ V kategórii: [Dokumenty/Metodické dokumenty OP KŽP](#), časť Príručka k oprávnenosti výdavkov.

¹⁰ V kategórii: [Dokumenty/Metodické dokumenty OP KŽP](#), časť Príručka k procesu verejného obstarávania - SAŽP.

¹¹ S účinnosťou od 18.04.2016 v súlade s § 187 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov zákazky s nízkou hodnotou podľa § 5 ods. 4 tohto zákona, na zadávanie ktorých sa vzťahuje postup podľa § 117 tohto zákona.

¹² S účinnosťou od 18.04.2016 v súlade s § 187 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov výnimky v zmysle § 1 ods. 2 až 12 tohto zákona.

| | | | |
|-----|--|--|-----------------------|
| | | <p>pravidlami, budú výdavky vyplývajúce z realizácie takéhoto obstarávania vylúčené z financovania v plnom rozsahu, t.j. budú považované za neoprávnené.</p> <p>Poskytovateľ overuje splnenie podmienok poskytnutia príspevku 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 poskytovateľa uvedený v rámci podmienky poskytnutia príspevku, ktorou je splnenie kritérií pre výber projektov.</p> <p>Za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky je žiadateľ povinný predložiť Formulár ŽoNFP a Prílohu č. 3 ŽoNFP - Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov.</p> <p>Upozornenie:</p> <p>Dôrazne upozorňujeme žiadateľov, že v rámci schvaľovania a implementácie projektov bude zo strany poskytovateľa kladený dôraz na overovanie dodržania princípu hospodárnosti a efektívnosti výdavkov projektu, a to aj prostredníctvom využitia finančných limitov.</p> | |
| | Kategória podmienok poskytnutia príspevku: OPRÁVNENOSŤ MIESTA REALIZÁCIE PROJEKTU | | |
| 10. | Podmienka, že projekt je realizovaný na oprávnenom území | <p>Žiadateľ je povinný realizovať projekt na oprávnenom území. Oprávneným územím pre realizáciu oprávnených aktivít definovaných výzvou je celé územie Slovenskej republiky, t.j. celý región NUTS I.</p> <p>Za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku je žiadateľ povinný predložiť Formulár ŽoNFP, v rámci ktorého definuje miesto realizácie aktivít projektu.</p> | Formulár ŽoNFP |
| | Kategória podmienok poskytnutia príspevku: KRITÉRIÁ PRE VÝBER PROJEKTOV | | |

| | | | |
|----|---|--|---|
| 11 | Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov | <p>Hodnotiace kritériá</p> <p>Žiadateľ musí splniť hodnotiace kritériá. Prostredníctvom hodnotiacich kritérií posudzuje poskytovateľ kvalitatívnu úroveň projektu predloženého v rámci ŽoNFP. Poskytovateľ overuje splnenie hodnotiacich kritérií v procese odborného hodnotenia ŽoNFP.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Upozornenie:</p> <p>Hodnotiace kritériá, ich kategorizácia do 4 hodnotiacich oblastí, ako aj spôsob ich aplikácie je uvedený v dokumente Kritériá pre výber projektov Operačného programu Kvalita životného prostredia, verzia 2.0 (ďalej len „Kritériá pre výber projektov“) zverejnenom na webovom sídle OP KŽP¹³.</p> <p>V rámci hodnotiacich kritérií žiadateľa osobitne upozorňujeme na to, že:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pri prideľovaní počtu bodov v rámci hodnotiaceho kritéria 1.2 Príspevok projektu k príslušnému špecifickému cieľu operačného programu závisí výška pridelených bodov od dosiahnutej hodnoty Value for Money. - Oprávnenosť výdavkov je komplexne posudzovaná v rámci 4. oblasti hodnotiacich kritérií s názvom: Finančná a ekonomická stránka projektu a na základe vyhodnotenia týchto kritérií je určená aj schválená výška NFP. - Vo vzťahu k hodnotiacemu kritériu 4.3 Finančná charakteristika žiadateľa žiadateľ formou Prílohy č. 2 ŽoNFP – Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa vyhlási, že je v dobrej finančnej situácii. </div> <p>Za účelom posúdenia splnenia hodnotiacich kritérií je žiadateľ povinný predložiť:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulár ŽoNFP, - Prílohu č. 2 ŽoNFP – Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa, - Prílohu č. 3 ŽoNFP – Podpornú dokumentáciu k oprávnenosti výdavkov. <p>Vzhľadom na to, že v rámci hodnotiacich kritérií poskytovateľ overuje aj splnenie podmienok poskytnutia príspevku 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. 9 - podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené.</u></p> | <p>Formulár ŽoNFP</p> <p>Príloha č. 2 ŽoNFP – Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa</p> <p>Príloha č. 3 ŽoNFP – Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov</p> <p>Elektronická forma prílohy č. 3 predložená cez ITMS2014+</p> |
|----|---|--|---|

¹³ V kategórii: [Dokumenty/Metodické dokumenty OP KŽP](#), časť Kritériá pre výber projektov.

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>Žiadateľ je povinný preukázať, že výdavky projektu sú oprávnené na financovanie z OP KŽP, a teda sú v súlade s podmienkami oprávnenosti bližšie špecifikovanými v Príručke k oprávnenosti výdavkov.</p> <p>Poskytovateľ overuje vo vzťahu k podmienke oprávnenosti výdavkov:</p> <ul style="list-style-type: none"> – vecnú oprávnenosť a účelnosť výdavkov projektu a – hospodárnosť a efektívnosť výdavkov projektu. <p>Ďalšie všeobecné podmienky oprávnenosti výdavkov, ktorými sú v zmysle Príručky k oprávnenosti výdavkov 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>Vecná oprávnenosť a účelnosť výdavkov projektu</p> <p>Vecnú oprávnenosť a účelnosť výdavkov projektu overuje poskytovateľ v procese odborného hodnotenia (hodnotiace kritérium č. 4.1 – <i>Účelnosť a vecná oprávnenosť výdavkov projektu</i> v rámci hodnotiacej oblasti – <i>Finančná a ekonomická stránka projektu</i>). V rámci tohto hodnotiaceho kritéria poskytovateľ posúdi, či žiadané výdavky projektu spadajú vecne do rozsahu oprávnených výdavkov určených v zozname skupín oprávnených výdavkov v rámci dokumentu Osobitné podmienky oprávnenosti výdavkov, ktorý je prílohou č. 4 výzvy. V rámci zoznamu skupín oprávnených výdavkov sú uvedené najčastejšie sa vyskytujúce typy oprávnených a neoprávnených výdavkov v rámci tejto výzvy.</p> <p>Vo vzťahu k výdavkom sa zároveň posudzuje, či výdavky spĺňajú podmienku účelnosti vzhľadom na stanovené ciele a očakávané výstupy projektu, t.j. či sú potrebné (nevyhnutné) na realizáciu projektu.</p> <p>Hospodárnosť a efektívnosť výdavkov projektu</p> <p>Poskytovateľ overuje hospodárnosť a efektívnosť výdavkov projektu v procese odborného hodnotenia (hodnotiace kritérium č. 4.2 – <i>Hospodárnosť a efektívnosť výdavkov projektu</i> v rámci hodnotiacej oblasti – <i>Finančná a ekonomická stránka 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, – prieskum trhu, – zrealizované verejné obstarávanie, – ďalšie nástroje na overenie hospodárnosti a efektívnosti výdavkov (napr. odborný posudok). <p>Vyššie uvedené nástroje, na základe ktorých poskytovateľ overuje hospodárnosť a efektívnosť výdavkov projektu, sú bližšie špecifikované v Príručke k oprávnenosti výdavkov a v Osobitných podmienkach oprávnenosti výdavkov.</p> | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>Upozornenie:</p> <p>Overenie úplnosti podpornej dokumentácie k oprávnenosti výdavkov je vykonané primárne v rámci administratívneho overenia ŽoNFP.</p> <p>Výberové kritériá</p> <p>Poskytovateľ využíva výberové kritériá pri výbere projektov výlučne v prípade, keď je disponibilná alokácia na výzvu nižšia ako súhrnná výška NFP všetkých ŽoNFP, ktoré splnili kritériá odborného hodnotenia v príslušnom hodnotiacom kole. Uvedené znamená, že výberové kritériá sa aplikujú iba v prípade, keď z disponibilnej alokácie určenej na výzvu nie je možné podporiť všetky ŽoNFP, ktoré vyhoveli kritériám odborného hodnotenia v príslušnom hodnotiacom kole, a teda je z nich potrebné vybrať také ŽoNFP, ktoré sú najvhodnejšie z pohľadu naplňania stratégie OP. V opačnom prípade sú ŽoNFP, ktoré splnili kritériá odborného hodnotenia, schvaľované bez potreby aplikácie výberových kritérií.</p> <p>Výberové kritériá vrátane spôsobu ich aplikácie sú uvedené v Kritériách pre výber projektov.</p> | |
| Kategória podmienok poskytnutia príspevku: SPÔSOB FINANCOVANIA | | | |
| 12. | Podmienka relevantného spôsobu financovania – predfinancovanie, zálohové platby, refundácia | <p>Podmienka poskytnutia príspevku, ktorou je stanovenie spôsobu financovania, je stanovená ako povinná podmienka poskytnutia príspevku vo výzve, nie je osobitne overovaná v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP a nie je samostatne dokladovaná zo strany žiadateľa.</p> <p>Spôsob financovania jednotlivých projektov, t.j. predfinancovanie, zálohové platby alebo refundácia, sa stanovuje v súlade s platným Systémom finančného riadenia a konkrétny spôsob financovania projektu bude upravený v zmluve o poskytnutí NFP.</p> | Žiadateľ nepredkladá na preukázanie splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku osobitnú prílohu. |
| Kategória podmienok poskytnutia príspevku: PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU VYPLÝVAJÚCE Z OSOBITNÝCH PREDPISOV | | | |
| 13. | Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis | <p>Oprávnené aktivity tak, ako sú stanovené touto výzvou, nie sú poskytovaním štátnej pomoci, a teda vo vzťahu k oprávneným aktivitám sa neuplatňujú pravidlá štátnej pomoci. Ak žiadateľ/prijímateľ uvedené pravidlo poruší a nezachová striktné charakter svojho projektu, ktorý svojimi aktivitami nepredstavuje štátnu pomoc, nesie za svoje konanie plnú právnu zodpovednosť v súvislosti s porušením pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci. Žiadateľ/prijímateľ zároveň berie na vedomie, že rovnaké právne následky nastanú aj v prípade, ak v rámci jeho projektu dôjde k poskytnutiu tzv. nepriamej štátnej pomoci alebo k poskytnutiu inej formy výhody, ktorá na základe Zmluvy o fungovaní EÚ znamená porušenie pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci.</p> | Žiadateľ nepredkladá na preukázanie splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku osobitnú prílohu. |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | Žiadateľ/prijímateľ si je zároveň vedomý, že štátnou pomocou sa v tejto súvislosti rozumie každá pomoc v akejkoľvek forme, ktorú poskytuje na podnikanie alebo v súvislosti s ním poskytovateľ priamo alebo nepriamo z prostriedkov štátneho rozpočtu, zo svojho rozpočtu alebo z vlastných zdrojov podnikateľovi, pričom však nezáleží na právnej forme žiadateľa/prijímateľa a spôsobe jeho financovania. | |
| 14. | 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 práci za obdobie 5 rokov predchádzajúcich podaniu ŽoNFP.</p> <p>Za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku je žiadateľ povinný predložiť Prílohu č. 2 ŽoNFP - Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa, v ktorom vyhlási, že neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu za obdobie 5 rokov predchádzajúcich podaniu ŽoNFP.</p> | Príloha č. 2 ŽoNFP – Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa |
| Kategória podmienok poskytnutia príspevku: ĎALŠIE PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU | | | |
| 15. | Podmienka mať vysporiadané majetkovo-právne vzťahy a povolenia na realizáciu aktivít projektu | <p>Žiadateľ musí mať vysporiadané majetkovo-právne vzťahy k nehnuteľnosti/iam, v ktorej/ých má dochádzať k realizácii stavebných prác v rámci aktivít projektu (napr. úpravy v súvislosti s umiestnením technológií, SW a HW vybavenia) a zároveň musí mať právoplatné povolenie na realizáciu projektu (ak sa také povolenie v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi vyžaduje).</p> <p>Podmienka vysporiadania majetkovo-právnych vzťahov</p> <p>Za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku je žiadateľ povinný predložiť Prílohu č. 2 ŽoNFP – Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa, v ktorom vyhlási, že má vysporiadané majetkovo-právne vzťahy pre realizáciu predkladaného projektu.</p> <p>Podmienka mať povolenie na realizáciu aktivít projektu</p> <p>Ak v rámci realizácie projektu bude dochádzať aj k realizácii stavieb, resp. stavebných prác podliehajúcich povoľovaciemu konaniu v súlade s osobitným právnym predpisom¹⁴, žiadateľ je povinný realizovať takéto aktivity v súlade s právoplatným povolením na realizáciu projektu vydaným príslušným povoľovacím orgánom (napr. stavebné povolenie, ohlásenie drobnej stavby), vrátane príslušnej projektovej dokumentácie.</p> <p>Za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku je žiadateľ povinný predložiť Prílohu č. 2 ŽoNFP – Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa, v ktorom vyhlási, že v prípade, ak bude v rámci projektu potrebné</p> | Príloha č. 2 ŽoNFP – Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa |

¹⁴ Napr. zákon č. 50/1967 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov.

| | | | |
|-----|--|---|----------------|
| | | zabezpečiť vykonanie prác, ktoré podliehajú povolovaciemu konaniu v súlade s osobitným právnym predpisom, zabezpečiť vykonávanie predmetných prác v súlade s podmienkami určenými v právoplatnom rozhodnutí z povoloacieho konania, ako aj s projektovou dokumentáciou, ktorá bola schválená v príslušnom povolovacom konaní. | |
| 16. | Oprávnenosť z hľadiska súladu s horizontálnymi princípmi | <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 vlády SR. Základným dokumentom HP UR je Systém implementácie HP UR.</p> <p>Podmienka poskytnutia príspevku, ktorou je oprávnenosť z hľadiska súladu s HP UR je stanovená ako povinná podmienka poskytnutia príspevku vo výzve, keďže všetky oprávnené typy aktivít realizované v rámci špecifického cieľa 1.3.1 sú v súlade s cieľmi HP UR. Táto podmienka poskytnutia príspevku nie je preukazovaná zo strany žiadateľa osobitnou prílohou. Žiadateľ deklaruje súlad projektu s cieľmi HP UR prostredníctvom výberu oprávnených typov aktivít vo Formulári ŽoNFP, v rámci ktorého sa v tabuľke č. 5 automaticky vygeneruje text o cieľi HP UR, ku ktorému projekt prispieva. Zároveň žiadateľ vo Formulári 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 výzvy, projekt zároveň nespĺňa podmienku poskytnutia príspevku z hľadiska súladu s HP.</p> <p>Horizontálne princípy rovnosť mužov a žien a nediskriminácia (HP RMŽaND) – Hlavným cieľom HP RMŽaND je odstraňovať bariéry, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, politického, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií ako je pohlavie, rod, vek, rasa, etnikum, vierovyznanie alebo náboženstvo, sexuálna orientácia, zdravotné postihnutie atď. Cieľom uplatňovania HP RMŽaND je zároveň eliminovať a predchádzať diskriminácii na základe týchto znakov. Osobitný prístup si vyžadujú osoby so zdravotným postihnutím, pre ktoré je potrebné vytvorenie mimoriadnych podmienok prístupnosti (napr. bezbariérové architektonické prostredie). Výzva 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 segregácie¹⁵ v odvetviach hospodárstva mužov a žien“, | Formulár ŽoNFP |

¹⁵ 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.

| | | | |
|-----|--|--|-----------------------|
| | | <p>- a v rámci horizontálneho princípu nediskriminácia ide konkrétne o cieľ „zabezpečenie rovnosti príležitostí v prístupe a využívaní infraštruktúry a služieb“.</p> <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 touto výzvou je potrebné upozorniť osobitne na to, aby:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pri výbere zamestnancov v rámci realizácie aktivít projektu zo strany prijímateľa bol dodržaný princíp rovnosti mužov a žien a nediskriminácia a tieto princípy boli zohľadnené v podmienkach na výber zamestnancov. 2) Pri zadávaní podmienok verejného obstarávania neboli podmienky definované tak, aby mohlo dôjsť k nerovným príležitostiam pri výbere dodávateľa (napr. horšie možnosti pre etnické menšiny, telesne a zdravotne postihnutých) a, akejkoľvek forme diskriminácie (z dôvodu pohlavia, rasy a pod.) a aby nedochádzalo k nerovnakému zaobchádzaniu pri finančnom ohodnotení (napr. nižšie mzdy žien – rodový mzdový rozdiel). 3) Nedochádzalo k podporeniu, resp. ignorácii horizontálnej alebo vertikálnej rodovej segregácie pri výbere zhotoviteľov alebo u samotného prijímateľa. <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 rovnosti mužov a žien a nediskriminácia“. Poskytovateľ 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.</p> <p>Gestorom HP RMŽaND je Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR. Základným dokumentom HP RMŽaND je Systém implementácie HP RMŽaND.</p> <p>Bližšie informácie týkajúce sa HP RMŽaND je možné získať na webovom sídle www.gender.gov.sk. 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.</p> | |
| 17. | Maximálna a minimálna výška príspevku | <p>Minimálna výška príspevku na projekt sa nestanovuje.</p> <p>Maximálna výška celkových oprávnených výdavkov projektu nesmie prekročiť sumu 50 mil. EUR.</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku na základe Formulára ŽoNFP, tabuľka č. 11.C.</p> | Formulár ŽoNFP |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| 18. | Časová oprávnenosť realizácie projektu | <p>V rámci výzvy nie je stanovená maximálna ani minimálna dĺžka realizácie projektu, pri dodržaní časovej oprávnenosti výdavkov projektu uvedenej v Príručke k oprávnenosti výdavkov.</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku na základe Formulára ŽoNFP, tabuľka č. 9, kde definuje harmonogram časovej realizácie aktivít projektu.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Upozornenie:</p> <p>Oprávnenosť výdavkov z hľadiska ich časovej oprávnenosti predpokladá, že výdavky na hlavnú aktivitu projektu musia vzniknúť v čase realizácie hlavnej aktivity projektu. V prípade, ak žiadateľ plánuje medzi oprávnené výdavky zaradiť aj výdavky vzniknuté pred predložením ŽoNFP (napr. prípravná a projektová dokumentácia), je potrebné začiatok realizácie hlavnej aktivity projektu prispôbiť vzniku prvých výdavkov na realizáciu hlavnej aktivity projektu.</p> </div> | Formulár ŽoNFP |
| 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.</p> <p>Zoznam povinných merateľných ukazovateľov, vrátane merateľných ukazovateľov relevantných k HP, je prílohou č. 3 výzvy. V tejto prílohe výzvy je zároveň stanovené, že cieľové hodnoty merateľných ukazovateľov nemôžu byť nulové vo vzťahu k relevantným aktivitám projektu.</p> | Formulár ŽoNFP |
| 20. | Podmienka zákazu opätovného predloženia ŽoNFP s rovnakým predmetom projektu v prípade neukončenia schvaľovacieho procesu | <p>Žiadateľ nie je oprávnený opätovne predložiť ŽoNFP v rámci výzvy v prípade, ak tá istá ŽoNFP s rovnakým predmetom projektu už bola schválená v rámci tejto alebo inej výzvy OP KŽP, alebo ak schvaľovanie tej istej ŽoNFP s rovnakým predmetom projektu, ktorú žiadateľ plánuje predložiť, ešte nebolo ukončené právoplatným rozhodnutím o ŽoNFP a stále prebieha konanie o predmetnej ŽoNFP (t.j. uvedené obmedzenie sa týka aj prípadov, kedy voči vydanému rozhodnutiu bolo podané odvolanie v súlade s § 22 zákona o príspevku z EŠIF a rozhodnutie nenadobudlo právoplatnosť).</p> <p>Za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku je žiadateľ povinný predložiť Prílohu č. 2 ŽoNFP – Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa, v ktorom vyhlási, že ŽoNFP, ktorú predkladá, nebola už schválená v inom konaní a zároveň neprebieha schvaľovanie tej istej ŽoNFP s rovnakým predmetom projektu, ktoré by nebolo ku dňu predloženia tejto ŽoNFP ukončené právoplatným rozhodnutím o ŽoNFP alebo doručeným späťvzatím ŽoNFP.</p> | Príloha č. 2 ŽoNFP – Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>Upozornenie:</p> <p>V prípade, ak žiadateľovi bolo vydané rozhodnutie o neschválení ŽoNFP a tento sa plánuje opätovne uchádzať o poskytnutie NFP v rámci výzvy predložením novej ŽoNFP, za účelom splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku je žiadateľ oprávnený skrátiť lehotu na nadobudnutie právoplatnosti rozhodnutia o neschválení ŽoNFP a písomne sa vzdať práva na odvolanie vo vzťahu k rozhodnutiu o neschválení o skoršej ŽoNFP priamo v rámci Prílohy č. 2 ŽoNFP výberom relevantnej možnosti.</p> <p>V prípade späťvzatia ŽoNFP žiadateľom poskytovateľ zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP a schvaľovací proces ŽoNFP sa týmto považuje za ukončený ku dňu doručenia späťvzatia ŽoNFP.</p> | |
|--|--|---|--|

3.1. Špecifikácia povinných príloh formulára ŽoNFP

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

Záväzné (poskytovateľom preddefinované) formuláre vybraných príloh ŽoNFP sú prílohou č. 1 príručky pre žiadateľa. Viaceré formuláre, ktoré sú súčasťou prílohy č. 1 príručky pre žiadateľa, obsahujú presné inštrukcie, ktoré je žiadateľ povinný dodržať pri vypracovaní týchto príloh.

V origináli ŽoNFP je potrebné všetky prílohy predložiť ako originál alebo ako úradne osvedčenú kópiu originálu. Elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ je potrebné predložiť prílohu č. 3 ŽoNFP .

| Príloha č. 1 ŽoNFP: PLNOMOCENSTVO |
|---|
| Vydáva: žiadateľ |
| Záväzný formulár: Nie |
| Podmienka poskytnutia príspevku: - Právna forma (Oprávnenosť žiadateľa) |
| Referenčný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: Plnomocenstvo môže byť vyhotovené a podpísané aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP |
| Predloženie prílohy cez ITMS2014+: Nevyžaduje sa predloženie prílohy v elektronickej forme |
| <p>V prípade, ak štatutárny orgán žiadateľa splnomocní na úkony súvisiace s predložením a/alebo konaním o ŽoNFP inú osobu/osoby, je potrebné predložiť Prílohu č. 1 ŽoNFP - Plnomocenstvo, z ktorého musí byť zrejmé, že osoba/y konajúca/e v mene žiadateľa, ktorá/é nie je/sú štatutárnym orgánom žiadateľa, je/sú riadne splnomocnená/é vykonávať relevantné úkony vo vzťahu k ŽoNFP a/alebo konaniu o ŽoNFP.</p> <p>Plnomocenstvo musí obsahovať minimálne:</p> <ul style="list-style-type: none">• označenie a podpis štatutárneho orgánu žiadateľa;• označenie a podpis každej splnomocnenej osoby;• rozsah plnomocenstva, t. j. identifikácia úkonov, na ktoré je/sú osoba/y splnomocnená/é;• dátum udelenia plnomocenstva. <p>Podpisy na plnomocenstve nemusia byť úradne osvedčené.</p> <p>V prípade nerelevantnosti žiadateľ Prílohu č. 1 ŽoNFP - Plnomocenstvo nepredkladá.</p> |
| Príloha č. 2 ŽoNFP: SÚHRNNÉ ČESTNÉ VYHLÁSENIE ŽIADATEĽA |
| Vydáva: Žiadateľ |
| Záväzný formulár: Áno |
| Podmienka poskytnutia príspevku: - Podmienka nebyť dlžníkom na daniach (Oprávnenosť žiadateľa), - Podmienka nebyť dlžníkom poistného na zdravotnom poistení (Oprávnenosť žiadateľa), - Podmienka nebyť dlžníkom na sociálnom poistení (Oprávnenosť žiadateľa), - Podmienka zákazu vedenia výkonu rozhodnutia (Oprávnenosť žiadateľa), - Podmienka, že žiadateľ ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP neboli právoplatne odsúdení za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskych |

| |
|--|
| <p>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 (Oprávnenosť žiadateľa),</p> <ul style="list-style-type: none"> - Podmienka oprávnenosti aktivít projektu (Oprávnenosť aktivít realizácie projektu), - Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov (Kritériá pre výber projektov), - Podmienka neporušenia zákazu nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania za obdobie 5 rokov predchádzajúcich podaniu ŽoNFP (Podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce z osobitných predpisov), - Podmienka mať vysporiadané majetkovo-právne vzťahy a povolenia na realizáciu aktivít projektu (Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku), - Podmienka zákazu opätovného predloženia ŽoNFP s rovnakým predmetom projektu v prípade neukončenia schvaľovacieho procesu (Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku). |
| <p>Referenčný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa môže byť vyplnené a podpísané aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP</p> |
| <p>Predloženie prílohy cez ITMS2014+: Nevyžaduje sa predloženie prílohy v elektronickej forme</p> |
| <p>V rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá súhrnné čestné vyhlásenie, ktorého záväzný formulár je súčasťou prílohy č. 1 príručky pre žiadateľa. V rámci súhrnného čestného vyhlásenia sú preddefinované vyhlásenia, prostredníctvom ktorých žiadateľ preukazuje splnenie vybraných podmienok poskytnutia príspevku v súlade so spôsobom preukázania splnenia podmienok poskytnutia príspevku uvedeným v kapitole 3 tejto príručky. Inštrukcie k vyplneniu súhrnného čestného vyhlásenia sú uvedené osobitne v prvom hárku záväzného formulára prílohy č. 1 príručky pre žiadateľa.</p> |
| <p>Príloha č. 3 ŽoNFP: PODPORNÁ DOKUMENTÁCIA K OPRÁVNEOSTI VÝDAVKOV</p> |
| <p>Vydáva: Žiadateľ</p> |
| <p>Záväzný formulár: Áno</p> |
| <p>Podmienka poskytnutia príspevku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené (Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu) - Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov (Kritériá pre výber projektov) |
| <p>Referenčný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov môže byť vyhotovená a podpísaná aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP</p> |
| <p>Predloženie prílohy cez ITMS2014+: Povinné predloženie prílohy v elektronickej forme (nie sken) v editovateľnom formáte (xls)</p> |
| <p>V rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá podpornú dokumentáciu k oprávnenosti výdavkov, ktorej záväzný formulár je súčasťou prílohy č. 1 príručky pre žiadateľa.</p> <p>V rámci podpornej dokumentácie k oprávnenosti výdavkov je žiadateľ povinný vyplniť záväzné formuláre tabuliek podľa podrobných inštrukcií, ktoré sú definované v nasledovných hárkoch:</p> <p>Podrobný rozpočet projektu – v podrobnom rozpočte projektu žiadateľ uvádza jednotlivé výdavky, ktoré vzniknú v súvislosti s realizáciou projektu a spĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov. V úvodnej časti tohto pracovného hárku žiadateľ uvedie svoj názov a názov projektu. Následne vyplní tabuľku „Podrobný rozpočet projektu“ podľa inštrukcií uvedených priamo vo formulári. Žiadateľ vyplňa iba biele polia a pre výdavky, ktoré vzniknú v súvislosti s realizáciou projektu, uvedie/vyberie príslušné požadované údaje (Názov výdavku, Skupina oprávnených výdavkov, Merná jednotka, Počet jednotiek, Cena práce/Jednotková cena bez DPH, Spôsob stanovenia výšky výdavku, Vecný popis výdavku). Vybrané polia v podrobnom rozpočte projektu sú predformátované, t.j. obsahujú možnosť výberu z roletového menu, upozorňujúce informácie, obmedzenia finančných limitov a pod.</p> |

V stĺpci s názvom „Vecný popis výdavku“ žiadateľ uvedie v prípade potreby ďalšie doplňujúce informácie súvisiace so špecifikáciou jednotlivých výdavkov z hľadiska ich predmetu, resp. rozsahu, prípadne nevyhnutnosti. Okrem toho, 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.

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 výdavkoch, kde je vo výzve ich výška obmedzená finančnými limitmi, **nie je žiadateľ povinný** na účely konania o ŽoNFP preukazovať stanovenie ich výšky ďalším (doplňujúcim) spôsobom. Ich výška bude v konaní o ŽoNFP uznaná maximálne do výšky stanoveného finančného limitu.

Na rozdiel od uvedeného, výdavky na stavebný dozor musia spĺňať požiadavku percentuálneho limitu, pričom žiadateľ je súčasne povinný stanovenie výšky výdavku preukázať aj iným spôsobom (napr. zrealizované VO, prieskum trhu, znalecký posudok).

V prípade, ak bola výška výdavku uvedená v podrobnom rozpočte projektu, stanovená na základe znaleckého alebo odborného posudku, žiadateľ **nepredkladá** ako súčasť ŽoNFP znalecký alebo odborný posudok. Žiadateľ je povinný uchovávať znalecký alebo odborný posudok u seba a v prípade požiadavky poskytovateľa je povinný kedykoľvek v priebehu schvaľovacieho procesu alebo implementácie projektu, najneskôr v rámci príslušnej žiadosti o platbu, predložiť kompletný znalecký alebo odborný posudok, na základe ktorého bola stanovená výška príslušného výdavku.

V prípade, ak sa preukáže, že žiadateľ uviedol v rozpočte projektu sumu, ktorá nie je podložená znaleckým alebo odborným posudkom, poskytovateľ 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.

V prípade ostatných typov výdavkov, ktorých výška bola stanovená na základe prieskumu trhu, žiadateľ predkladá ako súčasť ŽoNFP výlučne vyhodnotenie prieskumu trhu bez príslušných cenových ponúk. Žiadateľ je povinný uchovávať cenové ponuky z vykonaného prieskumu trhu u seba a v prípade požiadavky poskytovateľa je povinný kedykoľvek v priebehu schvaľovacieho procesu alebo implementácie projektu predložiť cenové ponuky z prieskumu trhu, na základe ktorých boli stanovené výšky príslušných výdavkov (bližšie popísané v rámci upozornenia v hárku „Prieskum trhu“).

V prípade, ak bola výška výdavku stanovená na základe uzavretej zmluvy s úspešným uchádzačom ako výsledkom vykonaného verejného obstarávania, žiadateľ **nepredkladá** ako súčasť ŽoNFP zmluvu s úspešným uchádzačom. Žiadateľ je povinný uchovávať kompletnú dokumentáciu k verejnému obstarávaniu, vrátane zmluvy s úspešným uchádzačom u seba a v prípade požiadavky poskytovateľa 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 uviedol v rozpočte projektu sumu, ktorá nie je podložená relevantnou dokumentáciou, poskytovateľ 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 poskytovateľa pri identifikácii nedostatkov vo verejnom obstarávaní, ktorého výsledkom bola zmluva s úspešným uchádzačom a na základe ktorej bola stanovená výška príslušného výdavku v rozpočte.

Prieskum trhu - žiadateľ v tomto pracovnom hárku uvádza závery z vykonaného prieskumu trhu pri tých výdavkoch, ktorých výšku stanovil na základe prieskumu trhu v zmysle informácií uvedených v podrobnom 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 (časť „Upozornenia“). 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.

Žiadateľ **nepredkladá** k záznamu z vyhodnotenia písomného prieskumu trhu, ako súčasť ŽoNFP, podpornú dokumentáciu, ktorej závery sú zohľadnené v rámci pracovného hárku „Prieskum trhu“. **Žiadateľ je povinný uchovávať** dokumentáciu k vykonanému prieskumu trhu u seba a v prípade požiadavky poskytovateľa je povinný kedykoľvek v priebehu schvaľovacieho procesu alebo implementácie projektu predložiť kompletnú dokumentáciu k prieskumu trhu. V prípade, ak sa preukáže, že žiadateľ uviedol v rozpočte projektu sumu, ktorá nie je podložená dokumentáciou zo skutočne vykonaného prieskumu trhu, poskytovateľ 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 ŽoNFP, resp. v súlade s podmienkami upravenými v zmluve o poskytnutí NFP. Z dôvodu overiteľnosti vykonaného prieskumu trhu musí byť spôsob jeho vykonania v podobe, ktorá umožňuje uchovanie dôkazov o jeho vykonaní, t.j. telefonický prieskum, resp. ústne overenie cien na mieste u dodávateľa nie je akceptovateľný spôsob vykonania prieskumu trhu.

Value for Money - žiadateľ v tomto pracovnom hárku uvádza výpočet miery príspevku projektu k príslušnému špecifickému cieľu prostredníctvom princípu Value for Money. Vybrané údaje vstupujúce do výpočtu hodnoty Value for Money budú automaticky vyplnené v nadväznosti na žiadateľom vyplnený podrobný rozpočet projektu.

Hodnota príspevku projektu k príslušnému špecifickému cieľu OP KŽP sa v tomto pracovnom hárku vypočíta automaticky ako pomer celkových oprávnených výdavkov na hlavnú aktivitu projektu v sume vyjadrenej bez DPH a deklarovanej hodnoty príslušného merateľného ukazovateľa projektu.

Pri vyplňaní je potrebné postupovať podľa inštrukcií definovaných priamo v záväzných formulároch tabuliek. **Každú vyplnenú tabuľku je žiadateľ povinný v tlačenej forme podpísať.**

4. Schvaľovanie žiadostí o NFP

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

Proces schvaľovania začína doručením ŽoNFP poskytovateľovi a končí právoplatným rozhodnutím o ŽoNFP. Postup vydávania rozhodnutí je uvedený v kapitole 4.2.3 tejto príručky.

Poskytovateľ vydá rozhodnutie pre všetky ŽoNFP, ktoré boli predmetom schvaľovacieho procesu, najneskôr v termíne 35 pracovných dní od termínu uzavretia príslušného hodnotiaceho kola, tzv. posudzovaného časového obdobia výzvy. Do lehoty na vydanie rozhodnutia sa nezapočítava doba potrebná na predloženie náležitostí zo strany všetkých žiadateľov na základe výziev na doplnenie ŽoNFP zaslaných poskytovateľom (t.j. lehota na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP sa prerušuje v momente zaslania prvej výzvy na doplnenie ŽoNFP a začína plynúť momentom doručenia doplnenia poslednej ŽoNFP poskytovateľovi).

Vzhľadom k tomu, že výzva s kódom **OPKZP-PO1-SC131-2016-13** je vyhlásená vo forme otvorenej výzvy (to znamená, že nie je vopred stanovený dátum uzavretia výzvy a ŽoNFP je možné priebežne predkladať poskytovateľovi až do vyčerpania finančných prostriedkov vyčlenených na túto výzvu), prebieha schvaľovanie ŽoNFP systémom **hodnotiacich kôl** (alebo aj „posudzovaných časových období“), účelom ktorého je zabezpečiť optimálny a plynulý priebeh schvaľovania ŽoNFP.

Systém hodnotiacich kôl znamená, že ŽoNFP priebežne predkladané poskytovateľovi, sú v závislosti od dátumu predloženia zoskupované do skupín - hodnotiacich kôl, ktoré sú označené poradovými číslami. Každé hodnotiace kolo má vopred stanovený termín uzavretia, na základe ktorého poskytovateľ zoskupuje a zaraďuje priebežne predkladané ŽoNFP do jednotlivých hodnotiacich kôl. Poskytovateľ zabezpečí pre všetky ŽoNFP schvaľované v rámci príslušného hodnotiaceho kola vydanie rozhodnutia najneskôr v termíne do **35 pracovných dní** od termínu uzavretia príslušného hodnotiaceho kola.

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

Príklad priebehu zaraďovania priebežne predkladaných ŽoNFP do príslušných hodnotiacich kôl:

ŽoNFP, ktoré žiadatelia predložia (poskytovateľovi) odo dňa vyhlásenia výzvy do termínu uzavretia prvého hodnotiaceho kola (31.05.2016), budú zoskupené do jednej skupiny a spolu schvaľované v rámci prvého hodnotiaceho kola (Hodnotiace kolo č. 1). ŽoNFP predložené poskytovateľovi po uplynutí termínu uzavretia prvého hodnotiaceho kola, t.j. predložené od 01.06.2016 do termínu uzavretia druhého hodnotiaceho kola (31.07.2016), budú zoskupené do jednej skupiny a spolu schvaľované v rámci nasledujúceho, t.j. druhého hodnotiaceho kola (Hodnotiace kolo č. 2). Takto budú priebežne predkladané ŽoNFP zoskupované do jednotlivých hodnotiacich kôl, v rámci ktorých budú spoločne schvaľované.

Možnosť priebežného predkladania ŽoNFP nie je obmedzená stanovenými termínmi uzavretia jednotlivých hodnotiacich kôl. Žiadateľ môže predložiť ŽoNFP poskytovateľovi kedykoľvek počas trvania otvorenej výzvy. Termíny uzavretia prvých dvoch hodnotiacich kôl sú stanovené vo výzve. Následne budú termíny uzavretia ďalších hodnotiacich kôl v intervale **2 mesiacov**, pričom tento interval zohľadňuje predpokladaný počet prijatých ŽoNFP a primeraný časový limit na ich schvaľovanie. S cieľom optimalizovať proces schvaľovania ŽoNFP si poskytovateľ vyhradzuje právo počas trvania výzvy aktualizovať termíny uzavretia jednotlivých hodnotiacich kôl.

Harmonogram hodnotiacich kôl je uvedený v texte výzvy s kódom OPKZP-PO1-SC131-2016-13. V prípade jeho aktualizácie bude aktualizovaný harmonogram hodnotiacich kôl zverejnený na webovom sídle www.op-kzp.sk.

Poskytovateľ v procese schvaľovania ŽoNFP zisťuje splnenie podmienok poskytnutia príspevku určených vo výzve.

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 písomného/elektronického podania (upozorňujeme žiadateľov, 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 § 27 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 do vlastných rúk na adresu žiadateľa uvedenú v rámci ŽoNFP v rámci sekcie: 3 „Komunikácia vo veci žiadosti“, kde žiadateľ identifikuje adresu na doručovanie písomností. V prípade, ak je pri kontaktnej osobe adresa totožná s adresou žiadateľa, je poskytovateľ oprávnený s cieľom zabezpečiť bezproblémové doručovanie zásielok uviesť na zásielke názov žiadateľa a až následne meno osoby uvedenej v rámci sekcie 3 „Komunikácia vo veci žiadosti“.

Žiadateľ môže kedykoľvek v priebehu procesu schvaľovania ŽoNFP svoju ŽoNFP vziať späť, a to písomným oznámením na adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve. Za späťvzatie ŽoNFP je možné považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované poskytovateľovi v písomnej forme, z ktorého je možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať ŽoNFP späť. V prípade späťvzatia ŽoNFP zo strany žiadateľa poskytovateľ vydá rozhodnutie o zastavení konania v súlade s § 20 písm. a) zákona o príspevku z EŠIF, ktoré doručí na adresu žiadateľa uvedenú v ŽoNFP. Žiadosť o späťvzatie ŽoNFP musí byť podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa/splnomocnenou osobou a doručená na adresu poskytovateľa a to najneskôr do okamihu vydania rozhodnutia o ŽoNFP poskytovateľom. Ak je späťvzatie ŽoNFP podpísané splnomocnenou osobou, spolu so žiadosťou o späťvzatie musí byť predložené plnomocenstvo štatutárneho orgánu žiadateľa. V písomnej žiadosti o späťvzatie ŽoNFP je potrebné predmetnú ŽoNFP riadne identifikovať. Opätovné predloženie ŽoNFP je možné vykonať, avšak do termínu na predkladanie ŽoNFP stanoveného výzvou.

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

V prípade, ak poskytovateľ vykoná zmenu výzvy, ktorá vyžaduje úpravu, resp. aktivitu zo strany žiadateľa (vrátane zmeny spôsobu preukazovania podmienky poskytnutia príspevku, bez samotnej zmeny podmienky poskytnutia príspevku) je žiadateľ, ktorý predložil žiadosť o NFP pred zmenou výzvy, t.j. pred vydaním usmernenia k výzve, avšak o ktorej ešte poskytovateľ nerozhodol, oprávnený svoju žiadosť o NFP doplniť alebo zmeniť, ak to takáto zmena vyžaduje. Poskytovateľ písomne informuje všetkých žiadateľov, ktorí predložili žiadosť o NFP pred vydaním usmernenia k výzve a o ktorých poskytovateľ ešte nerozhodol, o možnosti a potrebnom rozsahu zmeny/doplnenia ŽoNFP. Žiadatelia majú možnosť doplniť svoje ŽoNFP v lehote do 7 pracovných dní odo dňa doručenia písomnej informácie o možnosti zmeny ŽoNFP z dôvodu zmeny výzvy, ak nie je zo strany poskytovateľa stanovená dlhšia lehota v usmernení o zmene výzvy a v písomnej informácii zaslanej žiadateľovi.

Po vydaní rozhodnutia o ŽoNFP je žiadateľ oprávnený v lehote najneskôr 30 pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia o neschválení ŽoNFP alebo rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP, vyzdvihnúť si u poskytovateľa dve kópie ŽoNFP. V prípade schválenia ŽoNFP si môže žiadateľ vyzdvihnúť jednu kópiu ŽoNFP. Originál ŽoNFP je archivovaný u poskytovateľa a nie je možné ho vrátiť. Kópie ŽoNFP si žiadateľ osobne prevezme u poskytovateľa po dohode termínu so zodpovedným zamestnancom odboru posudzovania projektov. Osoba poverená prevzatím predmetných kópií sa musí preukázať písomným poverením štatutárneho orgánu žiadateľa. Z odovzdania sa vyhotoví písomný záznam o odovzdaní kópií ŽoNFP, a to v dvoch vyhotoveniach, z toho jeden sa stáva súčasťou spisu ŽoNFP a druhý je určený pre žiadateľa. V prípade, že žiadateľ si kópie ŽoNFP v stanovenej lehote nevyzdvihne, budú vyradené z dokumentácie v zmysle zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Upozornenia:

Na poskytnutie NFP nie je právny nárok. Právny nárok na poskytnutie NFP vzniká žiadateľovi len na základe

účinnnej zmluvy o poskytnutí NFP za predpokladu dodržania všetkých podmienok zadefinovaných vo výzve, v dokumentoch súvisiacich s výzvou 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.

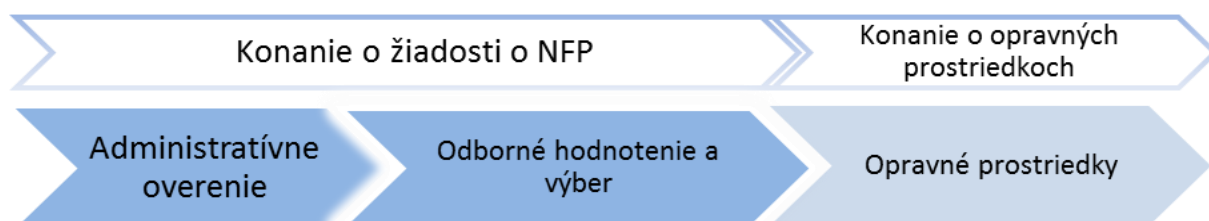
Žiadateľ zodpovedá za pravdivosť čestných vyhlásení v rámci ŽoNFP a jej príloh.

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), poskytovateľ 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 poskytovateľa voči nemu nepriaznivé, ale v súlade s informáciami obsiahnutými v ŽoNFP, nemajú skutočnosti uvedené žiadateľom v rámci žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP dopad na potrebu zmeniť rozhodnutie poskytovateľa o neschválení predmetnej ŽoNFP.

Proces schvaľovania ŽoNFP sa rozdeľuje do nasledujúcich fáz:

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

Diagram: Fázy schvaľovacieho procesu podľa Systému riadenia EŠIF



4.1. Administratívne overenie

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

4.1.1. Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP

Žiadateľ spĺňa podmienky doručenia ŽoNFP vtedy, ak je ŽoNFP doručená poskytovateľovi **riadne, včas a v určenej forme**.

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

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

Poskytovateľ v rámci registrácie ŽoNFP vykoná overenie súladu písomnej formy ŽoNFP s elektronickou formou ŽoNFP. V prípade, že údaje z písomnej formy ŽoNFP nie sú identické s údajmi uvedenými (naimportovanými) v ITMS2014+, poskytovateľ zmení údaje v ITMS2014+ podľa písomnej formy ŽoNFP. Uvedené sa netýka príloh, ktoré sa zasielajú v elektronickej forme cez ITMS2014+.

Skutočnosť, že ŽoNFP splnila podmienky doručenia a bola poskytovateľom zaregistrovaná v ITMS2014+ si môže žiadateľ overiť vo verejnej časti ITMS2014+. V prípade, ak žiadateľ nedoručil ŽoNFP **riadne** alebo **včas** alebo **v určenej forme**, poskytovateľ zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP, ktoré doručí na adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.

4.1.2. Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku

Poskytovateľ overuje podmienky poskytnutia príspevku iba zaregistrovaných ŽoNFP, t.j. tých, ktoré splnili podmienky doručenia ŽoNFP. Poskytovateľ overí v rámci administratívneho overenia splnenie každej podmienky poskytnutia príspevku, ktorej overenie je možné vykonať administratívne na základe údajov a informácií uvedených žiadateľom vo formulári ŽoNFP a v relevantných prílohách ŽoNFP s výnimkou tých, ktoré sú úplne alebo z časti overované v rámci odborného hodnotenia a výberu ŽoNFP (napr. kritériá pre výber projektov, oprávnenosť výdavkov).

V prípade, ak pri overovaní splnenia podmienok poskytnutia príspevku vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, na základe ktorých nie je možné overiť splnenie alebo nesplnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, poskytovateľ písomne vyzve žiadateľa na doplnenie požadovaných náležitostí, neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov zaslaním výzvy na doplnenie ŽoNFP.

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

V prípade, ak poskytovateľ počas schvaľovacieho procesu zistí, že žiadateľovi nebola umožnená náprava údajov, alebo bol žiadateľ nesprávne dožiadaný a teda mu nebola umožnená náprava ŽoNFP rovnako ako ostatným žiadateľom, bezodkladne vykoná nápravu a zašle žiadateľovi opätovnú výzvu na doplnenie ŽoNFP, ktorou zabezpečí rovnaké aplikovanie možnosti nápravy vo vzťahu ku všetkým posudzovaným ŽoNFP. Žiadateľ má na opätovné doplnenie **lehotu 10 pracovných dní** odo dňa doručenia doplnenia už odoslanej výzvy na doplnenie ŽoNFP¹⁶.

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

V prípade, ak žiadateľ nedoplní žiadne náležitosti, nesplní stanovený termín na doručenie doplnenia ŽoNFP (doručenie po stanovenom termíne), resp. ak aj po doplnení ŽoNFP naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, poskytovateľ vydá rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP, ktoré zašle žiadateľovi.

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

Upozornenia:

Všetky žiadateľom doplnené náležitosti je potrebné potvrdiť podpisom a odtlačkom pečiatky štatutárneho orgánu žiadateľa (ak má žiadateľ povinnosť používať pečiatku). Takto doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženej ŽoNFP.

¹⁶ 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.

Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje aj v rámci formulára ŽoNFP, je žiadateľ povinný tieto zmeny/úpravy vykonať vo verejnej časti ITMS2014+ vo formulári ŽoNFP, ktorý žiadateľ odoslal v elektronickej forme pri predkladaní ŽoNFP. Zároveň je potrebné vo verejnej časti ITMS2014+ upravený formulár ŽoNFP vytlačiť a v písomnej forme kompletný predložiť poskytovateľovi.

Ak sa menia len vybrané časti príloh, je potrebné samostatné strany potvrdiť podpisom a odtlačkom pečiatky štatutárneho orgánu žiadateľa (ak má žiadateľ povinnosť používať pečať), pričom je potrebné uviesť číslo prílohy a predložiť danú doplnenú časť prílohy samostatne. V prípade, ak doplnená príloha pozostáva z viacstranných dokumentov, je potrebné danú prílohu zviazať.

Ak sa doplnené náležitosti týkajú prílohy povinne **predkladanej cez ITMS2014+, t.j. prílohy č. 3 ŽoNFP**, je potrebné predložiť aj jej upravenú elektronickú verziu prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.

V rámci doručovania výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP bude poskytovateľ postupovať v súlade s platnými Poštovými podmienkami Slovenskej pošty, a.s., ktoré upravujú podmienky poskytovania poštových služieb, a ako odosielateľ využije osobitné zaobchádzanie so zásielkami prostredníctvom dispozičnej služby, ktorá sa týka lehoty uloženia zásielky v prípade neúspešného pokusu o doručenie. Poskytovateľ ako odosielateľ zásielky, predmetom ktorej je výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, určí na všetkých zásielkach zasielaných žiadateľom lehotu 10 kalendárnych dní uloženia zásielky na pošte, v prípade jej neúspešného pokusu o doručenie. **To znamená, že v prípade neúspešného pokusu o doručenie zásielky, budú mať žiadatelia na vyzdvihnutie zásielky lehotu 10 kalendárnych dní odo dňa neúspešného pokusu o doručenie zásielky** (všeobecne je lehota na vyzdvihnutie zásielky v prípade neúspešného pokusu o jej doručenie stanovená na 18 kalendárnych dní). V prípade nevyzdvihnutia zásielky v lehote 10 kalendárnych dní bude zásielka poštovou službou vrátená na adresu odosielateľa (poskytovateľ). Vzhľadom na uvedené upozorňujeme žiadateľov, aby zabezpečili prevzatie výziev na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v lehote 10 kalendárnych dní odo dňa neúspešného pokusu o ich doručenie.

4.2. Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP

4.2.1. Odborné hodnotenie ŽoNFP

Odborné hodnotenie ŽoNFP vykonávajú odborní hodnotitelia. ŽoNFP, ktoré splnili podmienky poskytnutia príspevku overované v rámci administratívneho overovania, sú prideľované odborným hodnotiteľom náhodným výberom. V rámci odborného hodnotenia ŽoNFP overuje poskytovateľ splnenie podmienky poskytnutia príspevku, ktorou sú kritériá pre výber projektov – časť hodnotiace kritériá a v rámci nich overuje aj podmienku oprávnenosti výdavkov realizácie projektu.

Účelom hodnotiacich kritérií, ktoré sú definované ako kombinácia vylučujúcich a bodovaných hodnotiacich kritérií, je posúdenie kvalitatívnej úrovne určitého aspektu ŽoNFP. Na splnenie hodnotiacich kritérií musia byť vyhodnotené kladne všetky vylučujúce hodnotiace kritériá a zároveň musí byť splnená minimálna hranica pri bodovaných hodnotiacich kritériách, ktorá predstavuje 60 % z maximálneho počtu bodov bodovaných hodnotiacich kritérií.

Poskytovateľ overuje splnenie hodnotiacich kritérií v rámci nasledovných oblastí hodnotenia:

1. Príspevok projektu k cieľom a výsledkom OP a prioritnej osi - hodnotí sa súlad projektu s intervenčnou stratégiou OP KŽP, príspevok projektu k príslušnému špecifickému cieľu OP KŽP a relevancia projektu k RIÚS/SURM/NUS.
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 uvedené v **Kritériách pre výber projektov** zverejnených na webovom sídle www.op-kzp.sk¹⁷.

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

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

V prípade, ak ŽoNFP splní hodnotiace kritériá a disponibilná alokácia výzvy pokrýva výšku žiadaného NFP za všetky ŽoNFP, ktoré splnili hodnotiace kritériá v rámci príslušného hodnotiaceho kola výzvy, poskytovateľ vydá rozhodnutie o schválení ŽoNFP, ktoré zašle žiadateľovi.

V prípade, ak ŽoNFP splní hodnotiace kritériá, avšak disponibilná alokácia výzvy nepokrýva výšku žiadaného NFP za všetky ŽoNFP, ktoré splnili hodnotiace kritériá v rámci príslušného hodnotiaceho kola výzvy, poskytovateľ vykoná výber ŽoNFP.

4.2.2. Výber ŽoNFP

Poskytovateľ realizuje výber ŽoNFP pomocou aplikácie výberových kritérií iba v prípade, ak finančné prostriedky vyčlenené na výzvu nepostačujú na schválenie všetkých ŽoNFP v príslušnom hodnotiacom kole, ktoré splnili hodnotiace kritériá. Uvedené znamená, že výberové kritériá sa aplikujú iba v prípade, keď zo zostávajúcej alokácie otvorenej výzvy nie je možné podporiť všetky ŽoNFP, ktoré splnili kritériá odborného hodnotenia, a teda je z nich potrebné vybrať také ŽoNFP, ktoré sú najvhodnejšie z pohľadu naplňovania stratégie OP KŽP. V opačnom prípade sú ŽoNFP, ktoré splnili kritériá odborného hodnotenia, schvaľované bez potreby aplikácie výberových kritérií.

Aplikáciou výberových kritérií poskytovateľ určí poradie ŽoNFP, podľa ktorého sú ŽoNFP schvaľované až do výšky disponibilnej alokácie na výzvu.

V podmienkach OP KŽP sa uplatňujú 3 typy výberových kritérií:

Základné (univerzálne) kritérium (uplatňované pre všetky oblasti podpory OP KŽP) - je koncipované ako príspevok projektu k príslušnému špecifickému cieľu OP, ktorý je vyjadrený ako pomer celkových oprávnených výdavkov projektu¹⁸ na hlavnú aktivitu projektu a deklarovanej cieľovej hodnoty vybraného ukazovateľa projektu vzťahujúceho sa na daný špecifický cieľ OP (princíp Value for Money) – viď nižšie uvedený vzorec. Uplatňovaním tohto výberového kritéria sa sleduje cieľ podporiť také projekty, ktoré najväčšou mierou prispievajú k naplňaniu cieľov a výsledkov OP KŽP.

| |
|---|
| $\text{príspevok projektu} = \frac{\text{celkové oprávnené výdavky projektu}}{\text{cieľová hodnota vybraného ukazovateľa projektu}}$ |
|---|

Doplňujúce kritérium (uplatňované pre niektoré oblasti podpory OP KŽP, v rámci výzvy OPKZP-PO1-SC131-2016-13 sa neuplatňuje) - v prípade niektorých oblastí podpory je základné výberové kritérium v závislosti od investičnej stratégie OP v danej oblasti aplikované v kombinácii s doplňujúcim výberovým kritériom určujúcimi

¹⁷ V kategórii: [Dokumenty/Metodické dokumenty OP KŽP](#), časť Kritériá pre výber projektov

¹⁸ Do výpočtu hodnoty Value for Money vstupuje už odborným hodnotiteľom korigovaná výška celkových oprávnených výdavkov projektu (bez DPH).

prioritizáciu projektov.

V takýchto prípadoch sa v prvom kroku aplikuje výberové kritérium určujúce prioritizáciu projektov v danej oblasti podpory OP KŽP a následne v druhom kroku sa aplikuje výberové kritérium (princíp Value for Money), t.j. ŽoNFP sú v každej skupine zoradené podľa miery príspevku projektu k príslušnému špecifickému cieľu OP KŽP, a to od ŽoNFP s najvyšším príspevkom po ŽoNFP s najnižším príspevkom.

Tým je dané výsledné poradie, podľa ktorého sú ŽoNFP schvaľované.

Rozlišovacie kritérium - uplatňované iba v prípade, ak sa v poradí vytvorenom po aplikácii výberových kritérií nachádzajú na hranici danej výšky alokácie na výzvu viaceré ŽoNFP na rovnakom mieste (1. výsledný počet bodov dosiahnutý v odbornom hodnotení, 2. skoršie prijatie ŽoNFP). Presný spôsob aplikácie výberových kritérií je uvedený v **Kritériách pre výber projektov** schválených Monitorovacím výborom pre OP KŽP.

Ak ŽoNFP nespĺnila výberové kritériá, poskytovateľ rozhodne o neschválení ŽoNFP.

Ak ŽoNFP splnila výberové kritériá a disponibilná alokácia výzvy pokrýva všetky ŽoNFP, ktoré splnili výberové kritériá, poskytovateľ rozhodne o schválení ŽoNFP.

4.2.3. Vydávanie rozhodnutí

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

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

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

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

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

4.3. Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste

Poskytovateľ je oprávnený overiť podmienky poskytnutia príspevku alebo niektoré z podmienok poskytnutia príspevku v rámci konania o ŽoNFP priamo na mieste u žiadateľa. Poskytovateľ 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.

Poskytovateľ informuje žiadateľa o plánovanom výkone overenia podmienok poskytnutia príspevku na mieste písomne alebo elektronicky na adresu uvedenú v ŽoNFP minimálne 3 pracovné dni pred plánovaným termínom vykonania overenia podmienok poskytnutia príspevku na mieste.

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

Ak poskytovateľ v rámci overenia podmienok poskytnutia príspevku na mieste zistí nespĺnenie niektorej

z podmienok poskytnutia príspevku, rozhodne o neschválení ŽoNFP vydaním rozhodnutia o neschválení ŽoNFP.

4.4. Opravné prostriedky a sťažnosti

Opravné prostriedky, 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 poskytovateľ vydá na svojej úrovni postupom podľa § 23 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF, tzv. autoremedúra.

Rozhodnutia vydávané poskytovateľom 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 poskytovateľ nesprávne overil splnenie podmienok poskytnutia príspevku uvedených vo výzve, má možnosť domáhať sa nápravy prostredníctvom riadneho opravného prostriedku, ktorým je odvolanie.

Odvolanie podáva žiadateľ v lehote 10 pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia písomne 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:

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

Po doručení odvolania žiadateľa, poskytovateľ preskúma, či sú dôvody na odmietnutie odvolania. Poskytovateľ 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 poskytovateľa,
- c) Odvolanie je podané po lehote na podanie odvolania – zákonná lehota na podanie odvolania je 10 pracovných dní odo dňa 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, poskytovateľ 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 – poskytovateľ 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, poskytovateľ nie je oprávnený odmietnuť odvolanie podľa tohto písmena,
- h) Odvolanie je podané proti rozhodnutiu, proti ktorému nie je odvolanie prípustné.

V prípade niektorej z vyššie uvedených prípadov poskytovateľ odvolanie žiadateľa odmietne a o tejto skutočnosti informuje žiadateľa listom, v ktorom identifikuje dôvody na odmietnutie odvolania. K odmietnutiu odvolania na základe vyššie uvedených dôvodov poskytovateľ nevydáva rozhodnutie.

V prípade, ak poskytovateľ 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 vyhovie, poskytovateľ vykoná nápravu na svojej úrovni a vydá rozhodnutie podľa § 23 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF (autoremedúra). Poskytovateľ je oprávnený zmeniť pôvodné rozhodnutie z neschválenia na schválenie ŽoNFP iba v prípade, ak odvolaniu vyhovie v plnom rozsahu, čo znamená, že nedôjde ku kráteniu žiadanej výšky NFP a zmena rozhodnutia plne zodpovedá požiadavke žiadateľa identifikovanej v odvolaní. Poskytovateľ rozhodne o odvolaní na svojej úrovni najneskôr do 60 pracovných dní od doručenia odvolania. Poskytovateľ rozhodne o odvolaní vydaním nového rozhodnutia, na ktorého náležitosti sa primerane vzťahujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o ŽoNFP. Týmto novým rozhodnutím poskytovateľ pôvodné rozhodnutie zmení tak, aby v plnom rozsahu vyhovel odvolaniu.

V prípade, ak poskytovateľ nemôže rozhodnúť o odvolaní na svojej úrovni (autoremedúra), pretože nevyhovie odvolaniu žiadateľa v plnom rozsahu¹⁹, bezodkladne, najneskôr však do 60 pracovných dní od doručenia odvolania, postúpi odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu poskytovateľa.

Štatutárny orgán poskytovateľa rozhoduje o odvolaní na základe návrhu osobitnej komisie zriadenej za účelom posúdenia odvolania (poradný orgán štatutárneho orgánu poskytovateľa). Štatutárny orgán poskytovateľa 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 poskytovateľa:

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

Rozhodnutie o odvolaní musí byť vydané do 30 pracovných dní od predloženia odvolania štatutárnemu orgánu poskytovateľa, vo zvlášť zložitých prípadoch najneskôr do 60 pracovných dní, pričom v takomto prípade poskytovateľ písomne informuje žiadateľa o predĺžení a dôvodoch predĺženia.

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

¹⁹ 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.

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

Poskytovateľ 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 poskytovateľa (z vlastného podnetu).

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

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

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

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

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

- preskúmané rozhodnutie zmení – ak štatutárny orgán poskytovateľa zistí, že rozhodnutie bolo vydané v rozpore so zákonom 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 poskytovateľa zistí, že rozhodnutie nebolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF, štatutárny orgán poskytovateľa preskúmacie konanie zastaví vydaním rozhodnutia o zastavení preskúmacieho konania.

Štatutárny orgán poskytovateľa 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 poskytovateľ písomne informuje žiadateľa o predĺžení a dôvodoch predĺženia.

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

Poskytovateľ 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 vychádzalo²⁰.

²⁰ 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.

4.4.3. Oprava rozhodnutia

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

Poskytovateľ 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 poskytovateľ alebo štatutárny orgán poskytovateľa v závislosti od toho, kto rozhodnutie vydal a o oprave informuje žiadateľa formou listu, v ktorom jednoznačným spôsobom identifikuje menené náležitosti rozhodnutia. Oznámenie poskytovateľ 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 (osobne alebo prostredníctvom doručovateľskej organizácie), ústne do záznamu, elektronickou poštou alebo telefaxom. Sťažnosť doručенú telefaxom alebo elektronickou poštou musí sťažovateľ do 5 pracovných dní písomne potvrdiť podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje než podanie doručенé telefaxom alebo elektronickou poštou, sťažnosť doručенá telefaxom alebo elektronickou poštou sa odloží. Sťažnosť podaná elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť.

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

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

Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi.

Upozornenia:

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

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

5. Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP

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

Vzor zmluvy o poskytnutí NFP ako rámcový vzor, ktorý poskytuje žiadateľom základný prehľad o podmienkach implementácie projektov, je zverejnený na webovom sídle www.op-kzp.sk²¹ spolu s uvedením dátumu jeho zverejnenia. 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 úspešnému žiadateľovi zaslaný návrh zmluvy o poskytnutí NFP prispôbený tak, aby zohľadňoval špecifiká konkrétnej výzvy, napr. špecifický charakter oprávnených aktivít alebo oprávnených žiadateľov.

Za prípravu zmluvy o poskytnutí NFP je zodpovedný poskytovateľ. Poskytovateľ pripraví návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP v súlade s údajmi v schválenej ŽoNFP a informáciami/dokumentmi zaslanými žiadateľom na základe listu poskytovateľa, v ktorom požiada 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 uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP a zašle ho v 4 rovnopisoch podpísaných štatutárnym orgánom poskytovateľa žiadateľovi:

- a) ktorému rozhodnutie o schválení ŽoNFP nadobudlo právoplatnosť²² a
- b) 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 od splnenia vyššie uvedených podmienok, pričom lehota začne poskytovateľovi plynúť doručením kompletných informácií/dokumentov potrebných k príprave zmluvy o poskytnutí NFP zo strany žiadateľa, resp. nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP podľa toho, ktorá skutočnosť nastane neskôr. Za účelom urýchlenia zaslania návrhu zmluvy o poskytnutí NFP, ak žiadateľ predloží kompletne 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 minimálne 5 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľovi. Žiadateľ je oprávnený návrh na uzavretie zmluvy o 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 NFP odovzdaný žiadateľovi na pracovisku poskytovateľa, pričom v takomto prípade poskytovateľ nezasiela návrh písomne.

Žiadateľ po podpise zmluvy o poskytnutí NFP zasiela späť poskytovateľovi 3 podpísané rovnopisy a 4. rovnopis si ponechá.

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. Ak poskytovateľ aj prijímateľ sú obaja povinnými osobami podľa zákona o slobode informácií, v takom prípade pre nadobudnutie účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP je rozhodujúce zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP poskytovateľom. Zmluvné strany sa dohodli, že prvé zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečí poskytovateľ a o dátume zverejnenia informuje prijímateľa. Uvedené neplatí, pokiaľ si zmluvné

²¹ V kategórii: [Dokumenty/Metodické dokumenty OP KŽP](#), časť Vzor zmluvy o NFP.

²² Na právoplatnosť rozhodnutia sa vzťahuje § 52 správneho poriadku, t. j. rozhodnutie, voči ktorému nie je možné sa odvolať, je právoplatné.

strany dohodli 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 povinnou osobou podľa zákona o slobode informácií.

Nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP začína proces implementácie projektu.

Nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP začína proces implementácie projektu.

Informácie týkajúce sa realizácie projektu sú uvedené v **Príručke pre prijímateľa - SAŽP** zverejnenej na webovom sídle www.op-kzp.sk²³.

²³ V kategórii: [Dokumenty/Metodické dokumenty OP KŽP](#), časť Príručka pre prijímateľa - SAŽP.

6. Komunikácia so žiadateľom

6.1. Zverejňovanie výsledkov schvaľovania žiadostí o NFP

Poskytovateľ zverejní na webovom sídle www.op-kzp.sk do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP v rámci príslušného hodnotiaceho kola 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

CKO na základe údajov poskytnutých od poskytovateľa 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 výzvy je upravený priamo vo výzve v časti *Kontaktné údaje poskytovateľa a spôsob komunikácie s poskytovateľom*.

Upozorňujeme žiadateľov, aby priebežne sledovali webové sídlo www.op-kzp.sk, kde budú v prípade potreby zverejňované aktuálne informácie súvisiace s vyhlásenou výzvou, vrátane informácií o prípadných zmenách výzvy.

Na webovom sídle www.op-kzp.sk sú zároveň dostupné aktuálne informácie o jednotlivých hodnotiacich kolách ako aj údaje o aktuálne disponibilnej alokácii na výzvu.

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 – Závazné formuláre vybraných príloh

Prílohu č. 1 príručky pre žiadateľa tvoria záväzné formuláre vybraných príloh, pri ktorých poskytovateľ vopred definuje ich záväznú formu. Žiadateľ nie je oprávnený predložiť prílohy, ku ktorým sú definované záväzné formuláre, na inom formulári. Zároveň žiadateľ nie je oprávnený pri vyplňaní záväzných formulárov meniť vopred preddefinované a formátované bunky (najmä vzorové formuláre podpornej dokumentácie k preukázaniu oprávnenosti výdavkov a pod.), ak takáto možnosť nie je priamo uvedená v príslušnom záväznom formulári.

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

| Názov prílohy | Číslo prílohy | Povinné predloženie prílohy cez ITMS2014+ |
|---|---------------|---|
| Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa | 1 | - |
| Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov | 3 | ÁNO |

Príloha č. 2 – Test úplnosti ŽoNFP pre žiadateľa

Táto príloha je určená ako pomôcka pre žiadateľa a slúži ako rýchly kontrolný zoznam úplnosti ŽoNFP a príloh. **Vyplnenie prílohy ani jej predloženie nie je zo strany žiadateľa povinné a test úplnosti žiadateľ nepredkladá spolu so ŽoNFP.** Výsledky testu ani jeho interpretácia zo strany žiadateľa nemajú žiadny vplyv na výsledky konania o ŽoNFP, príloha má výlučne informatívny charakter, výsledky testu úplnosti pre žiadateľa nie sú pre poskytovateľa záväzné a žiadateľ sa na ne nemôže odvolávať.

Príloha č. 3 – Práca s výzvou a dokumentmi k výzve

Táto príloha je určená ako pomôcka pre žiadateľa a slúži ako nástroj na lepšiu orientáciu pri práci s výzvou a dokumentmi, na ktoré sa výzva odvoláva. Príloha sa zo strany žiadateľa nevyplní a nemá vplyv na predloženie ŽoNFP.

Príloha č. 4 – 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/rozhodnutia o schválení podľa § 16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF. V prílohe sú iné údaje uvedené pre žiadateľov 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).