



Európska únia
Európsky fond regionálneho rozvoja



**PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA
O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK**
v rámci 53. výzvy na predkladanie žiadostí o NFP
s kódom OPKZP-PO4-SC441-2019-53

[v znení usmernenia č. 1](#)

Slovenská inovačná a energetická agentúra

Sprostredkovateľský orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia

[12. 05. 2020](#)

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	7
2. VYPRACOVANIE A PREDLOŽENIE ŽONFP	7
2.1 PRÍSTUP DO ITMS2014+ A E-SCHRÁNKY	7
2.2 VYPRACOVANIE A PREDLOŽENIE ŽONFP	8
2.3 PODMIENKY DORUČENIA ŽONFP	11
3. PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU	12
3.1 ŠPECIFIKÁCIA POVINNÝCH PRÍLOH FORMULÁRA ŽONFP	<u>2422</u>
4. SCHVAĽOVANIE ŽIADOSTÍ O NFP	<u>3734</u>
4.1. ADMINISTRATÍVNE OVERENIE	<u>3936</u>
4.1.1. Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP	<u>3936</u>
4.1.2. Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku	<u>4037</u>
4.2. ODBORNÉ HODNOTENIE A VÝBER ŽONFP	<u>4239</u>
4.2.1. Odborné hodnotenie ŽoNFP	<u>4239</u>
4.2.2. Výber ŽoNFP	<u>4441</u>
4.2.3. Vydávanie rozhodnutí	<u>4441</u>
4.3. OVERENIE PODMIENOK POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU NA MIESTE	<u>4542</u>
4.4. OPRAVNÉ PROSTRIEDKY A SŤAŽNOSTI	<u>4542</u>
4.4.1 Odvolanie (riadny opravný prostriedok)	<u>4542</u>
4.4.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)	<u>4744</u>
4.4.3 Oprava rozhodnutia	<u>4845</u>
4.4.4 Sťažnosti	<u>4845</u>
5. ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NFP	<u>4946</u>
6. KOMUNIKÁCIA SO ŽIADATEĽOM	<u>5047</u>
6.1 ZVEREJŇOVANIE VÝSLEDKOV SCHVAĽOVANIA ŽIADOSTÍ O NFP	<u>5047</u>
6.2 POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ	<u>5148</u>
7. PRÍLOHY	<u>5148</u>

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 nenávratného finančného príspevku (ďalej len „žiadosť o NFP“ alebo „ŽoNFP“) s kódom OPKZP-PO4-SC441-2019-53 (ďalej len „Príručka pre žiadateľa“ alebo „príručka“), je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý predstavuje pre žiadateľa hlavný podporný nástroj pre prípravu, vypracovanie a predloženie žiadosti o NFP a spoľahlivú orientáciu v prostredí podmienok a pravidiel poskytovania príspevku stanovených Výzvou na predkladanie žiadostí o NFP (ďalej len „výzva“) s kódom OPKZP-PO4-SC441-2019-53.

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

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

- ✓ Ako vypracovať ŽoNFP a dokumentáciu ŽoNFP a ako predložiť žiadosť o NFP? (kapitola 2)
- ✓ Aké podmienky je potrebné splniť na to, aby mohol byť poskytnutý NFP? (kapitola 3)

Aké sú presné požiadavky na jednotlivé povinné prílohy? (kapitola 3.1)

- ✓ Ako prebieha schvaľovanie žiadosti o NFP? (kapitola 4)
- ✓ Akým spôsobom a dokiaľ dôjde k uzavretiu Zmluvy o poskytnutí NFP v prípade schválenia žiadosti o NFP? (kapitola 5)
- ✓ Akým spôsobom komunikuje SO a kde nájsť bližšie informácie k výzve? (kapitola 6)
- ✓ Kompletne 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 na SO.

Príručka pre žiadateľa je vypracovaná v súlade s Operačným programom Kvalita životného prostredia (ďalej len „OP KŽP“) a všeobecne platnými dokumentmi vypracovanými a schválenými na národnej úrovni, najmä:

- Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „Systém riadenia EŠIF“),
- Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „Systém finančného riadenia“ alebo „SFR“),
- Zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o príspevku z EŠIF“),
- metodické vzory a pokyny Centrálného koordináčneho orgánu (ďalej len „CKO“),
- Stratégia financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „Stratégia financovania EŠIF“),

Aktuálne verzie menovaných dokumentov sú dostupné na informačných portáloch www.partnerskadohoda.gov.sk, www.op-kzp.sk, www.finance.gov.sk.

Príručka pre žiadateľa neobsahuje informácie týkajúce sa realizácie projektov. Tieto informácie sú obsahom **Príručky**

pre prijímateľa Operačného programu Kvalita životného prostredia pre oblasť podpory: Prioritná os 4 (ďalej len „Príručka pre prijímateľa“), ktorá je v platnom znení zverejnená na <http://www.op-kzp.sk/obsah-dokumenty/prirucka-pre-prijimatela-2/>.

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. Ide o nasledovné pojmy:

- A. Pojmy uvedené v § 3 ods. 1 a ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF majú v príručke rovnaký význam, aký je definovaný v zákone o príspevku z EŠIF.
 - B. Pojmy používané v súvislosti a v nadväznosti na realizáciu projektu v súlade s ustanoveniami Zmluvy o poskytnutí NFP majú v príručke rovnaký význam, aký je definovaný v čl. 1 Úvodné ustanovenia 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 majú nasledujúci význam:
1. **Aktivita** – súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi počas oprávneného obdobia stanoveného vo výzvaní, 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. Aktivita sa člení na hlavné aktivity a podporné aktivity.
 2. **Deň doručenia**¹ – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na SO v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na SO. V prípade zasielania dokumentov na SO poštou/kuriérom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu. V prípade zasielania dokumentov cez e-schránku SO sa za deň doručenia považuje deň ich odoslania-uloženia do e-schránky SO. V prípade zasielania príloh ŽoNFP v elektronickej podobe (prostredníctvom ITMS2014+) SO sa za deň doručenia považuje deň odoslania príloh ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej SO. V prípade zasielania dokumentov SO žiadateľovi sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu žiadateľom. V rámci konania o žiadosti o NFP sa na doručovanie vzťahujú ustanovenia § 24 a § 25 správneho poriadku. V prípade zasielania dokumentov žiadateľovi prostredníctvom e-schránky (ak má žiadateľ aktívovanú e-schránku na doručovanie) sa za deň doručenia považuje deň uvedený na elektronickej doručenke do e-schránky SO, resp. márnym uplynutím úložnej lehoty.
 3. **Doručovanie** – v prípade, ak žiadateľ má aktívovanú e-schránku na doručovanie, SO doručuje žiadateľovi všetky dokumenty do e-schránky. V prípade, ak žiadateľ nemá aktívovanú e-schránku na doručovanie, doručuje SO všetky dokumenty žiadateľovi v listinnej forme.
 4. **E-schránka** – elektronické úložisko podľa zákona o e-governmente na komunikáciu s orgánmi verejnej moci. Pod komunikáciou sa rozumie zasielanie elektronických podaní a doručovanie elektronických dokumentov.
 5. **IT monitorovací systém 2014+ alebo ITMS2014+** – informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku. Prostredníctvom ITMS2014+ sa elektronicky vymieňajú údaje s údajmi v informačných systémoch Európskej komisie určených pre správu európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „EŠIF“) a s inými vnútroštátnymi informačnými systémami vrátane Informačného systému účtovníctva fondov (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 NFP** – 13 miestny kód žiadosti o NFP pridelený IT monitorovacím systémom 2014+ je jednoznačný a jedinečný identifikátor v rámci celého systému ITMS2014+. Počas celého životného cyklu žiadosti o NFP je kód

¹ Ak sa v dokumentácii výzvy používajú v súvislosti s doručovaním dokumentov na SO pojmy ako podanie, resp. predloženie, na vznik právnych účinkov sa aplikuje definícia dňa doručenia upravená v tejto časti.

nemenný.

8. **Lehota** – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za dni sa považujú pracovné dni. V prípade podania v listinnej podobe sa do plynutia lehoty nezapočítava deň, keď došlo ku 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 ku 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 v posledný deň lehoty podanie v listinnej podobe podá na SO, alebo ak sa odovzdá na poštovú prepravu/kuriérovi, 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. Ak žiadateľ zasiela dokumenty SO cez e-schránku, lehota je zachovaná, ak žiadateľ v posledný deň lehoty odošle dokumenty do e-schránky SO. Ak žiadateľ zasiela prílohy ŽoNFP SO v elektronickej podobe (prostredníctvom ITMS2014+) je lehota zachovaná, ak ich žiadateľ v posledný deň lehoty odošle prostredníctvom ITMS2014+. Ak SO zasiela dokumenty žiadateľovi prostredníctvom e-schránky (ak má žiadateľ aktivovanú e-schránku na doručovanie) a doručuje sa do vlastných rúk, potom je lehota zachovaná, ak je posledný deň lehoty zobrazený na elektronickej doručenke do e-schránky SO, resp. dňom márneho uplynutia úložnej lehoty.
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 priznaku** – merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je záväzné z hľadiska dosiahnutia jeho plánovanej hodnoty, pričom je pri ňom akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti v súlade s podmienkami Zmluvy o poskytnutí NFP.
11. **Poskytovateľ** – SO riadiaceho orgánu pre OP KŽP. SO koná v zastúpení Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky ako riadiaceho orgánu pre OP KŽP v súlade so Zmluvou o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom (ďalej len „Zmluva RO/SO“) uzavretej medzi riadiacim orgánom a sprostredkovateľským orgánom. SO je Slovenská inovačná a energetická agentúra so sídlom v Bratislave (ďalej aj ako „SIEA“).
12. **Štátna pomoc** – akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov ŠR alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podnikateľovi, ktorá naruša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Európskej únie.
13. **Verejné obstarávanie** – postupy definované v zákone č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ako aj postupy na ktoré sa uvedený zákon nevzťahuje.
14. **Zmluva o poskytnutí NFP** – podrobná zmluva o podpore projektu spolufinancovaného z EŠIF a ŠR uzatvorená medzi sprostredkovateľským orgánom konajúcim v zastúpení Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky ako riadiaceho orgánu pre OP KŽP a prijímateľom určujúca podmienky poskytnutia NFP, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán.
15. **Žiadosť o NFP** – dokument, ktorý pozostáva z formulára ŽoNFP a povinných príloh, ktorým žiadateľ žiada o poskytnutie NFP, na základe ktorého SO vydá Rozhodnutie o schválení ŽoNFP alebo Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP alebo Rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP.

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

1. **Všeobecné nariadenie** – nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 v platnom znení.
2. **Delegované nariadenie komisie (EÚ) č. 244/2012** z 16. januára 2012, ktorým sa dopĺňa smernica Európskeho parlamentu a Rady 2010/31/EÚ o energetickej hospodárnosti budov vytvorením rámca porovnávacej metodiky na výpočet nákladovo optimálnych úrovni minimálnych požiadaviek na energetickú hospodárnosť budov a prvkov budov.
3. **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.

4. **Zákon o finančnej kontrole** – zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
5. **Občiansky zákonník** – zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.
6. **Obchodný zákonník** – zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov.
7. **Zákon o registri právnických osôb** – zákon č. 272/2015 Z. z. o registri právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
8. **Trestný zákon** – zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov.
9. **Trestný poriadok** – zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov.
10. **Zákon o trestnej zodpovednosti PO** – zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
11. **Zákon o e-Governmente** – zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.
12. **Zákon o účtovníctve** – zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
13. **Zákon o VO** – zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
14. **Zákon o konkurze a reštrukturalizácii** – zákon č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
15. **Zákon o slobode informácií** – zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.
16. **Správny poriadok** – zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov.
17. **Stavebný zákon** – zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov.
18. **Zákon o podpore regionálneho rozvoja** – zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov.
19. **Zákon o registri partnerov VS** – zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
20. **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.
21. **Zákon o dani z príjmov** – zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.
22. **Zákon o sťažnostiach** – zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.
23. **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.
24. **Zákon o DPH** – zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.
25. **Zákon o sociálnom poistení** – zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.
26. **Zákon o zdravotnom poistení** – zákon č. 581/2004 Z. z. o zdravotných poisťovniach, dohľade nad zdravotnou starostlivosťou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
27. **Zákon o energetickej efektívnosti** – zákon č. 321/2014 Z. z. o energetickej efektívnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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

CKO	Centrálny koordinačný orgán
EŠIF	európske štrukturálne a investičné fondy
NFP	nenávratný finančný príspevok
OP KŽP	Operačný program Kvalita životného prostredia
Príručka k OV pre DOP	Príručka k oprávnenosti výdavkov pre dopytovo orientované projekty Operačného programu 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 OPKŽP-PO04-SC441-2019-53
Príručka pre prijímateľa	Príručka pre prijímateľa Operačného programu Kvalita životného prostredia pre oblasť podpory: Prioritná os 4
SO alebo poskytovateľ	sprostredkovateľský orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia, Slovenská inovačná a energetická agentúra

RO	riadiaci orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia
Stratégia financovania EŠIF	Stratégia financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020
Systém riadenia EŠIF	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020
SFR	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020
Výzva	Výzva na predkladanie žiadostí o poskytnutie NFP s kódom OPKZP-PO04-SC441-2019-53
VO	verejné obstarávanie
zákon o príspevku z EŠIF	zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zmluva o poskytnutí NFP	zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
žiadosť o NFP alebo ŽoNFP	žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku

1.3. Platnosť a účinnosť príručky

Platnosť a účinnosť príručky pre žiadateľa je priamo viazaná na Výzvu.

Podmienky pre aktualizáciu príručky sú totožné s podmienkami pre aktualizáciu, resp. zmenu Výzvy. SO zverejní aktualizovanú príručku pre žiadateľa ako súčasť usmernenia k zmene výzvy, resp. informácie (v prípade formálnych zmien). V rámci usmernenia SO definuje zmeny, ktoré boli v Príručke pre žiadateľa vykonané 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.

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

2. Vypracovanie a predloženie ŽoNFP

ŽoNFP je základným dokumentom, prostredníctvom ktorého žiadateľ na základe vyhlásenej výzvy žiada poskytovateľa o spolufinancovanie projektu z finančných prostriedkov určených na výzvu. Dokumentáciu ŽoNFP tvorí formulár ŽoNFP a povinné prílohy.

Žiadateľ vypracuje formulár ŽoNFP výlučne prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ vyplnením elektronického formulára ŽoNFP a pripojením elektronických verzií všetkých príloh (s výnimkou tých, ktoré z technických príčin nie je možné predložiť elektronicky), v súlade s inštrukciami uvedenými v kapitole 2.2 a 3.1 tejto príručky a vo výzve.

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

2.1 Prístup do ITMS2014+ a e-schránky²

Postup získavania prístupu do verejnej časti ITMS2014+

Žiadateľ je povinný pri získavaní prístupu do verejnej časti ITMS2014+ postupovať podľa návodu, ktorý je súčasťou **Usmernenia CKO č. 2 Záväzné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+**, ktoré je zverejnené na <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

² Elektronické úložisko podľa zákona o e-Governmente.

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

Prístup do verejnej časti ITMS2014+ môže získať žiadateľ prostredníctvom DataCentra na základe žiadosti o aktiváciu používateľského konta, ktorá je k dispozícii na stránke <https://www.itms2014.sk>.

Zriadenie a aktivácia e-schránky pre doručovanie písomností

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

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

E-schránka je dostupná na ústrednom portáli verejnej správy www.slovensko.sk, ktorého správcom je Úrad vlády SR a prevádzkovateľom Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby. Aby sa žiadateľ mohol úspešne prihlásiť na portál a vstúpiť do e-schránky, musí si zabezpečiť:

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

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

Do e-schránky sa žiadateľ prihlási cez funkciu „Prihlásiť sa na portál“, ktorá sa nachádza na prihlasovacom paneli v pravom hornom rohu obrazovky titulnej stránky www.slovensko.sk. Ďalej je potrebné postupovať podľa Návodu na prihlásenie sa na portál a do elektronickej schránky. V prípade ďalších otázok súvisiacich s ovládaním e-schránky je možné využiť Ústredný portál verejnej správy v časti:

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

Elektronické schránky neboli (pri ich zriadení) automaticky aktivované aj na doručovanie. O túto aktiváciu môže požiadať výhradne majiteľ elektronickej schránky, a to prostredníctvom aktivačnej funkcie (tejto schránky). Majiteľom elektronickej schránky je osoba (právnická alebo fyzická osoba – podnikateľ), pre ktorú bola schránka zriadená³.

Aktivácia elektronickej schránky na doručovanie umožní žiadateľom prijímať elektronické dokumenty zasielané zo strany poskytovateľa. Tento spôsob komunikácie plne nahrádza doručovanie dokumentov v listinnej forme.

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

2.2 Vypracovanie a predloženie ŽoNFP

Vypracovanie ŽoNFP

Žiadateľ je povinný pri vyplňaní formuláru ŽoNFP postupovať podľa návodu, ktorý je súčasťou Prílohy č. 1 Podpora

³ Oprávnené osoby, ktoré majú udelený úplný alebo čiastočný prístup k elektronickej schránke žiadateľa (t. j. ak prístup nemá výlučne len žiadateľ) nemajú oprávnenie takúto elektronicke schránku aktivovať na doručovanie.

vytvorenia ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+ usmernenia CKO č. 1 k postupu administrácie žiadosti o NFP cez ITMS2014+. Predmetný dokument je zverejnený na <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

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

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

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

Predkladanie ŽoNFP

Žiadateľ predkladá **formulár ŽoNFP vrátane všetkých príloh** elektronicky **prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+**. Prílohy, ktoré z technických príčin nie je možné predložiť elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ predkladá žiadateľ v listinnej podobe na adresu SO určenú na doručovanie dokumentov v listinnej podobe uvedenú nižšie.

Po elektronickom odoslaní vyplneného formulára ŽoNFP a všetkých príloh⁴, ktoré je potrebné predkladať cez ITMS2014+, žiadateľ predkladá formulár ŽoNFP (bez príloh vložených do ITMS2014+) **v listinnej podobe alebo prostredníctvom e-schránky**. To znamená, že:

- po odoslaní ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ si žiadateľ zvolí spôsob odoslania „**Odoslať listinne**“ a voľbu potvrdí tlačidlom „Dalej“. ITMS2014+ týmto krokom vygeneruje formulár ŽoNFP vo formáte pdf., ďalej žiadateľ **vytlačí listinnú formu** vyplneného **formulára ŽoNFP**, opečiatkuje ju (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečať) a podpíše ju (štátutárny orgán žiadateľa, resp. splnomocnená osoba⁵). K listinnej forme formulára ŽoNFP priloží žiadateľ všetky prílohy, ktoré z technických príčin nie je možné predložiť elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. Kompletnú dokumentáciu ŽoNFP v listinnej forme (formulár ŽoNFP vrátane príloh) žiadateľ predloží **1 x v originálnom vyhotovení** na adresu určenú na doručovanie dokumentov v listinnej podobe.

alebo

- po odoslaní ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ si žiadateľ zvolí spôsob odoslania „**Odoslať elektronicky**“ a voľbu potvrdí tlačidlom „Dalej“. ITMS2014+ týmto krokom prostredníctvom integrácie odošle formulár ŽoNFP priamo do e-schránky SO. V prípade nefunkčnosti tejto funkcionality ITMS2014+, žiadateľ zvolí „Odoslať listinne“ a voľbu potvrdí tlačidlom „Dalej“. ITMS2014+ týmto krokom vygeneruje formulár ŽoNFP vo formáte .pdf, ktorý žiadateľ uloží do verzie PDF/A-1a, autorizuje ho kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou a odošle do elektronickej schránky SO cez webové sídlo www.slovensko.sk „Podania v procese implementácie EŠIF pre programové obdobie 2014-2020 (podania podporované v rámci ITMS2014+)“. Formulár všeobecnej agendy žiadateľ vyplní nasledovne:
 - do značky prijímateľa uvedie kód výzvy „OPKZP-PO04-SC441-2019-53“,
 - do značky odosielateľa uvedie IČO žiadateľa,
 - do predmetu uvedie kód ŽoNFP vygenerovaný systémom ITMS2014+,
 - do textu uvedie text „Zaslanie žiadosti o NFP“ a názov žiadateľa.

Žiadateľ neautorizuje prílohy ŽoNFP, ale ich iba vloží do ITMS2014+ vo formáte vyžadovanom príručkou.

⁴ Prílohy žiadateľ predkladá priamo prostredníctvom systému ITMS2014+ vo formáte ustanovenom touto príručkou. SO neodporúča, aj vzhľadom na obmedzenú kapacitu elektronických schránok, predkladať povinné prílohy ŽoNFP do elektronickej schránky SO.

⁵ V prípade splnomocnenej osoby žiadateľ v rámci prílohy č. 1 ŽoNFP predkladá sken úradne osvedčeného plnomocenstva, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu/osoby na podpis ŽoNFP, resp. ďalšie relevantné úkony. Bližšie informácie o obsahových požiadavkách na dané plnomocenstvo sú uvedené v kapitole 3.1 tejto príručky, v rámci prílohy č. 1 ŽoNFP.

Formulár ŽoNFP predkladaný v listinnej forme alebo prostredníctvom elektronickej schránky musí byť totožný s formulárom ŽoNFP predkladaným prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. Rozdiely budú považované za nedostatok a žiadateľ bude prostredníctvom výzvy na doplnenie vyzvaný na nápravu zistených nedostatkov.

Inštrukcie k predkladaniu dokumentov v listinnej podobe

Adresa na doručovanie dokumentov v listinnej podobe:

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

Dokumenty predkladané v listinnej podobe je nevyhnutné predložiť na nižšie uvedenú adresu SO jedným z nasledovných spôsobov:

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

ŽoNFP žiadateľ predloží na SO v pevnom, uzavretom a nepriehľadnom základnom obale. Na základnom obale budú uvedené nasledovné údaje:

- označenie kódu príslušnej výzvy, t. j. **OPKZP-PO4-SC441-2019-53**;
- názov a adresa SO;
- celý názov (meno) a adresa žiadateľa;
- IČO žiadateľa
- názov projektu;
- kód ŽoNFP vygenerovaný ITMS2014+ (13-miestny kód);
- nápisy „ŽoNFP – ŠC 4.4.1 „Rozvoj energetických služieb na regionálnej a miestnej úrovni“ a „NEOTVÁRAŤ“.

Formulár ŽoNFP spolu s prílohami, ktoré z technických príčin nie je možné predložiť elektronicky prostredníctvom ITMS2014+, 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.

Prílohy ŽoNFP, ktoré z technických príčin nie je možné predložiť elektronicky prostredníctvom ITMS2014+, je potrebné očíslovať a zoradiť podľa číslovania uvedeného v časti 3.1 Špecifikácia povinných príloh Príručky pre žiadateľa. V prípade, že príloha ŽoNFP sa skladá z viacerých častí, je potrebné jednotlivé časti riadne označiť, aby boli jednoznačným spôsobom identifikovateľné.

SO zabezpečí príjem ŽoNFP odo dňa zverejnenia výzvy do dňa jej uzavretia.

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

Potvrdenie o prijatí ŽoNFP obsahuje tieto povinné údaje:

- názov a adresa žiadateľa;
- názov a adresa SO;
- názov projektu;
- dátum doručenia ŽoNFP;
- meno a priezvisko osoby, ktorá ŽoNFP prijala.

V prípade doručenia ŽoNFP poštou alebo kuriérskou službou SO zašle žiadateľovi na kontaktný e-mail uvedený v ŽoNFP informáciu o prijatí ŽoNFP najneskôr do 5 pracovných dní po prijatí ŽoNFP. SO v prípade doručenia ŽoNFP do e-schránky *Potvrdenie o prijatí ŽoNFP* nevydáva a ani nezasiela informáciu o prijatí ŽoNFP.

Aby bola ŽoNFP predmetom konania v rámci hodnotiaceho kola, musí splniť stanovené podmienky doručenia do termínu uzavretia príslušného hodnotiaceho kola.

2.3 Podmienky doručenia ŽoNFP

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

ŽoNFP je doručená riadne, ak je:

- formulár ŽoNFP vyplnený na počítači v slovenskom jazyku.

ŽoNFP je doručená včas, ak je doručená na adresu určenú SO a/alebo do e-schránky SO 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.
- v prípade predloženia ŽoNFP elektronicky do elektronickej schránky SIEA – dátum podania ŽoNFP do elektronickej schránky SIEA.

Pri doručovaní formulára ŽoNFP v elektronickej podobe prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a zároveň

- do e-schránky SO alebo
- v listinnej forme na adresu určenú vo výzve,

sa za dátum doručenia považuje ten, ktorý nastal neskôr.

Pre vylúčenie pochybností, v prípade ak žiadateľ doručí formulár ŽoNFP

- do e-schránky SO a tiež
- v listinnej forme na adresu určenú vo výzve,

sa pre účely overenia splnenia podmienky doručenia včas, posudzuje prvé doručenie, ktorým bola naplnená podmienka predloženia v určenej forme, teda prvé doručenie do

- e-schránky SO alebo
- v listinnej podobe na adresu určenú vo výzve

(za dodržania podmienky súladu s elektronickou formou predloženou cez ITMS2014+).

Pri doručovaní formulára ŽoNFP v elektronickej podobe prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a zároveň do e-schránky SO alebo v listinnej forme na adresu určenú vo výzve, sa za dátum doručenia považuje ten, ktorý nastal neskôr. Pre vylúčenie pochybností, v prípade ak žiadateľ doručí formulár ŽoNFP do e-schránky SO a tiež v listinnej forme na adresu určenú vo výzve, sa pre účely overenia splnenia podmienky doručenia včas, posudzuje prvé doručenie, ktorým bola naplnená podmienka predloženia v určenej forme, teda prvé doručenie do e-schránky SO alebo v listinnej podobe na adresu určenú vo výzve (za dodržania podmienky súladu s elektronickou formou predloženou cez ITMS2014+).

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 SO je dátum doručenia ŽoNFP rozhodujúci z hľadiska posúdenia dopadu relevantnej zmeny na ŽoNFP.

ŽoNFP je doručená v určenej forme, ak je formulár ŽoNFP vrátane príloh doručený v elektronickej podobe prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a zároveň je ŽoNFP doručená

- v písomnej forme (listinná forma podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou vrátane príloh, ktoré nebolo možné predložiť prostredníctvom ITMS2014+)







alebo

- v elektronickej forme do e-schránky SO (podpísaná kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou žiadateľa, resp. osobou oprávnenou konať v mene žiadateľa a odoslaná prostredníctvom e-schránky SIEA bez príloh).

ŽoNFP je doručená v určenej forme, ak je formulár ŽoNFP vrátane príloh doručený v elektronickej podobe prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a zároveň je ŽoNFP doručená v písomnej forme (listinná forma podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou vrátane príloh, ktoré nebolo možné predložiť

prostredníctvom ITMS2014+ alebo elektronická forma podpísaná kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou žiadateľa, resp. osobou oprávnenou konať v mene žiadateľa a odoslaná prostredníctvom e-schránky SIEA bez príloh).

Upozornenia:

-  Pokiaľ na poštovej zásielke od žiadateľa nie je poštová pečiatka s dátumom odovzdania písomnej formy ŽoNFP na poštovú prepravu, resp. dátum je nečitateľný, SO overí dátum odovzdania zásielky obsahujúcej ŽoNFP na poštovú prepravu na webovom sídle Slovenskej pošty, a. s. alebo priamo u kuriérskej služby⁶. V prípade, ak nie je možné overiť dátum odovzdania zásielky na webovom sídle Slovenskej pošty, a. s. alebo priamo u kuriérskej služby, resp. nie je viditeľne preukázané podanie zásielky na poštovú prepravu alebo prostredníctvom kuriérskej služby, SO vyzve žiadateľa, aby preukázal dátum doručenia, resp. odovzdania zásielky na prepravu. Žiadateľ tak môže urobiť preukázaním odovzdania zásielky na poštovú prepravu prostredníctvom podacieho lístka alebo iným preukázateľným spôsobom.
-  V prípade, ak žiadateľ predloží ŽoNFP niekoľkonásobne v elektronickej forme (napr. dvakrát tá istá ŽoNFP podaná v rámci verejnej časti ITMS2014+), SO zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná aj v písomnej forme a spĺňa ostatné podmienky doručenia ŽoNFP.
-  Pri tej ŽoNFP, ktorá bola podaná iba v elektronickej podobe, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a SO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním Rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.
-  V prípade, ak žiadateľ predloží ŽoNFP niekoľkonásobne v písomnej forme⁷, SO zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná v elektronickej forme prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. V prípade ŽoNFP s rovnakým obsahom, ktoré žiadateľ predloží niekoľkonásobne v písomnej forme, SO zaregistruje v ITMS2014+ ŽoNFP doručení ako prvú (v zmysle Registratúrneho poriadku SO).
-  Pri tej ŽoNFP, ktorá bola podaná iba v písomnej forme, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a SO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním Rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.
-  V prípade, ak žiadateľ predložil ŽoNFP (písomnú formu ŽoNFP a elektronickú formu ŽoNFP podanú v rámci verejnej časti ITMS2014+), ktorú považuje za nesprávnu, resp. z iných dôvodov na strane žiadateľa nemá záujem o zahájenie konania o predmetnej ŽoNFP, môže žiadateľ požiadať SO o späťvzatie takejto ŽoNFP. O späťvzatie ŽoNFP môže žiadateľ požiadať kedykoľvek počas konania o žiadosti o NFP, t. j. do vydania rozhodnutia o ŽoNFP zo strany SO.

3. Podmienky poskytnutia príspevku

Podmienky poskytnutia príspevku (PPP) predstavujú súbor podmienok overovaných SO v rámci konania o žiadosti o NFP (schvaľovací proces) podľa § 19 zákona o príspevku z EŠIF. SO je oprávnený opakovane overovať plnenie podmienok poskytnutia príspevku aj po vydaní rozhodnutia o schválení ŽoNFP, počas platnosti a účinnosti uzavretej Zmluvy o poskytnutí NFP. Pre overenie splnenia podmienok poskytnutia príspevku bude prijímateľ povinný predložiť poskytovateľovi ním požadované dokumenty.

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. Opis PPP obsahuje výzva.

Z hľadiska spôsobu preukazovania splnenia podmienok poskytnutia príspevku sa podmienky poskytnutia príspevku rozdeľujú na :

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

⁷ t. j. elektronicky do elektronickej schránky SIEA alebo v listinnej forme na adresu SIEA

1. podmienky, ktoré žiadateľ preukazuje **formou predloženia relevantného dokumentu** alebo informácie;
2. podmienky, ktoré žiadateľ preukazuje **priamo na mieste** u žiadateľa;
3. podmienky, ktoré overuje poskytovateľ bez súčinnosti žiadateľa, a to:
 - v prípade overovania údajov z verejne dostupných registrov, ktoré sú s ITMS2014+ integrované, priamo **prostredníctvom funkcionality ITMS2014+** alebo
 - v **príslušných verejne dostupných elektronických registroch** príslušných inštitúcií, resp. v informačných systémoch verejnej správy.

V prípade PPP, ktorých splnenie overuje SO integračnou funkciou ITMS2014+, odporúčame žiadateľom, aby pred predložením ŽoNFP využili možnosť overenia splnenia predmetných PPP prostredníctvom integračných funkcií ITMS2014+ na elektronické verejné registre⁸ a v prípade potreby podnikli relevantné kroky na úpravu údajov ešte pred predložením ŽoNFP. Žiadateľ v časti „Podmienky poskytnutia príspevku“, v rámci detailu príslušnej PPP stiahne informáciu o plnení podmienky (doklad vygenerovaný vo formáte .pdf) automaticky z príslušného elektronického verejného registra.

V prípade neúspešnosti integračnej funkcie alebo ak žiadateľ overením v elektronických verejných registroch⁹/ITMS2014+ zistí nesprávnosť/neúplnosť údajov, je oprávnený v rámci príloh ŽoNFP predložiť potvrdenie vydané relevantným subjektom preukazujúce splnenie PPP aj bez vyzvania zo strany SO. Potvrdenie musí jasne identifikovať údaje, ktoré sú nesprávne/neúplné v elektronických verejných registroch a zdôvodniť ich nesprávnosť/neúplnosť. Potvrdenie nesmie byť ku dňu predloženia ŽoNFP staršie ako 3 mesiace a žiadateľ ho predkladá vo forme skenu prostredníctvom ITMS2014+.¹⁰

Ak SO v rámci konania o ŽoNFP identifikuje potenciálne nesplnenie PPP, alebo overenie splnenia PPP nie je možné vykonať v elektronických verejných registroch/ITMS2014+, SO vyzve žiadateľa na predloženie potvrdenia vydaného príslušným subjektom, ktoré dokazuje splnenie PPP. Ak SO identifikuje nesplnenie PPP, potvrdenie nesmie byť vydané pred dátumom (iniciálneho overenia splnenia PPP zo strany SO) uvedeným vo výzve na doplnenie, t. j. doklad musí preukazovať, že žiadateľ ku dňu vydania dokladu po prvotnej kontrole SO spĺňa PPP.

V prípade akýchkoľvek pochybností, je SO oprávnený vyzvať žiadateľa na preukázanie splnenia PPP prostredníctvom potvrdenia / dokladu aj napriek funkčnej integrácii ITMS2014+ s príslušným informačným systémom verejnej správy.

Rozhodnutie o schválení ŽoNFP môže byť vydané až po tom, ako žiadateľ v konaní o ŽoNFP preukázal, resp. SO preukázateľne overil, že spĺňa podmienky poskytnutia príspevku definované výzvou. Uvedené sa nevzťahuje na tie podmienky poskytnutia príspevku, ktorých splnenie sa vyžaduje do momentu poskytnutia súčinnosti k uzavretiu Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

P.č.	Znenie podmienky poskytnutia príspevku	Forma preukázania podmienky poskytnutia príspevku zo strany žiadateľa a spôsob overenia podmienky poskytnutia príspevku zo strany SO
1.	Právna forma	<p>Žiadateľ musí patriť medzi oprávnených žiadateľov, ktorých definuje výzva.</p> <p>Ak úkony vo vzťahu k ŽoNFP vykonáva osoba splnomocnená žiadateľom je za účelom posúdenia splnenia tejto PPP žiadateľ povinný preukázať, že osoby konajúce v mene žiadateľa, ktoré nie sú štatutárnym orgánom žiadateľa, sú riadne splnomocnené vykonávať relevantné úkony vo vzťahu k žiadosti o NFP a/alebo konaniu o žiadosti o NFP.</p> <p>Forma preukázania splnenia PPP</p>

⁸ S výnimkou <https://rpo.statistics.sk> a <https://oversi.gov.sk>.

⁹ S výnimkou <https://rpo.statistics.sk> a <https://oversi.gov.sk>.

¹⁰ Pokiaľ nie je uvedené inak.

		<p>Žiadateľ predkladá formulár ŽoNFP v ktorom je povinný v tabuľke č. 1 <i>Identifikácia žiadateľa</i> uviesť svoje identifikačné údaje.</p> <p>Ak v prípade žiadateľa, ktorým je nezisková organizácia, verejnoprávna inštitúcia, rozpočtová alebo príspevková organizácia obce alebo VÚC nebude možné overiť splnenie podmienky prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014+, SO v rámci administratívneho overenia ŽoNFP vyzve žiadateľa na predloženie Prílohy č. 2 ŽoNFP - Dokument potvrdzujúci právnu subjektivitu žiadateľa.</p> <p>Ak relevantné, žiadateľ preukazuje udelenie plnej moci prostredníctvom Prílohy č. 1 ŽoNFP – Plnomocenstvo.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overí právnu formu prioritne prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014+, prípadne v Registri a identifikátore právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci, ktorý je verejne dostupný v elektronickej podobe na webovom sídle https://rpo.statistics.sk/ alebo v iných verejných registroch. V prípade relevantnosti je PPP overená prostredníctvom Prílohy č. 1 a/alebo 2 ŽoNFP.</p>
2.	Podmienka nebyť dlžníkom na daniach, vedených miestne príslušným daňovým úradom	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku formou čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie PPP bez súčinnosti žiadateľa, prioritne prostredníctvom integrácie ITMS2014+, prípadne zo Zoznamu daňových dlžníkov vedeným Finančnou správou SR a verejne dostupným v elektronickej podobe na stránke: https://www.financnasprava.sk/sk/elektronicke-sluzby/verejne-sluzby/zoznamy/detail/f4211cf3-eb6d-4b43-928e-a62800e27a3a a overením čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p>
3.	Podmienka nebyť dlžníkom poisťného na zdravotnom poistení	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku formou čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie PPP bez súčinnosti žiadateľa, prioritne prostredníctvom integrácie ITMS2014+, prípadne z registrov dlžníkov verejného zdravotného poistenia zverejnených na webových sídlach príslušných zdravotných poisťovní:</p> <ul style="list-style-type: none"> - https://www.vszp.sk/platitelia/platenie-poistneho/zoznam-dlznikov.html (Všeobecná zdravotná poisťovňa, a.s.), - http://www.dovera.sk/overenia/dlznici/zoznam-dlznikov (DÔVERA zdravotná poisťovňa, a.s.), - https://www.union.sk/zoznam-dlznikov (Union poisťovňa, a.s.) <p>a overením čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p>
4.	Podmienka nebyť dlžníkom na sociálnom poistení	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku formou čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p>

		<p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie PPP bez súčinnosti žiadateľa, prioritne prostredníctvom integrácie ITMS2014+, prípadne z registra dlžníkov sociálneho poistenia vedenom na webovom sídle Sociálnej poisťovne http://www.socpoist.sk/zoznam-dlznikov-emw/487s a overením čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p>
5.	Podmienka, že voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie, reštrukturalizačné konanie, nie je v konkurze alebo v reštrukturalizácii	<p>Podmienka sa nevzťahuje na subjekty uvedené v § 2 zákona o konkurze a reštrukturalizácii.</p> <p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku formou čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie PPP bez súčinnosti žiadateľa, prioritne prostredníctvom integrácie ITMS2014+, ktorý je integrovaný so systémom „Register úpadcov“, verejne dostupnom na stránke https://ru.justice.sk/ru-verejnost-web/, prípadne v Obchodnom vestníku, verejne dostupnom na stránke https://www.justice.gov.sk/PortalApp/ObchodnyVestnik/Formular/FormulareZverejnene.aspx a overením čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p>
6.	Podmienka zákazu vedenia výkonu rozhodnutia voči žiadateľovi	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku formou čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>V prípadoch podľa ods. 5 kapitoly 3 tejto príručky je relevantným subjektom pre vydanie potvrdenia preukazujúceho splnenie PPP aj bez vyzvania zo strany SO Slovenská komora exekútorov.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie PPP bez súčinnosti žiadateľa, overením informácií v Centrálnom registri exekúcií na webovom sídle www.cre.sk a overením čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>www.centralnyregisterexekucii.sk.</p>
7.	Podmienka, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ pre preukázanie splnenia tejto PPP predkladá Prílohu č. 3 ŽoNFP – Test podniku v ťažkostiach. Test podniku v ťažkostiach musí byť žiadateľom vypracovaný na záväznom formulári, ktorý tvorí Prílohu č. 1 dokumentu Inštrukcia k určeniu podniku v ťažkostiach v znení verzie 3.1.</p> <p>Ak žiadateľ nemá zverejnenú relevantnú účtovnú závierku v Registri účtovných závierok, je zároveň povinný predložiť Prílohu č. 4 ŽoNFP – Účtovná závierka za referenčné účtovné obdobie.</p> <p>Ak žiadateľ nedisponuje žiadnou účtovnou závierkou za referenčné účtovné obdobie, preukazuje splnenie tejto podmienky formou čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p>

		<p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje finančné údaje uvedené žiadateľom v Prílohe č. 3 ŽoNFP prostredníctvom Registra účtovných závierok resp. na základe údajov v dokumentoch definovaných vyššie.</p>
8.	Podmienka finančnej spôsobilosti spolufinancovania projektu	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku predložením Prílohy č. 5 ŽoNFP – Dokumenty preukazujúce finančnú spôsobilosť a formuláru ŽoNFP s vyplnenou tabuľkou č. 11 - Rozpočet projektu a vyhlásením v tabuľke č. 15 – Čestné vyhlásenie žiadateľa.</p> <p>Žiadateľ, ktorý predkladá uznesenie zastupiteľstva obce / VÚC, úverovú zmluvu a alebo úverový príslub, zároveň potvrdzuje platnosť týchto dokladov čestným vyhlásením v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov v predložených dokumentoch žiadateľa.</p>
9.	Podmienka, že žiadateľ má schválený program rozvoja a príslušnú územnoplánovaciu dokumentáciu v súlade s ustanovením § 7 ods.6 a § 8 ods. 6/ § 8a ods. 4 zákona o podpore regionálneho rozvoja	<p>Podmienka sa vzťahuje iba na obce a vyššie územné celky.</p> <p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ, ktorým je obec alebo VÚC, je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky predložiť Prílohu č. 6 ŽoNFP - Uznesenie (výpis z uznesenia) o schválení programu rozvoja a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie, resp. ak je uznesenie zverejnené na webovom sídle, uvedie funkčný a verejne prístupný odkaz na zverejnené dokumenty v rámci Popisu východiskovej situácie, tabuľka č. 7.1 formulára ŽoNFP.</p> <p>Žiadateľ, ktorým je obec/vyšší územný celok, ktorý nie je povinný mať vypracovanú územnoplánovaciu dokumentáciu (§ 11 Stavebného zákona¹¹), je povinný v rámci formulára ŽoNFP – 15. Čestné vyhlásenie žiadateľa vyhlásiť, že v zmysle § 11 Stavebného zákona nie je povinný mať územný plán obce.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe predloženej prílohy č. 6 ŽoNFP - Uznesenie (výpis z uznesenia) o schválení programu rozvoja a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie.</p> <p>Ak žiadateľ nepredložil prílohu č. 6 z dôvodu zverejnenia uvedenej dokumentácie, SO v procese konania o ŽoNFP overí zverejnené uznesenie o schválení programu rozvoja, resp. územnoplánovacej dokumentácie prostredníctvom odkazu na webové sídlo, ktorý žiadateľ uviedol v časti 7.1 formulára ŽoNFP.</p> <p>Ak žiadateľ nie je povinný mať vypracovanú územnoplánovaciu dokumentáciu, SO overí existenciu vyhlásenia žiadateľa v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p>
10.	Podmienka, že žiadateľ ani jeho	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p>

¹¹ Zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov.

	<p>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 Európskej únie, 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>	<p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky predložiť Prílohu č. 7 ŽoNFP - Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov/Výpis z registra trestov za každú relevantnú osobu.</p> <p><u>V prípade osoby, ktorá disponuje rodným číslom generovaným v SR (štatutárny orgán žiadateľa, člen štatutárneho orgánu, prokurista alebo osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP)¹² sa preukazuje splnenie tejto PPP Údajmi potrebnými na vyžiadanie výpisu z registra trestov¹³ alebo skenom Výpisu z registra trestov fyzickej osoby.</u></p> <p><u>V prípade osoby, ktorá nedisponuje rodným číslom generovaným v SR, žiadateľ preukazuje splnenie tejto PPP predložením skenu originálu alebo úradne osvedčenej kópie Výpisu z registra trestov vedenom vecne príslušným štátnym orgánom.</u></p> <p><u>V prípade osoby, ktorá je štatutárnym orgánom žiadateľa, členom štatutárneho orgánu a zároveň disponuje rodným číslom generovaným v SR sa preukazuje splnenie tejto PPP Údajmi potrebnými na vyžiadanie výpisu z registra trestov alebo skenom Výpisu z registra trestov fyzickej osoby.</u></p> <p><u>V prípade osoby, ktorá je prokuristom, osobou splnomocnenou konať v mene žiadateľa alebo osobou ktorá nedisponuje rodným číslom generovaným v SR, žiadateľ preukazuje splnenie tejto PPP predložením skenu originálu alebo úradne osvedčenej kópie Výpisu z registra trestov vedenom vecne príslušným štátnym orgánom.</u></p> <p>Ak v priebehu konania o ŽoNFP dôjde k zmene štatutárneho orgánu, resp. člena štatutárneho orgánu, prokuristu alebo k zmene či k doplneniu osoby splnomocnenej zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP je žiadateľ povinný zaslať oznámenie o takejto zmene a zároveň je povinný predložiť za tieto osoby Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov alebo Výpis z registra trestov fyzickej osoby <u>v zmysle vyššie uvedeného.</u></p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe integračnej funkcie ITMS2014+ resp. z dokladov predložených žiadateľom <u>a ak relevantné aj overením čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</u></p>
11.	<p>Podmienka, že žiadateľ, ktorým je právnická osoba, nemá právoplatným rozsudkom uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo</p>	<p>Podmienka sa nevzťahuje na právnické osoby vymedzené v § 5 zákona o trestnej zodpovednosti PO.</p> <p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku formou čestného vyhlásenia prostredníctvom tabuľky č. 15 formulára ŽoNFP.</p>

¹² Pre overenie bezúhonnosti prokuristu a splnomocnenej osoby je (okrem poskytnutia údajov potrebných na vyžiadanie výpisu z registra trestov) potrebné, aby táto osoba bola zaradená v ŽoNFP ako štatutárny zástupca. V prípade, že žiadateľ má prokuristu/splnomocnenú osobu v ITMS2014+ zaevidovanú ale nie je priradená k štatutárnemu zástupcu, je potrebné v „Správe subjektu“ v časti „Osoby subjektu“ evidenciu tejto osoby editovať a pri „Základných údajoch“ v poli „Zaradenie v subjekte“ doplniť „Štatutárny zástupca“. V prípade, že prokurista/splnomocnená osoba v Správe subjektu evidovaná nie je, je potrebné túto osobu zaevidovať a priradiť ju ako „Štatutárny zástupca“. V oboch prípadoch (editácie existujúcej osoby alebo doplnenia novej) je potrebné do „Poznámky k zaradeniu osoby na subjekte“ doplniť informáciu, že ide o prokuristu/splnomocnenú osobu. V prípade splnomocnenej osoby je potrebné uviesť aj rozsah úkonov plnomocnenstva (napr. konanie o ŽoNFP, resp. konanie v čase implementácie projektu atď.).

¹³ Ak žiadateľ predkladá dokument Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov, preukazuje splnenie PPP aj prostredníctvom čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.

	subvencie, trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov Európskej únie alebo trest zákazu účasti vo verejnom obstarávaní podľa osobitného predpisu ¹⁴	<p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku overením údajov a informácií v Zozname odsúdených právnických osôb, ktorý je verejne dostupný v elektronickej podobe na webovom sídle: https://esluzby.genpro.gov.sk/zoznam-odsudenych-pravnickych-osob a ak relevantné aj overením čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p>
12.	Podmienka, že žiadateľ nie je evidovaný v Systéme včasného odhaľovania rizika a vylúčenia (EDES) ako vylúčená osoba alebo subjekt (v zmysle článku 135 a nasledujúcich nariadenia č. 2018/1046)	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku formou čestného vyhlásenia prostredníctvom tabuľky č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP prostredníctvom informácií evidovaných v EDES a overením čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p>
12.1	Podmienka oprávnenosti aktivít projektu	<p>Predmetná PPP je podrobne uvedená vo výzve.</p> <p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Splnenie podmienky bude posudzované na základe informácií uvedených vo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formulári ŽoNFP, v rámci ktorého špecifikuje hlavné aktivity a podaktivity, ktorých realizácia je predmetom projektu predloženého prostredníctvom ŽoNFP. Pokyny pre vyplnenie formulára ŽoNFP sú uvedené priamo vo formulári ŽoNFP, ktorý je zverejnený ako príloha č. 1 výzvy. - formulári ŽoNFP, tabuľka 15. Čestné vyhlásenie žiadateľa, v rámci ktorého žiadateľ vyhlási súlad s vybranými podmienkami oprávnenosti aktivít projektu definovanými vo výzve. <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov vo vyššie definovaných dokumentoch.</p>
13.1	Podmienka oprávnenosti začatia a skončenia realizácie hlavných aktivít	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku predložiť formulár ŽoNFP, v rámci ktorého v tabuľke č. 9 definuje harmonogram časovej realizácie aktivít projektu.</p> <p>Žiadateľ zároveň preukazuje splnenie tejto podmienky aj formou čestného vyhlásenia prostredníctvom tabuľky č. 15 Formulára ŽoNFP.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p>

¹⁴ Zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov.

		SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov vo formulári ŽoNFP.
14-1	Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku predložiť formulár ŽoNFP, v rámci ktorého v tabuľke č. 11 vyplní Rozpočet projektu. Zároveň predkladá Prílohu č. 8 Dokumentácia k oprávnenosti výdavkov.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP v procesе odborného hodnotenia ŽoNFP. Z uvedeného dôvodu je opis, forma preukázania zo strany žiadateľa a spôsob overenia tejto PPP zo strany SO uvedená v rámci PPP, ktorou je splnenie kritérií pre výber projektov.</p> <p>Upozornenie:</p> <p>Dôrazne upozorňujeme žiadateľov, že v rámci konania o ŽoNFP ako aj implementácie projektov bude zo strany poskytovateľa kladený dôraz na dodržiavanie princípu hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti výdavkov projektu. Žiadateľ je preto povinný v Rozpočte projektu opísať špecifiká výdavkov, ktoré vplyvajú na finančnú, resp. investičnú náročnosť projektu.</p>
15-1	Podmienka, že projekt je realizovaný na oprávnenom území	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto PPP je povinný predložiť formulár ŽoNFP s tabuľkou č. 6 - Miesto realizácie projektu, v rámci ktorého definuje miesto realizácie aktivít projektu.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov vo Formulári ŽoNFP.</p>
16-1	Podmienky splnenia kritérií pre výber projektov	<p>Podmienka splnenia kritérií je podrobne definovaná vo výzve.</p> <p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ za účelom posúdenia splnenia tejto PPP je povinný predložiť formulár ŽoNFP, v rámci ktorého vyplní tabuľku č. 7 Popis projektu, tabuľku č. 11 Rozpočet projektu a tabuľku č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa. Zároveň predkladá aj Prílohu č. 8 – Dokumentácia k oprávnenosti výdavkov a ak relevantné aj Prílohu č. 9 – Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa.</p> <p><u>Vzhľadom na to, že v rámci hodnotiacich kritérií SO overuje aj splnenie podmienok poskytnutia príspevku vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov, je v tejto časti ďalej uvedená forma preukázania splnenia PPP vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov.</u></p> <p><u>Podmienka poskytnutia príspevku č 15, že výdavky projektu sú oprávnené</u></p> <p><u>Žiadateľ je povinný preukázať, že výdavky projektu sú oprávnené na financovanie z OP KŽP, a teda sú v súlade so všeobecnými a špecifickými podmienkami oprávnenosti, ktoré sú bližšie špecifikované v Príručke k OV pre DOP a zároveň sú v súlade s podmienkami upravenými v prílohe č. 4 výzvy - Osobitné podmienky oprávnenosti výdavkov.</u></p>

Žiadateľ preukazuje splnenie podmienky týkajúcej sa zákazu duplicitného financovania formou čestného vyhlásenia prostredníctvom časti 15 formulára ŽoNFP.

Spôsob overenia splnenia PPP

SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov vo vyššie definovaných dokumentoch.

Vzhľadom na to, že v rámci hodnotiacich kritérií SO overuje aj splnenie podmienok poskytnutia príspevku vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov, je v tejto časti ďalej uvedený ~~opis, forma preukázania a spôsob overenia podmienok poskytnutia príspevku vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov.~~

~~Podmienka poskytnutia príspevku, že výdavky projektu sú oprávnené a nároková výška výdavkov je oprávnená na financovanie z OP KŽP.~~

~~Žiadateľ je povinný preukázať, že výdavky projektu sú oprávnené na financovanie z OP KŽP, a teda sú v súlade s podmienkami oprávnenosti, ktoré sú bližšie špecifikované v Príručke k OV pre DOP, verzia 2.2, ktorá je zverejnená na webovom sídle www.op-kzp.sk a www.siea.sk.~~

SO overuje vo vzťahu k podmienke oprávnenosti výdavkov:

- vecnú oprávnenosť a účelnosť výdavkov projektu a
- hospodárnosť a efektívnosť výdavkov projektu.

Ďalšie všeobecné podmienky oprávnenosti výdavkov, ktorými sú v zmysle Príručky k OV pre DOP časová a územná oprávnenosť výdavkov, sú overované ako súčasť podmienok oprávnenosti aktivít projektu a miesta realizácie projektu, keďže sa viažu na čas a miesto realizácie projektu v rámci administratívneho overovania ŽoNFP.

Vecná oprávnenosť a účelnosť výdavkov projektu

Vecnú oprávnenosť a účelnosť výdavkov projektu overuje SO v procese odborného hodnotenia (prostredníctvom hodnotiaceho kritéria č. 4.1 – Účelnosť a vecná oprávnenosť výdavkov projektu v rámci hodnotiacej oblasti – Finančná a ekonomická stránka projektu). V rámci tohto hodnotiaceho kritéria SO posúdi, či žiadané výdavky projektu spadajú vecne do rozsahu oprávnených výdavkov určených v zozname skupín oprávnených výdavkov v rámci dokumentu Osobitné podmienky k oprávnenosti výdavkov, ktorý tvorí prílohu č. 4 výzvy.

Vo vzťahu k výdavkom sa zároveň posudzuje, či výdavky spĺňajú podmienku účelnosti vzhľadom k stanoveným cieľom a očakávaným výstupom projektu, t. j. či sú potrebné (nevyhnutné) na realizáciu projektu. Osobitné podmienky k oprávnenosti výdavkov obsahujú uzavretý zoznam skupín oprávnených výdavkov a v rámci nich sú uvedené najčastejšie sa vyskytujúce typy oprávnených výdavkov, ako aj typy neoprávnených výdavkov v rámci tejto výzvy.

SO overuje splnenie podmienky týkajúcej sa zákazu duplicitného financovania, a to formou čestného vyhlásenia prostredníctvom časti 15 formulára ŽoNFP.

Hospodárnosť a efektívnosť výdavkov projektu

SO overuje hospodárnosť a efektívnosť výdavkov projektu v procese odborného hodnotenia (hodnotiace kritérium č. 4.2 – Hospodárnosť a efektívnosť výdavkov projektu v rámci hodnotiacej oblasti – Finančná a ekonomická stránka projektu) prostredníctvom nasledovných nástrojov, ktoré pomáhajú získať primerané uistenie o hospodárnosti a efektívnosti výdavkov, na ktoré žiadateľ žiada poskytnutie NFP:

- finančné limity;

		<ul style="list-style-type: none"> • percentuálne limity; • prieskum trhu; • zrealizované verejné obstarávanie; • ďalšie nástroje na overenie hospodárnosti a efektívnosti výdavkov (napr. znalecký alebo odborný posudok). <p>Vyššie uvedené nástroje, na základe ktorých SO overuje hospodárnosť a efektívnosť výdavkov projektu, sú bližšie špecifikované v Príručke k OV pre DOP, verzia 2.2. <u>Overenie hospodárnosti výdavkov definované v dokumentácii Výzvy je v súlade s minimálnymi štandardmi upravenými v Príručke k OV pre DOP. Výzva upravuje postupy overenia hospodárnosti aj nad rámec minimálnych štandardov Príručky k OV pre DOP a tieto postupy sú pre žiadateľa záväzné.</u></p> <p><u>Hospodárnosť jednotlivých typov oprávnených výdavkov v rámci tejto výzvy, ktoré sa zaraďujú do oprávnených skupín výdavkov uvedených v Zozname oprávnených výdavkov prílohy č. 4 výzvy - Osobitné podmienky oprávnenosti výdavkov, Poskytovateľ overí v príslušných etapách implementácie, ktoré sú vymedzené v kap. 9 Príručky k oprávnenosti výdavkov. Výdavky sú rozdelené do dvoch tabuliek v závislosti od toho, či nepodliehajú alebo podliehajú VO/obstarávaniu.</u></p> <p>Upozornenie:</p> <p><u>Overenie úplnosti podpornej dokumentácie k oprávnenosti výdavkov je vykonané primárne v rámci administratívneho overenia ŽoNFP.</u></p> <p><u>SO v rámci oprávnenosti výdavkov overuje aj oprávnenosť výdavkov z hľadiska dodržania zákazu duplicitného financovania v zmysle podmienok výzvy.</u></p> <p><u>Žiadateľ preukazuje splnenie podmienky týkajúcej sa zákazu duplicitného financovania aj formou čestného vyhlásenia prostredníctvom časti 15 formulára ŽoNFP.</u></p>
17.1	Podmienka relevantného spôsobu financovania	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky nepredkladá žiadnu osobitnú prílohu.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>Stanovenie spôsobu financovania je povinnou PPP ustanovenou výzvou, ktorá zo strany SO nie je osobitne overovaná v rámci konania o ŽoNFP.</p>
18.1	Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku formou čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov vo formulári ŽoNFP.</p>
19.2	Podmienka neporušenia zákazu nelegálneho zamestnávania štátneho príslušníka tretej krajiny za obdobie 5 rokov predchádzajúcich	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku formou čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p>

	podaniu ŽoNFP	<p>SO overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia informácií v ITMS2014+, ktorý je integrovaný so Zoznamom fyzických osôb a právnických osôb, ktoré porušili zákaz nelegálneho zamestnávania vedenom Národným inšpektorátom práce verejne dostupnom v elektronickej podobe na stránke https://www.reg.ip.gov.sk/appregister/registerNZ/ a overením čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Upozornenie:</p> <p>Evidencia v zozname zahŕňa širší okruh porušení, ako je stanovené v podmienke poskytnutia príspevku. Z tohto dôvodu je potrebné v prípade žiadateľa, ktorý je v zozname evidovaný, predložiť sken potvrdenia miestne príslušného inšpektorátu práce o tom, že neporušil zákaz nelegálneho zamestnávania príslušníka tretej krajiny za obdobie 5 rokov predchádzajúcich podaniu ŽoNFP (ktoré nie je staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP) prostredníctvom ITMS2014+.</p>
20-2	Oprávnenosť z hľadiska VO na hlavné aktivity projektu	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku predložením formulára ŽoNFP, v ktorom v tabuľke č. 12 s názvom Verejné obstarávanie uvedie požadované údaje o verejných obstarávaniach týkajúcich sa všetkých aktivít projektu. Podrobné inštrukcie pre vyplnenie tabuľky č. 12 formulára ŽoNFP sú uvedené priamo vo vzore formuláru ŽoNFP, ktorý je prílohou č. 1 výzvy.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov vo formulári ŽoNFP.</p> <p>Upozornenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Žiadateľ je povinný pri realizácii verejného obstarávania postupovať v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Príručkou k procesu verejného obstarávania OP KŽP pre oblasť podpory: Prioritná os 4, v platnom znení. ✓ V prípade, ak žiadateľ nie je povinný začať verejné obstarávanie ku dňu predloženia ŽoNFP, uvedie túto informáciu vo formulári ŽoNFP. ✓ Zverejnenie predbežného oznámenia alebo jeho zaslanie na zverejnenie sa nepovažuje za začatie verejného obstarávania. ✓ Číslo oznámenia o vyhlásení VO musí zodpovedať číslu oznámenia o vyhlásení VO, ktoré bude predmetom kontroly VO zo strany SO. ✓ Vzhľadom na to, že na poskytnutie NFP nie je právny nárok, odporúčame žiadateľom, aby v návrhu zmluvných/obchodných podmienok, ktoré budú súčasťou súťažných podkladov, uviedli nasledovný text: „Objednávateľ (t.j. prijímateľ NFP) si v rámci záväzkového vzťahu s dodávateľom vyhradzuje právo bez akýchkoľvek sankcií odstúpiť od zmluvy s dodávateľom v prípade, kedy ešte nedošlo k plneniu zo zmluvy medzi objednávateľom a dodávateľom, a výsledky administratívnej finančnej kontroly verejného obstarávania zo strany poskytovateľa NFP neumožňujú financovanie výdavkov vzniknutých z obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác alebo iných postupov.“ ✓ Kontrola dokumentácie z realizovaného VO bude vykonaná zo strany SO až po podpise Zmluvy o poskytnutí NFP. Podmienky a pravidlá predkladania dokumentácie z VO na kontrolu SO po podpise Zmluvy o poskytnutí NFP sú uvedené v čl. 3 všeobecných zmluvných podmienok, ktoré sú prílohou č. 1

		Zmluvy o poskytnutí NFP, a v Príručke k procesu verejného obstarávania Operačného programu Kvalita životného prostredia pre oblasť podpory: Prioritná os 4 v platnom znení.
24.2	Podmienka mať vysporiadané majetkovo-právne vzťahy a povolenia na realizáciu aktivít projektu	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto podmienky predložením Prílohy č. 8 – Dokumentácia k oprávnenosti výdavkov v rámci hárku <i>Zoznam budov a iných zariadení, ktoré sú predmetom hlavnej aktivity projektu</i> v ktorom žiadateľ uvádza jednoznačnú identifikáciu listu vlastníctva (katastrálne územie, číslo listu vlastníctva, číslo parcely, súpisné číslo stavby), ktorým preukazuje výlučné vlastníctvo k stavbe alebo väčšinové spoluvlastnícke právo alebo správu majetku.</p> <p>Ak relevantné, žiadateľ zároveň preukazuje splnenie tejto podmienky aj predložením Prílohy č. 10 – Doklady preukazujúce vysporiadanie majetkovo - právnych vzťahov.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP prostredníctvom údajov na liste vlastníctva, ktorý je dostupný v rámci informačného systému verejnej správy https://oversi.gov.sk, prípadne prostredníctvom informačného systému verejnej správy https://www.katasterportal.sk/kapor/ a ak relevantné aj dokumentáciou predloženou v rámci Prílohy č. 10 – Doklady preukazujúce vysporiadanie majetkovo - právnych vzťahov.</p>
22.2	Oprávnenosť z hľadiska súladu s horizontálnymi princípmi	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ deklaruje súlad projektu s cieľmi HP UR a HP RMZN prostredníctvom výberu oprávnených typov aktivít vo formulári ŽoNFP v rámci ktorého sa v tabuľke č. 5 automaticky vygeneruje text o ciele HP UR, ku ktorému projekt prispieva. Zároveň žiadateľ v rámci formuláru žiadosti o NFP v čestnom vyhlásení v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP 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>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe znenia textu vo vzťahu k HP RMZN a HP UR v tabuľke č. 5 formulára ŽoNFP a v čestnom vyhlásení v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP, kde žiadateľ potvrdzuje súlad s horizontálnymi princípmi.</p>
23.2	Maximálna a minimálna výška príspevku	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto podmienky na základe údajov uvedených vo formulári ŽoNFP v rámci tabuľky č. 11 – Rozpočet projektu a Prílohy č. 8 ŽoNFP – Dokumentácia k oprávnenosti výdavkov v rámci hárku Podrobný rozpočet projektu.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov uvedených vo vyššie stanovenej dokumentácii.</p>
24.2	Časová oprávnenosť	Forma preukázania splnenia PPP

	realizácie projektu	<p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto podmienky na základe údajov uvedených vo formulári ŽoNFP v tabuľke č. 9 Harmonogram realizácie aktivít.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov uvedených vo formulári ŽoNFP.</p>
25-2	Podmienky poskytnutia príspevku z hľadiska definovania merateľných ukazovateľov projektu	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto podmienky na základe údajov uvedených vo formulári ŽoNFP v tabuľke č. 10 Aktivity projektu a očakávané merateľné ukazovatele.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov uvedených vo formulári ŽoNFP.</p>
26-2	Podmienka zákazu opätovného predloženia ŽoNFP s rovnakým predmetom projektu v prípade neukončenia schvaľovacieho procesu	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku formou čestného vyhlásenia prostredníctvom tabuľky č. 15 formulára ŽoNFP, v rámci ktorého čestne vyhlási, že ŽoNFP <u>s rovnakým predmetom projektu už nebola schválená v rámci výzvy OP KŽP, ktorú predkladá, nebola už schválená v inom konaní</u> a zároveň neprebíha schvaľovanie ŽoNFP s rovnakým predmetom projektu, ktoré by nebolo ku dňu predloženia tejto ŽoNFP ukončené právoplatným rozhodnutím o ŽoNFP alebo doručeným späťvzatím ŽoNFP. <u>Uvedené neplatí, ak ŽoNFP s rovnakým predmetom projektu už bola schválená v rámci tejto alebo inej výzvy OP KŽP, avšak z rôznych dôvodov nedošlo k uzavretiu zmluvy o poskytnutí NFP.</u></p> <p>Upozornenie:</p> <p><u>V prípade, že bolo vydané rozhodnutie o neschválení ŽoNFP, ktoré ešte nenadobudlo právoplatnosť a obsahuje aktivitu, ktorá by mala byť zahrnutá do novej ŽoNFP, odporúčame, aby žiadateľ, ktorý predložil ŽoNFP (ktorá bola neschválená) za účelom splnenia tejto PPP doručil SO vzdanie sa odvolania voči predmetnému rozhodnutiu o neschválení za účelom čo najskoršieho nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia o neschválení ŽoNFP. V prípade späťvzatia ŽoNFP SO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania a schvaľovací proces ŽoNFP sa týmto považuje za ukončený ku dňu doručenia späťvzatia ŽoNFP.</u></p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov uvedených vo formulári ŽoNFP.</p>

3.1 Špecifikácia povinných príloh formulára ŽoNFP

Žiadateľ spolu s formulárom ŽoNFP predkladá povinné prílohy, ktoré sú uvedené v nižšie uvedenej tabuľke. Povinné prílohy sa predkladajú prostredníctvom ITMS2014+, s výnimkou ak nie je možné prílohu z technických príčin predložiť elektronicke (napr. z dôvodu problematickej konverzie do elektronickej podoby alebo z dôvodu veľkosti dokumentu). V takom prípade sa predkladajú v listinnej podobe (spolu s formulárom ŽoNFP, ak žiadateľ nevyužil možnosť predloženia formulára ŽoNFP prostredníctvom e-schránky, resp. samostatne, ak žiadateľ predložil formulár ŽoNFP prostredníctvom e-schránky). Ak sú prílohy ŽoNFP predložené v inom ako slovenskom jazyku, je žiadateľ povinný priložiť aj preklad do slovenského jazyka. Preklad do slovenského jazyka sa nevyžaduje v prípade príloh, ktoré sú originálne vyhotovené v

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

K niektorým prílohám poskytovateľ vydal záväzné formuláre, prostredníctvom ktorých žiadateľ príslušné prílohy vyplní a predkladá. Záväzné formuláre vybraných príloh ŽoNFP tvoria prílohu č. 1 Príručky pre žiadateľa a pri tých prílohách, kde je definovaný záväzný formulár prílohy, resp. je uvedený odkaz na záväzný formulár prílohy, ktorý je zverejnený na webovom sídle OP KŽP, je žiadateľ povinný predložiť prílohu v tejto definovanej forme. Viaceré formuláre, ktoré sú súčasťou prílohy č. 1 Príručky pre žiadateľa, resp. sú zverejnené na webovom sídle OP KŽP, obsahujú presné inštrukcie, ktoré je žiadateľ povinný dodržať pri vypracovaní týchto príloh.

V prípade, ak má SO akékoľvek pochybnosti ohľadom preukázania splnenia PPP, vyzve žiadateľa na predloženie konkrétnej prílohy a žiadateľ je povinný predložiť požadovanú prílohu v požadovanej forme. Pričom platí, že v prípade nepreukázania splnenia PPP zo strany žiadateľa, SO rozhodne o zastavení konania o ŽoNFP. SO má právo, v prípade pochybností o splnení PPP, vyžadovať od žiadateľa aj doklady, ktoré nie sú explicitne definované v tejto príručke.

Zoznam povinných príloh ŽoNFP v rámci Výzvy OPKŽP- PO4-SC441-2019-53:

1. Plnomocenstvo (ak relevantné)
2. Dokument preukazujúci právnu subjektivitu žiadateľa (ak relevantné)
3. Test podniku v ťažkostiach (ak relevantné)
4. Účtovná závierka za referenčné účtovné obdobie (ak relevantné)
5. Dokumenty preukazujúce finančnú spôsobilosť žiadateľa (záväzný formulár – Úverový prísľub)
6. Uznesenie (výpis z uznesenia) o schválení programu rozvoja a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie (ak relevantné)
7. Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov/Výpis z registra trestov (záväzný formulár – Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z RT)
8. Dokumentácia k oprávnenosti výdavkov (záväzný formulár)
9. Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa (záväzný formulár) (ak relevantné)
10. Doklady preukazujúce vysporiadanie majetkovo - právnych vzťahov (ak relevantné)

Príloha č. 1 ŽoNFP – Plnomocenstvo
Vydáva: Žiadateľ
Záväzný formulár: Nie
Podmienka poskytnutia príspevku: - Právna forma
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: - Nie, ak sa plnomocenstvo vzťahuje na úkony súvisiace s predložením ŽoNFP. - Áno, ak sa plnomocenstvo vzťahuje na úkony po predložení ŽoNFP.
Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: - Ak sa plnomocenstvo vzťahuje na úkony súvisiace s predložením ŽoNFP, musí byť predložené riadne spolu so ŽoNFP. - Ak sa plnomocenstvo vzťahuje na úkony po predložení ŽoNFP, môže byť vyhotovené aj po termíne predloženia ŽoNFP. Musí byť však predložené najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí v rámci administratívneho overovania na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej SIEA.
Spôsob predloženia prílohy: Sken podpísaného originálu <u>s osvedčeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa</u> (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+.
Ak štatutárny orgán žiadateľa splnomocní na úkony súvisiace s predložením a/alebo konaním o ŽoNFP inú osobu/osoby, je potrebné predložiť plnomocenstvo s úradne osvedčeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu/osoby na predmetné úkony, resp. v prípade obce, pri

poverení zástupcu starostu, písomné poverenie starostu v zmysle § 13b zákona o obecnom zriadení.¹⁵

Plnomocenstvo musí obsahovať minimálne:

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

V prípade, že plnomocenstvo bude vydané na obmedzený časový úsek, musí byť v čase predloženia ŽoNFP **platné a zahŕňať v stanovenom čase platnosti obdobie potrebné na výkon činností, na ktoré je splnomocnenie vydané a ktoré je v rámci predloženej ŽoNFP potrebné vykonať.**

Príloha č. 2 ŽoNFP – Dokument preukazujúci právnu subjektivitu žiadateľa

Vydáva: **Žiadateľ**

Záväzný formulár: **Nie**

Podmienka poskytnutia príspevku:

- **Právna forma**
- **Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov**

Možnosť doplnenia/opravy prílohy: **Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej SIEA**

Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku:

Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP na základe výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP

Spôsob predloženia prílohy: **Sken originálu (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+**

Ak overenie splnenia podmienky prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014+ na informačné systémy verejnej správy nebude zo strany SO možné, bude žiadateľ podľa právnej formy počas administratívneho overenia ŽoNFP vyzvaný na predloženie nižšie uvedených dokumentov.

- **Rozpočtová alebo príspevková organizácia obce alebo VÚC** predloží zriaďovaciu listinu a menovací dekrét aktuálneho zástupcu štatutárneho orgánu žiadateľa, z ktorej vyplýva, kto je oprávnený konať v mene organizácie.
- **Verejnoprávna inštitúcia** predloží menovací dekrét aktuálneho štatutárneho orgánu žiadateľa, resp. jeho zástupcu.
- **Nezisková organizácia**, predloží štatút, z ktorého musí byť zrejmé:
 - jej založenie podľa zákona č. 213/1997 Z. z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby v znení neskorších predpisov,
 - poskytovanie všeobecne prospešných služieb,
 - kto je členom neziskovej organizácie ku dňu predloženia ŽoNFP,
 - kto je osobou oprávnenou konať za neziskovú organizáciu ku dňu predloženia ŽoNFP,
 - spôsob konania oprávnenej osoby v mene neziskovej organizácie.

Predložené **doklady musia byť aktuálne a platné a to bez ohľadu na dátum ich vydania.**

Doklad preukazujúci právnu subjektivitu žiadateľa môže byť vydaný tiež subjektom, ktorý je oprávnený na výkon činností ako tzv. osvedčujúca osoba podľa § 26 ods. 2 zákona č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Príloha č. 3 ŽoNFP – Test podniku v ťažkostiach

Vydáva: **Žiadateľ**

Záväzný formulár: **Áno**

Podmienka poskytnutia príspevku:

- **Podmienka, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach**

Možnosť doplnenia/opravy prílohy: **Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej SIEA**

¹⁵ Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

<p>Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP</p>
<p>Spôsob predloženia prílohy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ editovateľný formát MS Excel cez ITMS2014+ a zároveň ✓ sken originálu podpísaného štatutárnym orgánom žiadateľa (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+
<p>Prílohu nepredkladajú žiadatelia, ktorí ku dňu predloženia ŽoNFP nemajú schválenú žiadnu účtovnú závierku.</p> <p>Relevantný žiadateľ predkladá test podniku v ťažkostiach vyplnený na záväznom formulári, ktorý tvorí prílohu č. 1 dokumentu Inštrukcia k určeniu podniku v ťažkostiach v znení verzie 3.1. Žiadateľ vyplní test podniku v ťažkostiach podľa pokynov uvedených priamo v uvedenom dokumente.</p>
<p>Príloha č. 4 ŽoNFP - Účtovná závierka za referenčné účtovné obdobie</p>
<p>Záväzný formulár: Nie</p>
<p>Podmienka poskytnutia príspevku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Podmienka, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach - Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov
<p>Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej SIEA</p>
<p>Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP. V prípade predloženia prílohy ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP je prípustné, aby bola príloha vydaná aj po termíne predloženia ŽoNFP.</p>
<p>Spôsob predloženia prílohy: Sken originálu podpísaného štatutárnym orgánom (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+</p>
<p>Žiadatelia, ktorí ku dňu predloženia ŽoNFP nemajú schválenú žiadnu účtovnú závierku potvrdia túto skutočnosť prostredníctvom čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP (Relevantné pre subjekty, ktoré z dôvodu krátkosti svojho pôsobenia nenaplnili povinnosť disponovať žiadnou schválenou účtovnou závierkou).</p> <p>Relevantný žiadateľ predkladá Účtovnú závierku za referenčné účtovné obdobie iba v prípade, že účtovná závierka nie je zverejnená vo verejnej časti registra účtovných závierok.</p> <p>Referenčné účtovné obdobie je účtovné obdobie v trvaní 12 kalendárnych mesiacov:</p> <ol style="list-style-type: none"> predchádzajúce účtovnému obdobiu, v ktorom žiadateľ predložil ŽoNFP, ak za toto referenčné účtovné obdobie disponuje žiadateľ schválenou účtovnou závierkou, alebo predchádzajúce účtovnému obdobiu, ktoré predchádza účtovnému obdobiu, v ktorom žiadateľ predložil ŽoNFP, ak žiadateľ nedisponuje schválenou účtovnou závierkou podľa písm. a). <p>Schválená účtovná závierka za referenčné účtovné obdobie predstavuje zostavenú účtovnú závierku, ktorá je schválená štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa, ak štatutárny orgán účtovnú závierku neschvaľuje. Pre účely stanovenia referenčného obdobia sa schválenou účtovnou závierkou nemyslí jej overenie účtovným audítorom (ak má žiadateľ povinnosť vykonať overenie účtovnej závierky audítorom), alebo schválenie zastupiteľstvom a pod.</p> <p><u>Schválená účtovná závierka za referenčné účtovné obdobie predložená v rámci ŽoNFP musí byť totožná s účtovnou závierkou, ktorá bola/bude predložená na daňový úrad a zverejnená v Registri účtovných závierok.</u></p> <p>Register účtovných závierok</p> <p>Pokiaľ je účtovná závierka za posledné schválené účtovné obdobie zverejnená v registri účtovných závierok v plnom požadovanom rozsahu, SIEA overuje splnenie príslušných podmienok poskytnutia príspevku priamo v registri účtovných závierok. V tomto prípade predkladá žiadateľ namiesto kompletnej účtovnej závierky za posledné ukončené účtovné obdobie iba vyhlásenie o zverejnení účtovných závierok v požadovanom rozsahu v registri účtovných závierok. Je však nevyhnutné, aby žiadateľ ešte pred predložením ŽoNFP overil úplnosť zverejnených dokumentov v registri účtovných závierok.</p> <p>Predkladanie účtovnej závierky vo forme .pdf- skenu listinného originálu v ITMS2014+</p>

Žiadateľ je povinný predkladať účtovnú závierku jedine v prípade, že táto nie je zverejnená v registri účtovných závierok (napr. z technických príčin, alebo z dôvodu, že zákon neukladá žiadateľovi zverejňovať účtovnú závierku v registri účtovných závierok).

Ak žiadateľ:

- a) nemá povinnosť auditu účtovnej závierky v zmysle zákona o účtovníctve, predkladá účtovnú závierku podpísanú štatutárnym orgánom žiadateľa na každej jednej strane,
- b) má povinnosť auditu účtovnej závierky v zmysle zákona o účtovníctve, predkladá účtovnú závierku overenú audítorom vrátane správy audítora. V prípade, ak žiadateľ má schválenú účtovnú závierku pred vypracovaním správy audítora k účtovnej závierke, predloží žiadateľ účtovnú závierku podpísanú štatutárom žiadateľa na každej jednej strane a správu audítora predloží na vyžiadanie zo strany SIEA po uplynutí lehoty na spracovanie správy audítora (ak nebude do toho času súčasťou účtovnej závierky zverejnenej v registri účtovných závierok).

Príloha č. 5 ŽoNFP - Dokumenty preukazujúce finančnú spôsobilosť žiadateľa

Vydáva: **Žiadateľ** – záväzné vyhlásenie najvyššieho orgánu žiadateľa, **Komerčná banka**

Záväzný formulár: **Nie, Áno – v prípade úverového prísľubu**

Podmienka poskytnutia príspevku:

- **Podmienka finančnej spôsobilosti spolufinancovania projektu**

Možnosť doplnenia/opravy prílohy: **Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej SIEA**

Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku:

Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP. V prípade predloženia prílohy ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP je možné, aby príloha bola vydaná aj po termíne predloženia ŽoNFP.

Spôsob predloženia prílohy: **Sken podpísaného originálu (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+**

Obec alebo vyšší územný celok predkladá sken uznesenia zastupiteľstva, resp. výpis z uznesenia zastupiteľstva o tom, že schvaľuje zabezpečenie spolufinancovania projektu obcou/VÚC.

Uznesenie obecného zastupiteľstva musí obsahovať minimálne nasledovné údaje:

- názov projektu,
- výšku maximálneho celkového spolufinancovania projektu zo strany žiadateľa uvedeného v EUR z celkových oprávnených výdavkov uvedených v EUR,
- kód výzvy, t. j. OPKZP-PO4-SC441-2019-53.

Verejnoprávne inštitúcie, rozpočtové alebo príspevkové organizácie obce/VÚC, neziskové organizácie poskytujúce všeobecne prospešné služby predkladajú jeden alebo kombináciu viacerých nasledujúcich dokladov, ktorými preukazujú disponovanie dostatočnou výškou finančných prostriedkov na spolufinancovanie oprávnených výdavkov projektu:

- potvrdenie z ~~banky~~, ~~alebo z pobočky zahraničnej banky~~¹⁶ (ďalej len „komerčná banka“), alebo zo Štátnej pokladnice¹⁷, že žiadateľ disponuje potrebnou výškou finančných prostriedkov (napr. výpis z účtu, resp. doklad z komerčnej banky o disponibilnom zostatku na účte)¹⁸;
- platný záväzný úverový príslub od komerčnej banky¹⁹, z ktorého bude zrejmé, že úver bude slúžiť na financovanie projektu zadefinovaného v ŽoNFP. Poskytovateľ zverejnil odporúčaný vzor úverových príslubov na webovom sídle www.op-kzp.sk, ktoré môžu žiadatelia využiť za účelom získania úverového príslubu;
- platnú úverovú zmluvu uzavretú medzi žiadateľom a komerčnou bankou, ~~resp. lízingovou spoločnosťou~~, z ktorej bude zrejmé, že úver bude slúžiť na financovanie projektu zadefinovaného v ŽoNFP.

Ak žiadateľ, ktorý nie je obcou ani VÚC, podá v rámci tejto výzvy dve a viac ŽoNFP s rôznym predmetom realizácie, je povinný predložiť potvrdenie o zabezpečení zdrojov financovania v rámci každej ŽoNFP, pričom v každej nasledujúcej ŽoNFP, ktorá je predložená neskôr je žiadateľ povinný preukázať výšku spolufinancovania kumulatívne aj za všetky predchádzajúce ŽoNFP.

Predložený doklad nesmie byť starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP (uvedené obmedzenie sa nevzťahuje na uznesenie zastupiteľstva obce/VÚC, úverovú zmluvu a ani na úverový príslub, ak je v čase predloženia ŽoNFP platný).

Podmienkou akceptovania potvrdenia z banky alebo z pobočky zahraničnej banky, platného záväzného úverového príslubu alebo platnej úverovej zmluvy od komerčnej banky je, aby v čase vystavenia týchto dokladov, resp. v čase uzavretia zmluvy nebola banka, pobočka zahraničnej banky alebo lízingová spoločnosť v likvidácii, v reštrukturalizácii alebo v konkurze.

Príloha č. 6 ŽoNFP - Uznesenie (výpis z uznesenia) o schválení programu rozvoja a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie

Vydáva: Žiadateľ

Záväzný formulár: Nie

Podmienka poskytnutia príspevku:

- **Podmienka, že žiadateľ, má schválený program rozvoja a príslušnú územnoplánovaciu dokumentáciu v súlade s ustanovením § 7 ods. 6 a § 8 ods. 6 / § 8a ods. 4 zákona o podpore regionálneho rozvoja**

¹⁶ Žiadateľ je oprávnený predložiť výpisy z viacerých bankových účtov patriacich žiadateľovi, ak bude zároveň zachovaná podmienka disponovania dostatočnou výškou finančných prostriedkov (kumulácia finančných prostriedkov uložených v tom istom čase na viacerých bankových účtoch patriacich žiadateľovi musí dosahovať minimálne hodnotu potrebnú na splnenie danej podmienky). V prípade účtov vedených v cudzej mene sa zostatok finančných prostriedkov prepočíta na eurá referenčným výmenným kurzom určeným a vyhláseným Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska v deň, ku ktorému je zostatok vykazovaný.

Za spôsob preukázania zabezpečenia finančných zdrojov žiadateľa je možné považovať aj notársku úschovu peňažných prostriedkov v súlade s § 68 zákona č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) za splnenia nasledovných podmienok:

Je potrebné predložiť:

- zápisnicu o úschove peňažných prostriedkov, z ktorej budú zjavné nasledovné skutočnosti:
- výška peňažnej sumy uschovanej v notárskej úschove (ktorá musí byť minimálne vo výške spolufinancovania projektu),
- údaj o tom, že peniaze boli zložitelom zložené na účet notára a notárom prijaté do úschovy,
- označenie banky alebo pobočky zahraničnej banky, názov účtu a číslo účtu notára, na ktorom budú prijaté peniaze uložené,
- označenie účelu úschovy uvedeného zložitelom (z ktorého musí jasne vyplývať, že peňažné prostriedky sú určené na spolufinancovanie predkladaného projektu),
- príkaz zložitela alebo dohodu uzavretú medzi zložitelom a príjemcom, ako má notár naložiť s peniazmi, ktoré sú predmetom úschovy (pričom musí byť zjavný účel nakladania s peňažnými prostriedkami, skutočnosť kedy a za akých okolností má notár peniaze uvoľniť z notárskej zápisnice),
- označenie banky alebo pobočky zahraničnej banky, názov účtu a číslo účtu zložitela a príjemcu, na ktorý budú peniaze notárom vydané príjemcovi alebo vrátené zložiteli.
- potvrdenie banky alebo pobočky zahraničnej banky o disponibilnom zostatku finančných prostriedkov na účte notára (na ktorom musí byť uložená suma minimálne vo výške spolufinancovania projektu, pričom číslo účtu sa musí zhodovať s číslom účtu notára uvedenom v zápisnici),
- súhlas zložitela s využitím finančných prostriedkov uložených v notárskej úschove na spolufinancovania predmetného projektu (projekt musí byť jednoznačne identifikovateľný a musí byť zjavné, že sa jedná o projekt, v rámci ktorého sú uvedené doklady predkladané).

¹⁷ V zmysle zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

¹⁸ Výpis z účtu generovaný prostredníctvom Internet bankingu nebude akceptovaný.

¹⁹ Za banku sa považuje subjekt definovaný § 2 ods. 1 zákona č. 483/2001 Z. z. o bankách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej SIEA
Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: Uznesenie (Výpis z uznesenia) o schválení programu rozvoja a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie môže byť vyhotovené aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP
Spôsob predloženia prílohy: Sken podpísaného originálu / úradne osvedčenej kópie (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+
<p>Obec alebo VÚC, predkladá Uznesenie (výpis z uznesenia) o schválení programu rozvoja obce resp. spoločného programu rozvoja obcí alebo programu rozvoja VÚC a uznesenie (výpis z uznesenia) o schválení príslušnej územnoplánovacej dokumentácie.</p> <p>Ak je uznesenie o schválení programu rozvoja obce resp. spoločného programu rozvoja obcí alebo programu rozvoja VÚC a príslušná územnoplánovacia dokumentácia zverejnená na webovom sídle žiadateľa, je postačujúce, aby žiadateľ v rámci tabuľky č. 7.1. Popis východiskovej situácie formulára ŽoNFP, uviedol aktuálny odkaz (funkčný a verejne prístupný link) na webové sídlo obsahujúce zverejnené dokumenty.</p> <p>Ak žiadateľ nie je povinný mať vypracovanú územnoplánovaciu dokumentáciu (podľa § 11 Stavebného zákona), je v rámci čestného vyhlásenia prostredníctvom tabuľky č. 15 formulára ŽoNFP povinný vyhlásiť, že v zmysle § 11 Stavebného zákona nie je povinný mať územný plán obce.</p> <p>Prílohu predkladá výlučne žiadateľ, ktorým je obec alebo VÚC.</p>
Príloha č. 7 ŽoNFP – Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov/Výpis z registra trestov
Vydáva: Žiadateľ alebo Generálna prokuratúra SR, príslušná okresná prokuratúra, ktorékoľvek IOM (Integrované obslužné miesto) pracovisko Slovenskej pošty, a. s., príslušný štátny orgán
Záväzný formulár: Áno - v prípade prílohy Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z RT
<p>Podmienka poskytnutia príspevku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Európskej únie, 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
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej SIEA
<p>Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku:</p> <p>Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.</p> <p>V prípade predloženia prílohy ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP je možné, aby príloha bola vydaná aj po termíne predloženia ŽoNFP.</p>
Spôsob predloženia prílohy: Sken originálu (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+
<p><u>Osoba disponujúca rodným číslom generovaným v SR</u></p> <p><u>Štatutárny orgán žiadateľa, člen štatutárneho orgánu, prokurista, splnomocnená osoba, ktorá disponuje rodným číslom generovaným v SR, predkladá Údaje potrebné na poskytnutie výpisu z registra trestov alebo sken Výpisu z registra trestov. Výpis z registra trestov nesmie byť starší ako 30 dní ku dňu predloženia ŽoNFP.</u></p> <p><u>Ak relevantná osoba predloží záväzný formulár Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov, SO overí splnenie PPP č. 10 priamo prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014+ len u osôb, ktoré majú pridelené rodné číslo generované v SR a sú zároveň zaevidované v ITMS2014+ v rámci záložky "Subjekty a osoby" so zaradením v subjekte ako "štatutárny zástupca" a to najneskôr v termíne na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP. Údaje poskytuje každá FO. V prípade viacerých FO je potrebné, aby údaje poskytla každá FO na samostatnom tlačíve.</u></p> <p><u>Pokiaľ SO nebude disponovať Údajmi potrebnými na vyžiadanie výpisu z registra trestov alebo Výpisom z registra trestov zo strany žiadateľa alebo ak relevantné osoby nebolo možné zaregistrovať v rámci záložky „Subjekty a osoby“ v ITMS2014+ alebo ak zo strany SO nie je možné overiť splnenie uvedenej PPP prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014+, SO vyzve žiadateľa na predloženie skenu Výpisu z registra trestov, ktorý nie je starší ako 30 dní ku dňu doplnenia ŽoNFP. V tomto prípade nebude zo strany SO akceptované, ak žiadateľ v rámci výzvy na doplnenie predloží</u></p>

Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov namiesto Výpisu z registra trestov.

Osoba nedisponujúca rodným číslom generovaným v SR

V prípade osoby, ktorá nedisponuje rodným číslom generovaným v SR, žiadateľ predkladá sken originálu alebo úradne osvedčenej kópie Výpisu z registra trestov vedenom vecne príslušným štátnym orgánom, nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP resp. nie starší ako 3 mesiace ku dňu doplnenia ŽoNFP za žiadateľa, každého člena jeho štatutárneho orgánu, každého prokuristu a každú osobu splnomocnenú zastupovať žiadateľa v konaní o žiadosti o NFP.

Štatutárny orgán žiadateľa, člen štatutárneho orgánu disponujúci rodným číslom generovaným v SR

Štatutárny orgán žiadateľa, člen štatutárneho orgánu, ktorý disponuje rodným číslom generovaným v SR, predkladá Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov alebo sken Výpisu z registra trestov.

Upozorňujeme, že SO môže overiť splnenie PPP č. 10 prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014+ len u fyzických osôb, ktoré majú pridelené rodné číslo generované v SR a sú zároveň zaevidované v ITMS2014+ v rámci záložky "Subjekty a osoby" so zaradením v subjekte ako "štatutárny zástupca", a to najneskôr v termíne na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.

~~Ak sa osoba, ktorá je štatutárnym orgánom žiadateľa, členom štatutárneho orgánu a zároveň disponujúca rodným číslom generovaným v SR rozhodne predložiť sken výpisu z registra trestov, doklad nesmie byť starší ako 30 dní ku dňu predloženia/doplnenia ŽoNFP.~~

~~Ak, relevantná osoba predloží Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov a zo strany SO nebude možné overiť splnenie PPP č. 10 prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014+, SO vyzve žiadateľa na predloženie skenu výpisu z registra trestov, ktorý nie je starší ako 30 dní ku dňu doplnenia ŽoNFP.~~

Ostatné osoby

~~Osoba, ktorá je prokuristom alebo osobou splnomocnenou zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP a zároveň disponujúca rodným číslom generovaným v SR, predkladá sken originálu alebo úradne osvedčenej kópie výpisu z registra trestov, ktorý nesmie byť starší ako 30 dní ku dňu predloženia/doplnenia ŽoNFP.~~

~~V prípade osoby, ktorá nedisponuje rodným číslom generovaným v SR, žiadateľ predkladá sken originálu alebo úradne osvedčenej kópie výpisu z registra trestov vedenom vecne príslušným štátnym orgánom, nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP resp. nie starší ako 3 mesiace ku dňu doplnenia ŽoNFP za žiadateľa, každého člena jeho štatutárneho orgánu, každého prokuristu a každú osobu splnomocnenú zastupovať žiadateľa v konaní o žiadosti o NFP.~~

~~Ak v priebehu konania o ŽoNFP dôjde k zmene štatutárneho orgánu, resp. člena štatutárneho orgánu, prokuristu alebo k zmene či k doplneniu osoby splnomocnenej zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP je žiadateľ povinný zaslať oznámenie o takejto zmene a zároveň je povinný predložiť za tieto osoby Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov alebo Výpis z registra trestov fyzickej osoby v zmysle vyššie uvedeného.~~

Príloha č. 8 ŽoNFP – Dokumentácia k oprávnenosti výdavkov

Vydáva: **Žiadateľ**

Záväzný formulár: **Áno**

Podmienka poskytnutia príspevku:

- **Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené**
- **Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov**
- **Maximálna a minimálna výška príspevku**

Možnosť doplnenia/opravy prílohy: **Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej SIEA**

Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku:

Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP

Spôsob predloženia prílohy:

- ✓ **editovateľný formát MS Excel cez ITMS2014+ a zároveň**

V rámci tejto prílohy žiadateľ predkladá podpornú dokumentáciu k oprávnenosti výdavkov, vypracovanú podľa podrobných inštrukcií uvedených v záväznom formulári, ktorý tvorí prílohu č. 1 Príručky pre žiadateľa.

1 Stanovenie výšky výdavkov

Žiadateľ v rámci tejto prílohy ŽoNFP predkladá dokumentáciu, na základe ktorej preukazuje oprávnenosť výdavkov nárokových v rozpočte projektu. Rozsah a typ dokumentácie, ktorú žiadateľ predkladá v rámci tejto prílohy ŽoNFP závisí od spôsobu stanovenia výšky výdavkov, ktorý žiadateľ identifikuje v hárku *Podrobný rozpočet projektu*. **Stanovenie výšky výdavkov žiadateľ vykoná niektorým z nasledujúcich štyroch spôsobov, alebo ich kombináciou:**

1.1 Stanovenie výšky výdavkov na základe prieskumu trhu

V prípade, ak žiadateľ stanovil výšku výdavkov v rozpočte projektu na základe prieskumu trhu²⁰, je žiadateľ povinný predložiť v rámci tejto prílohy ŽoNFP nasledovné dokumenty:

- Cenové ponuky
- Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu.
- Špecifikáciu predmetu zákazky

A. Cenové ponuky

Žiadateľ predkladá **minimálne 3 cenové ponuky za každý logický celok²¹, ktoré ku dňu predloženia ŽoNFP musia byť platné a nemôžu byť staršie ako 3 mesiace**. Cenová ponuka vzniká nacením špecifikácie predmetu zákazky, ktorá bola predmetom prieskumu trhu. **Cenová ponuka na podaktivitu C1 musí obsahovať údaj o celkovej podlahovej ploche²² každej jednotlivej budovy. Cenová ponuka na podaktivitu C2 musí obsahovať aj vymedzenie predmetu aktivity C1.**

Za akceptovanú cenovú ponuku možno pokladať takú, ktorej obsah zodpovedá špecifikácii predmetu zákazky (Opisu predmetu zákazy), ktorá zodpovedá parametrom špecifikácie (požiadaviek) logického celku, resp. predmetu zákazky stanovených žiadateľom pre účely prieskumu trhu. Cenové ponuky, ktoré nezodpovedajú špecifikácii predmetu zákazky nemôžu byť akceptované. Z uvedeného vyplýva, že **jednotlivé ponuky musia byť jasne vyhodnotiteľné a vzájomne porovnateľné**.

Položky nacenené v prieskume trhu, nepreklopené do rozpočtu, príp. položky uvedené v rozpočte projektu, ktoré neboli predmetom prieskumu trhu budú považované za neoprávnené. Cenová ponuka musí zároveň obsahovať nasledovné údaje:

- obchodné meno, sídlo a kontakt na predkladateľa ponuky, ktorý cenovú ponuku vypracoval,
- dátum vypracovania cenovej ponuky,
- označenie logického celku,
- opis ponúkaného tovaru/služby, ktoré sú predmetom cenovej ponuky, resp. doklady preukazujúce, že cenová ponuka spĺňa všetky požadované parametre, charakteristiky a požiadavky na predmet zákazky podľa špecifikácie predmetu zákazky.

Ak žiadateľ nezíska v prvom kole prieskumu dostatočný počet ponúk (minimálne tri), je potrebné prieskum trhu opakovať, resp. doplniť ho o subjekty neoslovené v prvom kole. V prípade, že žiadateľ nebude ani po opakovanom/doplňujúcom prieskume trhu disponovať cenovou ponukou na niektorý z logických celkov od troch

²⁰ Takýto prieskum trhu môže byť žiadateľom zároveň využitý ako podklad k určeniu predpokladanej hodnoty zákazky podľa § 6 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní (pokiaľ spĺňa podmienky uvedeného ustanovenia zákona).

²¹ Cena logického celku je definovaná podľa § 25 ods. (6) písm. a) zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

²² Celková podlahová plocha sa určí odborným odhadom, a to ako vonkajší rozmer budovy (m²) vynásobený počtom vykurovaných podlaží. Akceptovateľná odchýlka medzi údajom o ploche uvedenej v ŽoNFP a v energetickom audite je 20%. Upozorňujeme žiadateľov, že najneskôr pri záverečnej žiadosti o platbu, bude údaj o ploche uvedený v ŽoNFP porovnaný s údajom v energetickom audite. Ak bude odchýlka väčšia ako 20%, prijímateľovi budú nárokové výdavky znížené na úroveň finančného limitu stanoveného v Prílohe č. 4 výzvy.

predkladateľov ponuky (najmä pokiaľ pôjde o logické celky, pri ktorých žiadateľ nemá objektívnu možnosť získať cenovú ponuku od troch predkladateľov ponuky), bude pre účely stanovenia výšky výdavkov v podrobnom rozpočte projektu postačujúce predloženie cenových ponúk minimálne od dvoch predkladateľov ponuky. Žiadateľ je v takom prípade povinný objektívne príčiny vzniknutej situácie detailne zdôvodniť v rámci Záznamu z vyhodnotenia prieskumu trhu²³.

Okrem výnimky ustanovenej v nasledujúcom odseku, výšku výdavkov v rozpočte projektu nie je možné stanoviť na základe jednej cenovej ponuky, nakoľko uvedený postup nebude mať charakter prieskumu trhu, t. j. nedôjde k súťaži ponúk. V takom prípade nebude možné posúdiť oprávnenosť výdavkov a uvedené výdavky budú považované za neoprávnené.

Výnimka: Stanovenie výšky výdavkov v rozpočte projektu na základe jednej cenovej ponuky je oprávnené výlučne v prípade, že niektoré časti predmetu zákazky, t. j. niektoré alebo všetky logické celky, je možné preukázateľne získať len z jedného zdroja. V takom prípade je žiadateľ povinný **spolu s cenovou ponukou** uchádzača (cenová ponuka musí byť vypracovaná v súlade s vyššie uvedenými požiadavkami na obsah cenovej ponuky, vrátane vyjadrenia uchádzača o spôsobe splnenia jednotlivých parametrov špecifikácie logického celku) **predložiť zároveň znalecký/odborný posudok**, ktorého záver bude potvrdzovať relevantnosť výšky jednej cenovej ponuky.

V prípade, ak žiadateľ v hárku Podrobný rozpočet projektu určí, že výšku výdavku stanovil na základe prieskumu trhu, ale v rámci ŽoNFP ani po doplnení chýbajúcich údajov nepredloží k výdavku príslušné cenové ponuky z prieskumu trhu, resp. iným, výzvou definovaným, spôsobom nepreukáže spôsob stanovenia výšky výdavku, poskytovateľ nebude môcť posúdiť oprávnenosť výdavku a takýto výdavok bude považovaný za neoprávnený.

B. Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu

Žiadateľ predkladá vyhodnotenie prieskumu trhu prostredníctvom záväzného formulára *Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu* nachádzajúceho sa v hárku 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“.

Cenové ponuky získané v rámci prieskumu trhu môže žiadateľ zahrnúť do vyhodnotenia prieskumu trhu len za predpokladu, že ich obsah zodpovedá špecifikácii predmetu zákazky (Opisu predmetu zákazky), ktorá bola predmetom prieskumu trhu.

Žiadateľ je povinný vyhodnotiť jednotlivé cenové ponuky na úrovni jednotlivých logických celkov, pričom jediným kritériom na vyhodnotenie cenových ponúk **je priemerná cena**.

Žiadateľ zodpovedá za presný súlad položiek z vyhodnotenia prieskumu trhu s údajmi uvedenými v hárku Podrobný rozpočet projektu.

C. Špecifikácia predmetu zákazky

V prípade, že žiadateľ pred predložením ŽoNFP začal VO, predkladá opis predmetu zákazky, ktorý je súčasťou dokumentácie k VO (t. j. súčasťou Súťažných podkladov). Opis predmetu zákazky uvedený v Súťažných podkladoch musí byť zhodný so špecifikáciou predmetu zákazky použitou v prieskume trhu za účelom určenia výšky oprávnených výdavkov (resp. opisom predmetu zákazky využitým aj v rámci určenia predpokladanej hodnoty zákazky podľa § 6 zákona o VO).

V prípade, že žiadateľ pred predložením ŽoNFP nezačal VO (s ohľadom na výnimky v rámci podmienky poskytnutia príspevku č. 18 mať začaté VO na hlavnú aktivitu projektu - napr. VO realizované na zákazky s nízkou hodnotou), predkladá špecifikáciu predmetu zákazky použitú pre účely prieskumu trhu, ktorým je preukazovaná výška oprávnených výdavkov v rozpočte projektu.

Špecifikácia predmetu zákazky / opis predmetu zákazky musí byť žiadateľom vypracovaná presne, jednoznačne a úplne tak, aby požiadavky žiadateľa pokrývali všetky položky príslušné k logickému celku, t. j. vrátane doplnkových položiek súvisiacich s obstaraním predmetu zákazky. Špecifikácia predmetu zákazky musí

²³ Žiadateľ predloží záznam z prieskumu trhu z 1. kola vrátane dokumentácie o oslovení potenciálnych dodávateľov (aj tých, ktorých oslovil a ktorí ponuku nepredložili).

byť vypracovaná samostatne pre každý logický celok. **Špecifikácia predmetu zákazky na podaktivitu C1 musí obsahovať údaj o celkovej podlahovej ploche¹⁹ každej jednotlivjej budovy. Špecifikácia predmetu zákazky na podaktivitu C2 musí obsahovať aj vymedzenie predmetu aktivity C1.**

Špecifikácia predmetu zákazky / opis predmetu zákazky musí byť zároveň vypracovaná s ohľadom na zachovanie čestnej hospodárskej súťaže a zachovania princípov nediskriminácie, rovnakého zaobchádzania, hospodárnosti a efektívnosti.²⁴

Logický celok je súbor tovarov a/alebo služieb, ktoré z hľadiska ekonomického, technického, funkčného alebo z hľadiska realizácie nie je možné alebo účelné deliť. Predložené cenové ponuky, na základe ktorých žiadateľ stanovuje výšku výdavkov v rozpočte projektu, musia byť v súlade so štruktúrou a parametrami logického celku.

1.2 Stanovenie výšky výdavkov na základe znaleckého / odborného posudku

Stanovenie výšky výdavkov na základe znaleckého / odborného posudku je možné výlučne v prípade jedinej cenovej ponuky a/alebo ak sa jedná o originálny produkt, ktorý nie je bežne dostupný na trhu, a žiadateľ ho bude obstarávať od jediného možného subjektu, ktorý takýto produkt neponúka na trhu (napr. produkt skonštruovaný originálne pre žiadateľa od konkrétneho subjektu). V prípade výdavkov, ktorých výšku stanovil žiadateľ na základe znaleckého / odborného posudku, predkladá v rámci tejto prílohy príslušný **znalecký / odborný posudok a čestné vyhlásenie o nemožnosti vykonania prieskumu trhu. Znalecký odborný posudok musí obsahovať údaj o celkovej podlahovej ploche¹⁹ každej jednotlivjej budovy, ktorá je predmetom posudku.**

Znaleckým posudkom vyhotoveným znalcom v príslušnom odvetví²⁵ podľa zákona č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a predkladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o znalcoch, tlmočníkoch a predkladateľoch“) alebo odborným posudkom vypracovaným odborne spôsobilou osobou v príslušnom odvetví je možné zo strany žiadateľa preukázať oprávnenosť výdavkov na obstaranie predmetu projektu v prípade, ak nebolo objektívne možné (na základe čestného vyhlásenia žiadateľa) vykonať riadny prieskum trhu z dôvodu, že predmet projektu nie je dostupný na trhu. Znalecký resp. odborný posudok nesmie byť starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP (resp. ku dňu jeho predloženia SIEA na overenie).

Znalecký/odborný posudok musí byť spracovaný spôsobom, ktorý umožní preskúmať spôsob, akým bola stanovená výsledná cena a na základe čoho znalec dospel k záverom uvedeným v znaleckom/odbornom posudku.

V rámci zadania požiadavky na znalecký/odborný posudok platia obdobné ustanovenia pre definovanie špecifikácie predmetu zákazky/opisu predmetu zákazky uvedené v časti A. Špecifikácia predmetu zákazky/Opis predmetu zákazky (viď. časť 1.1 Stanovenie výšky výdavkov na základe prieskumu trhu). To znamená, že v znaleckom/odbornom posudku musí byť jasne vymedzený logický celok/logické celky a v rámci neho presná, jednoznačná a úplná definícia predmetu zákazky.

1.3 Stanovenie výšky výdavkov na základe vykonaného verejného obstarávania

V prípade výdavkov, ktorých výšku stanovil žiadateľ na základe uzavretej zmluvy s úspešným uchádzačom ako výsledkom vykonaného verejného obstarávania, žiadateľ predkladá sken originálu alebo úradne osvedčenej kópie platnej Zmluvy s úspešným uchádzačom. **Zmluva s úspešným uchádzačom musí obsahovať údaj o celkovej podlahovej ploche¹⁹ každej jednotlivjej budovy.**

Žiadateľ k ŽoNFP nepredkladá kompletnú dokumentáciu k verejnému obstarávaniu.

1.4 Stanovenie výšky výdavkov pre mzdové výdavky

Pri stanovení výšky mzdových výdavkov je potrebné vychádzať z podmienok stanovených v Prílohe č. 4 Osobitné podmienky oprávnenosti výdavkov a v Príručke k oprávnenosti výdavkov pre DOP, verzia 2.2 pri rešpektovaní stanovených finančných limitov.

²⁴ Ak je opis predmetu zákazky súčasťou súťažných podkladov, vzťahujú sa na jeho vypracovanie zároveň podmienky uvedené v § 42 zákona o VO.

²⁵ Odvetvie v zmysle členenia v zozname znalcov vedenom Ministerstvom spravodlivosti SR, dostupnom aj na <https://www.justice.gov.sk/Stranky/Nase-sluzby/Civilne-pravo/Znalci/Vyh%C4%BEdad%C3%A1vanie-znalca-v-Zozname-znalcov.aspx>.

Upozornenie:

V prípade kombinácie uvedených spôsobov stanovenia výšky výdavkov, je žiadateľ povinný predložiť všetku súvisiacu dokumentáciu. **Ak je predmetom projektu iné zariadenie, ktoré spotrebúva energiu, žiadateľ je povinný predložiť doklad o zúčtovaní energie za posledný kalendárny rok pred podaním ŽoNFP.**

2 Podrobný rozpočet projektu

Ak žiadateľ v rámci projektu uplatňuje iba reálne vykazovanie oprávnených výdavkov, vyplňa hárok „Podrobný rozpočet – RVV“. Ak žiadateľ v rámci projektu uplatňuje zjednodušené vykazovanie výdavkov vyplňa hárok „Podrobný rozpočet – ZVV“.

Podrobný rozpočet projektu musí byť žiadateľom vypracovaný v súlade s inštrukciami k vyplneniu jednotlivých častí podrobného rozpočtu, ktoré sú uvedené priamo v záväznom formulári. Žiadateľ v hárku *Podrobný rozpočet* pre každý výdavok uvedie/vyberie príslušné požadované údaje (napr. Názov výdavku, Skupinu výdavkov, Memú jednotku, Počet jednotiek, Jednotkovú cenu práce/Jednotkovú cenu bez/s DPH, Celkovú cenu práce/Celkovú cenu celkom bez/s DPH, Spôsob stanovenia výšky výdavku a ak relevantné aj Vecný popis výdavku).

Pri výdavkoch (služby), kde bola výška stanovená na základe prieskumu trhu, je žiadateľ povinný **Podrobný rozpočet projektu** vyplniť na základe priemernej ceny v rámci prieskumu trhu

Na základe záznamu z vyhodnotenia prieskumu trhu/rozpočtu stanoví žiadateľ výšku výdavkov za práce, tovary a služby, ktoré budú súčasťou rozpočtu projektu. Na základe záznamu z vyhodnotenia prieskumu trhu/rozpočtu uvedie žiadateľ do rozpočtu projektu výšku oprávnených výdavkov.

Pri výdavkoch, pri ktorých došlo k uzavretiu kúpnej zmluvy/zmluvy o dielo, je žiadateľ povinný Podrobný rozpočet projektu vyplniť na základe ceny uvedenej v príslušnej zmluve.

Pri posudzovaní každej položky rozpočtu je rozhodujúca jej oprávnenosť, účelnosť, efektívnosť a hospodárnosť. Z uvedeného dôvodu nesmie cenová ponuka ani rozpočet obsahovať agregované položky (súborné položky) s výnimkou prípadov, kde nie je možné použiť detailnejšiu špecifikáciu.

Žiadateľ zodpovedá za presný súlad údajov z vyhodnotenia ponúk/rozpočtu s údajmi uvedenými v Podrobnom rozpočte projektu.

V rámci tejto povinnej prílohy žiadateľ predkladá podrobný rozpočet projektu vo formáte MS Excel. Údaje v bunkách „Cena celkom bez DPH“ a „Cena celkom s DPH“ musia byť **zaokrúhlené na 2 desatinné miesta pomocou funkcie „ROUND“**. Vybrané polia sú predformátované (polia v stĺpci Skupina výdavkov a Spôsob stanovenia výšky výdavku), t. j. obsahujú možnosť výberu z roletového menu, upozorňujúce informácie a pod.

Spôsob stanovenia výšky výdavku

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

Pri mzdových reálne vykazovaných výdavkoch má žiadateľ možnosť stanoviť výšku výdavku:

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

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

- na základe dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, resp. v súlade s odmenou za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty.

Žiadateľ zvolí možnosť:

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

V oboch prípadoch ide o stanovenie výšky mzdových výdavkov na základe rozhodnutia žiadateľa. Žiadateľ je však v oboch prípadoch povinný rešpektovať finančné limity stanovené SO pre jednotlivé pracovné pozície, ktoré sú považované za oprávnené v rámci tejto výzvy. Žiadateľ je povinný uchovávať podpornú dokumentáciu u seba a v

prípade požiadavky SO je povinný kedykoľvek v priebehu konania o ŽoNFP alebo implementácie projektu predložiť relevantnú dokumentáciu určujúcu stanovenie výšky príslušného výdavku.

Pri mzdových výdavkoch vykazovaných ZVV žiadateľ vykazuje výšku výdavku:

- formou paušálnej sadzby na výdavky na zamestnancov je stanovená do výšky 20 % ostatných priamych výdavkov projektu.

Žiadateľ stanovuje výšku výdavku na základe niektorej z uvedených možností:

- „VO bolo ukončené. Výška výdavku bola stanovená na základe uzavretej zmluvy s úspešným uchádzačom a v súlade s údajmi uvedenými v tabuľke č. 12 formulára ŽoNFP - Verejné obstarávanie pri rešpektovaní stanoveného finančného limitu.“
- „VO nebolo ukončené uzavretím zmluvy s úspešným uchádzačom. Výška výdavku bola stanovená na základe prieskumu trhu v zmysle predloženého záznamu z vyhodnotenia prieskumu trhu pri rešpektovaní stanoveného finančného limitu.“
- „Výška výdavku bola stanovená na základe znaleckého alebo odborného posudku pri rešpektovaní stanoveného finančného limitu.“
- „Výška výdavku bola stanovená v súlade s pracovnou zmluvou, resp. mzdou za rovnakú prácu alebo prácu v rovnakej hodnote pri rešpektovaní stanoveného finančného limitu.“
- „Výška výdavku bola stanovená na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, resp. v súlade so mzdou za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty pri rešpektovaní stanoveného finančného limitu.“

K stanoveniu výšky predmetných výdavkov je potrebné postupovať v súlade s inštrukciami v popise hárku Podrobný rozpočet projektu.

3 Zoznam budov a iných zariadení, ktoré sú predmetom hlavnej aktivity projektu

Žiadateľ v tomto pracovnom hárku identifikuje budovy a iné zariadenia, ktoré sú predmetom hlavnej aktivity projektu. Hárak musí byť žiadateľom vypracovaný v súlade s inštrukciami, ktoré sú uvedené priamo v záväznom formulári. Žiadateľ v hárku *Zoznam budov a iných zariadení, ktoré sú predmetom hlavnej aktivity projektu* uvádza príslušné požadované údaje (v prípade budovy, Poradové číslo budovy, Katastrálne územie, Číslo listu vlastníctva, Parcelné číslo, Súpisné číslo, Celkovú podlahovú plochu (m²) a Poznámky). V prípade iného zariadenia spotrebúvajúceho energiu žiadateľ uvádza príslušné požadované údaje (Poradové číslo, Jednoznačnú identifikáciu iného zariadenia, Formu energie, Náklady na energiu (EUR/kalendárny rok) a ak relevantné aj Poznámky).

4 Value for Money

Žiadateľ v tomto pracovnom hárku uvádza výpočet miery príspevku projektu k príslušnému špecifickému cieľu prostredníctvom princípu Value for Money.

Hodnota príspevku projektu k príslušnému špecifickému cieľu OP KŽP sa v tomto pracovnom hárku vypočíta automaticky ako pomer celkových oprávnených výdavkov na hlavné aktivity projektu v sume vyjadrenej bez DPH a deklarovanej hodnoty príslušného merateľného ukazovateľa projektu (Počet energetických auditov).

Zároveň žiadateľ vyplní do bunky C30 Cieľová hodnota merateľného ukazovateľa projektu (počet) "Počet energetických auditov". Cieľová hodnota musí korešpondovať s hodnotou uvedenou v tabuľke 10.2 Prehľad merateľných ukazovateľov projektu formulára ŽoNFP. Následne sa automaticky vypočíta hodnota Value for Money.

Príloha č. 9 ŽoNFP - Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa

Vydáva: **Žiadateľ**

Záväzný formulár: **Áno**

Podmienka poskytnutia príspevku:

- **Podmienky splnenia kritérií pre výber projektov**

Možnosť doplnenia/opravy prílohy: **Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej SIEA**

<p>Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP</p>
<p>Spôsob predloženia prílohy: ✓ editovateľný formát MS Excel cez ITMS2014+ a zároveň ✓ sken originálu podpísaného štatutárnym orgánom žiadateľa (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+</p>
<p>Žiadatelia, ktorí ku dňu predloženia ŽoNFP nemajú schválenú žiadnu účtovnú závierku potvrdia túto skutočnosť prostredníctvom čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP, prílohu nepredkladajú.</p> <p>Tabuľka ukazovateľov finančnej situácie žiadateľa musí byť žiadateľom vypracovaná a predložená na záväznom formulári pre <i>Výpočet ukazovateľov hodnotenia finančnej situácie žiadateľa</i>, verzia 2.1, ktorý je zverejnený na webovom sídle www.op-kzp.sk. Pre žiadateľa je relevantný iba hárok „Verejný sektor + NÚJ“.</p> <p>Upozornenie:</p> <p>Podklad pre výpočet ukazovateľov finančnej situácie žiadateľa tvorí Účtovná závierka za referenčné účtovné obdobie (súvaha, výkaz ziskov a strát) žiadateľa.</p>
<p>Príloha č. 10 ŽoNFP – Doklady preukazujúce vysporiadanie majetkovo-právnych vzťahov</p>
<p>Vydáva: Žiadateľ</p>
<p>Záväzný formulár: Nie</p>
<p>Podmienka poskytnutia príspevku: - Podmienka mať vysporiadané majetkovo-právne vzťahy a povolenia na realizáciu aktivít projektu</p>
<p>Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej SIEA</p>
<p>Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP</p>
<p>Spôsob predloženia prílohy: Sken originálu podpísaného štatutárnym orgánom žiadateľa (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+</p>
<p>Vo vzťahu k stavbe, pre ktorú sa realizuje podaktivita C1 alebo podaktivity C1 a C2 žiadateľ poskytuje jednoznačnú identifikáciu listu vlastníctva v zmysle spôsobu preukázania splnenia PPP č. 21 uvedenej v rámci kapitoly č. 3 tejto príručky. Zároveň žadateľ, ktorý nie je výlučným vlastníkom stavby predkladá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - v prípade podielového spoluvlastníctva: <ul style="list-style-type: none"> - súhlas podielového spoluvlastníka/podielových spoluvlastníkov na realizáciu projektu žiadateľa ako spoluvlastníka veci, pričom v súhlase sa výslovne uvedie, že tento súhlas sa vydáva podľa § 139 Občianskeho zákonníka ako súhlas ostatných podielových spoluvlastníkov na hospodárenie so spoločnou vecou. Súhlas na užívanie spoločnej veci predkladá žiadateľ. - v prípade správy stavby žiadateľom: <ul style="list-style-type: none"> - doklad preukazujúci výkon správy žiadateľom, <u>iba ak táto skutočnosť nie je uvedená na výpise z listu vlastníctva</u>.

4. Schvaľovanie žiadostí o NFP

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

Proces schvaľovania sa začína dorúčením ŽoNFP na SO a končí sa vydaním právoplatného rozhodnutia o ŽoNFP. Postup vydávania rozhodnutí je uvedený v kap. 4.2.3 príručky pre žiadateľa - Vydávanie rozhodnutí.

ŽoNFP je možné priebežne predkladať na SO až do vyčerpania finančných prostriedkov vyčlenených na túto výzvu.

Schvaľovanie ŽoNFP prebieha v rámci príslušných posudzovaných časových období výzvy (tzv. hodnotiacich kôl), účelom čoho je zabezpečiť optimálny a plynulý priebeh schvaľovania ŽoNFP.

Systém príslušných posudzovaných časových období výzvy znamená, že ŽoNFP priebežne predkladané na SO sú v závislosti od dátumu predloženia zoskupované do skupín – príslušných posudzovaných časových období výzvy, označených poradovými číslami, pričom každé z nich má vopred stanovený konečný termín, podľa ktorého SO zoskupuje a priebežne zaraďuje predkladané ŽoNFP do schvaľovacieho procesu. SO zabezpečí vydanie rozhodnutia pre všetky ŽoNFP, ktoré boli predmetom schvaľovacieho procesu, najneskôr v termíne do 70 pracovných dní od konečného termínu príslušného posudzovaného časového obdobia výzvy.

V prípade, ak je počas procesu schvaľovania ŽoNFP žiadateľ vyzvaný SO na odstránenie identifikovaných nedostatkov ŽoNFP (doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov), lehota 70 pracovných dní na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP sa predlži o dobu potrebnú na predloženie náležitostí zo strany žiadateľa na základe výzvy zaslanej žiadateľovi zo strany SO. V prípade nepredvídateľných okolností na strane SO, prípadne iných okolností ovplyvnených externými faktormi, na základe ktorých nie je možné ukončiť schvaľovanie ŽoNFP v lehote 70 pracovných dní, si SO vyhradzuje právo predĺžiť lehotu na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP. SO požiadá o predĺženie lehoty na vydanie rozhodnutia CKO v súlade s kapitolou 1.2, ods. 3 písm. d) [Systému riadenia EŠIF](#). Informáciu o dôvodoch nedodržania termínu ako aj o novom predpokladanom termíne vydania rozhodnutia, SO zverejní na webovom sídle www.op-kzp.sk, v ITMS2014+ a zároveň individuálne na kontaktnú e-mailovú adresu žiadateľa uvedenú v ŽoNFP. Pri nedodržaní oznámeného predpokladaného termínu SO opakovane zabezpečí informovanosť žiadateľa za rovnakých podmienok.

Príklad priebehu zaraďovania priebežne predkladaných ŽoNFP do príslušných hodnotiacich kôl:

ŽoNFP, ktoré budú žiadateľmi predložené na SO v rámci otvorenej výzvy odo dňa vyhlásenia výzvy do konečného termínu prvého hodnotiaceho kola (31.10.2019), budú zoskupené do jednej skupiny a spolu schvaľované v rámci prvého hodnotiaceho kola (Hodnotiace kolo č. 1). ŽoNFP predložené na SO po uplynutí konečného termínu prvého hodnotiaceho kola (t. j. predložené od 01.11.2019) do konečného termínu druhého hodnotiaceho kola (31.01.2020) 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 konečnými termínmi jednotlivých hodnotiacich kôl. Žiadateľ môže predložiť ŽoNFP na SO kedykoľvek počas trvania otvorenej výzvy. Konečné termíny jednotlivých hodnotiacich kôl na daný rok budú stanovené vo výzve. Následne budú konečné termíny pre ďalšie hodnotiace kolá v intervale 3 mesiacov, pričom tento interval zohľadňuje predpokladaný počet prijatých ŽoNFP a primeraný časový limit na schvaľovanie ŽoNFP. S cieľom optimalizovať proces schvaľovania ŽoNFP si SO vyhradzuje právo počas trvania výzvy aktualizovať konečné termíny jednotlivých hodnotiacich kôl.

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

Pre posudzovanie ŽoNFP v rámci konania o nej je rozhodujúci obsah ŽoNFP. SO nie je oprávnený pri posudzovaní ŽoNFP vyvodiť negatívne dôsledky (zastavenie konania, resp. rozhodnutie o neschválení) len z dôvodov formálnych nedostatkov podania (upozorňujeme žiadateľov, že ak v dôsledku formálnych nedostatkov nie je možné konštatovať splnenie podmienky poskytnutia príspevku, resp. ak v dôsledku takýchto nedostatkov SO konštatuje nesplnenie podmienok poskytnutia príspevku, nejde o postup založený výlučne na formálnych nedostatkoch ŽoNFP). Dôvod, pre ktorý SO 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 § 27, ktoré sa týkajú 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.

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

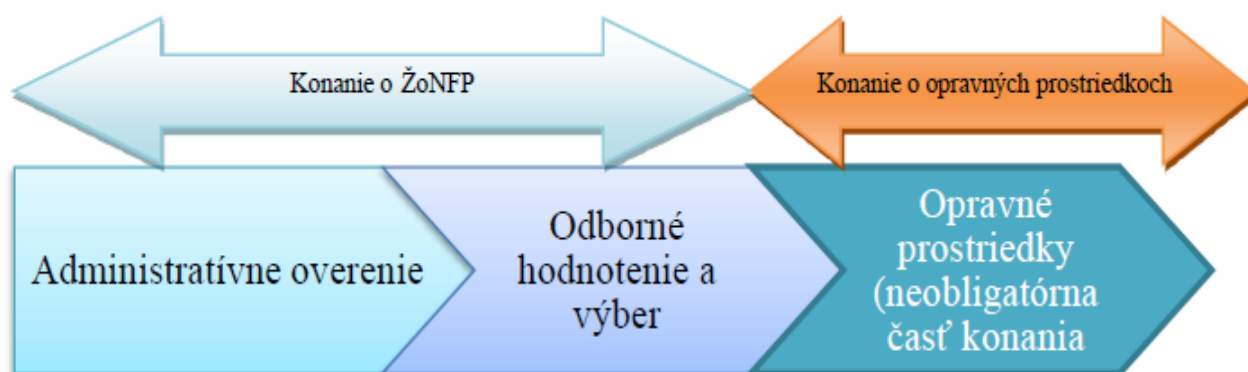
ŽoNFP. Žiadosť o späťvzatie ŽoNFP musí byť podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa/splnomocnenou osobou a doručená na adresu SO a to najneskôr do okamihu, vydania rozhodnutia SO o schválení/neschválení ŽoNFP. Ak je späťvzatie ŽoNFP podpísané splnomocnenou osobou, spolu so žiadosťou o späťvzatie musí byť predložené plnomocenstvo s úradne osvedčeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa. V písomnej žiadosti o späťvzatie ŽoNFP je potrebné predmetnú ŽoNFP riadne identifikovať. Opätovné predloženie ŽoNFP je možné vykonať do termínu na predkladanie ŽoNFP stanoveného výzvou.

V prípade úmrtia žiadateľa, jeho vyhlásenia za mŕtveho alebo zániku žiadateľa bez právneho nástupcu, SO 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.

- ✓ Na poskytnutie NFP nie je právny nárok. Právny nárok na poskytnutie NFP vzniká žiadateľovi len na základe účinnej zmluvy o poskytnutí NFP za predpokladu dodržania všetkých podmienok zadefinovaných vo 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. 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 Európskej únie v súlade s § 261 Trestného zákona, falšovanie a pozmeňovanie verejnej listiny, úradnej pečate, úradnej uzávery, úradného znaku a úradnej značky v súlade s § 352 Trestného zákona), SO takúto skutočnosť bezodkladne oznámi orgánom činným v trestnom konaní v súlade s § 3 ods. 2 Trestného poriadku. V prípade, že žiadateľ pri predkladaní ŽoNFP postupuje takým spôsobom, že vlastným konaním alebo konaním iného subjektu zaviniť, že podanie nesprávnych informácií vyvolá konanie SO voči nemu nepriaznivé, ale v súlade s informáciami obsiahnutými v ŽoNFP, nemajú skutočnosti uvedené žiadateľom v rámci žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení dopad na potrebu zmeniť rozhodnutie SO o neschválení predmetnej ŽoNFP.

Proces schvaľovania ŽoNFP sa rozdeľuje do nasledujúcich fáz:

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

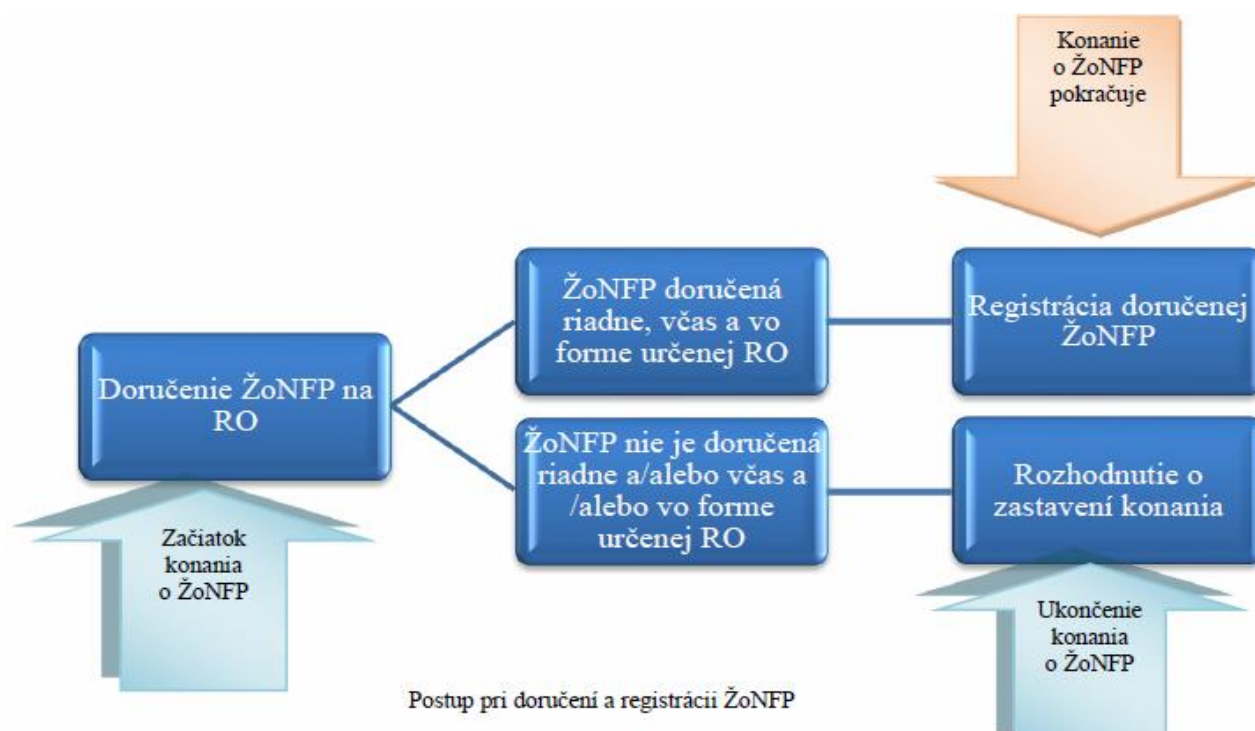


Grafické znázornenie vnútorného členenia konania a porovnanie s úpravou konania v zmysle zákona o príspevku z EŠIF

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



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

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

Ak na základe overenia ŽoNFP a jej príloh vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti podmienky doručenia ŽoNFP alebo jej príloh riadne, včas a vo forme určenej SO, SO vyzve žiadateľa na doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo vysvetlenie nesprávne uvedených údajov zaslaním Výzvy na doplnenie ŽoNFP. SO postupuje v takom prípade rovnako ako pri Výzve na doplnenie ŽoNFP v rámci administratívneho overovania.

Ak žiadateľ doručil ŽoNFP riadne, včas a v určenej forme, splnil podmienky doručenia ŽoNFP a SO takúto ŽoNFP zaregistruje v ITMS2014+.

SO v rámci registrácie ŽoNFP vykoná overenie toho, či je písomná forma²⁶ ŽoNFP totožná s elektronickou formou ŽoNFP. V prípade, že údaje z písomnej formy ŽoNFP nie sú identické s údajmi, ktoré sú uvedené (naimportované) v ITMS2014+, SO upraví údaje v ITMS2014+ aby boli totožné s písomnou formou ŽoNFP. Uvedené sa netýka príloh, ktoré sa zasielajú v elektronickej forme cez ITMS2014+.

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

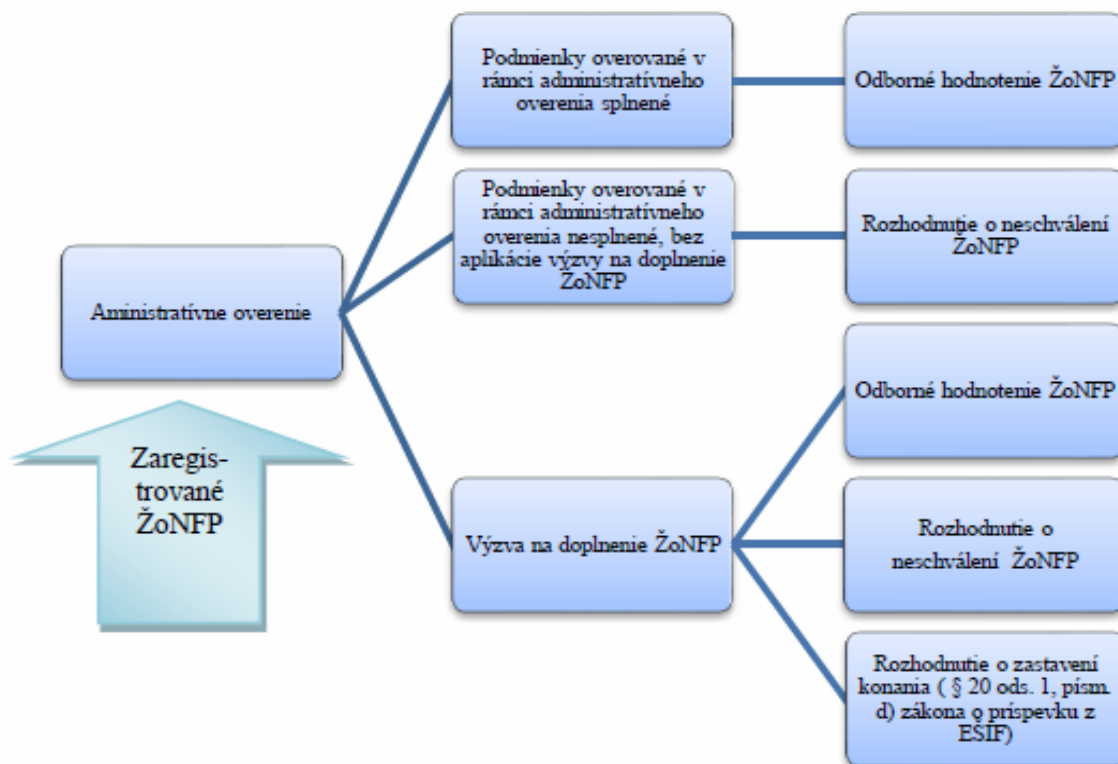
4.1.2. Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku

SO overuje podmienky poskytnutia príspevku iba zaregistrovaných ŽoNFP, t. j. tých, ktoré splnili podmienky doručenia ŽoNFP. SO overí v rámci administratívneho overenia splnenie každej jednotlivkej podmienky poskytnutia príspevku, ktorej overenie je možné vykonať administratívne na základe údajov a informácií uvedených žiadateľom vo formulári ŽoNFP a

²⁶ V súlade s § 40 ods. 4 Občianskeho zákonníka je písomná forma zachovaná, aj ak je právny úkon urobený elektronickými prostriedkami, ktoré umožňujú zachytenie obsahu právneho úkonu a určenie osoby, ktorá právny úkon urobila. Písomná forma je zachovaná vždy, ak právny úkon urobený elektronickými prostriedkami je podpísaný zaručeným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo zaručenou elektronickou pečaťou. Písomnou komunikáciou sa rozumie elektronická komunikácia prostredníctvom elektronických schránok zúčastnených strán alebo komunikácia v listinnej forme.

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).

Ak pri overovaní splnenia podmienok poskytnutia príspevku vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, na základe ktorých nie je možné overiť splnenie alebo nesplnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, SO písomne vyzve žiadateľa na doplnenie požadovaných náležitostí, neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov zaslaním výzvy na doplnenie ŽoNFP²⁷.



Model administratívneho overenia

Žiadateľ má na doplnenie údajov a informácií, na základe ktorých odstráni pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, **lehotu 10 pracovných dní od doručenia výzvy na doplnenie ŽoNFP**. Prvým dňom lehoty je deň nasledujúci po dni doručenia výzvy na doplnenie ŽoNFP. Rozhodujúcim dátumom pre splnenie lehoty 10 pracovných dní na doplnenie ŽoNFP je dátum doručenia doplnených náležitostí do podateľne SO (v príp. osobného doručenia), resp. dátum odovzdania zásielky na poštovú prepravu/prepravu kuriérskou službou (t. j. dátum na odľahu pečiatky poštovej služby/kuriérskej služby) alebo dátum odoslania ŽoNFP cez ITMS2014+ v prípade príloh ŽoNFP, resp. dátum odoslania dokumentov do e-schránky SO. **Lehotu na doplnenie ŽoNFP nie je možné predĺžiť.**

Ak SO 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 ŽoNFP²⁸.

Po doplnení ŽoNFP zo strany žiadateľa v stanovenej lehote, SO opätovne administratívne overí splnenie podmienok poskytnutia príspevku a v prípade, ak žiadateľ spĺňa všetky podmienky poskytnutia príspevku, ktorých overenie je

²⁷ Žiadateľ je na doplnenie na doplnenie požadovaných náležitostí, neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov vyzvaný zo strany SIEA iba jedenkrát (s výnimkou zaslania Doplnenia už odoslanej výzvy na doplnenie ŽoNFP).

²⁸ 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.

súčasťou administratívneho overenia, je ŽoNFP postúpená na odborné hodnotenie.

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

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

Upozornenia:

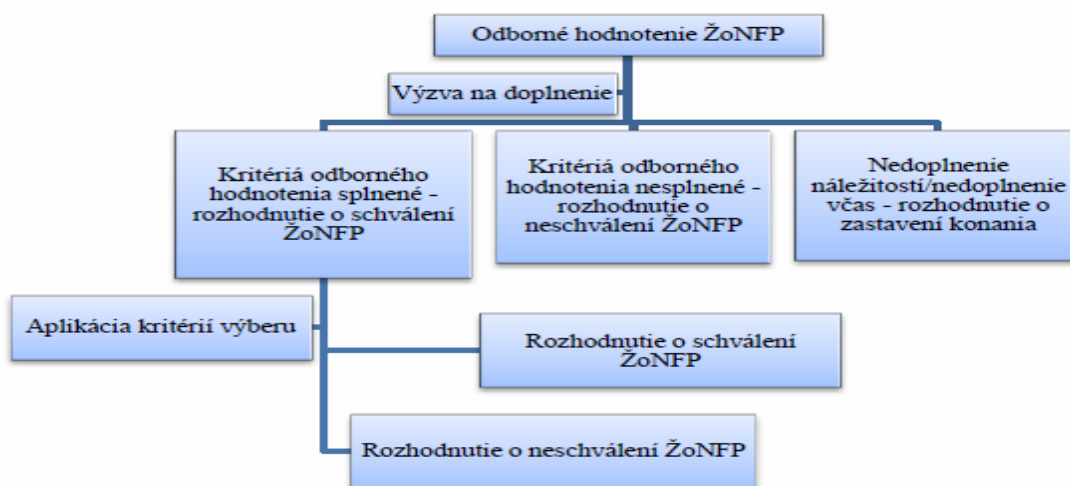
- ✓ Všetky žiadateľom doplnené náležitosti je potrebné zaslať prostredníctvom ITMS2014+ (s výnimkou tých, ktoré technicky nie je možné takto zaslať). Takto doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženej ŽoNFP.
- ✓ Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje aj v rámci formulára ŽoNFP, je žiadateľ povinný tieto zmeny/úpravy vykonať vo formulári ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+ ktorý bol žiadateľom elektronicky odoslaný pri predkladaní ŽoNFP. Zároveň je potrebné vo verejnej časti ITMS2014+ upravený formulár ŽoNFP vytlačiť a následne doručiť SO v listinnej forme alebo do e-schránky v súlade s podmienkami doručovania.
- ✓ Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje jednotlivých príloh ŽoNFP alebo ich častí, je povinný príslušné prílohy, resp. ich časti²⁹ opätovne predložiť SO a to v elektronickej forme cez ITMS2014+, resp. v listinnej forme, ak z technických príčin nie je možné danú prílohu predložiť elektronicky, pričom je potrebné uviesť názov prílohy. Ak doplnená príloha predkladaná v listinnej forme pozostáva z viacstranných dokumentov, je potrebné danú prílohu zviazať a označiť číslom.
- ✓ V prípade, že žiadateľ má aktivovanú e-schránku na doručovanie, bude s ním SO v rámci konania o ŽoNFP komunikovať prostredníctvom e-schránky. V prípade, že žiadateľ nemá aktivovanú e-schránku na doručovanie 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. SO 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. **Uvedené 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 doručenia stanovená na 18 kalendárnych dní). V prípade nevyzdvihnutia zásielky v lehote 10 kalendárnych dní bude zásielka poštovou službou vrátená na adresu odosielateľa (SO). Vzhľadom na uvedené, upozorňujeme žiadateľov, aby zabezpečili prevzatie výziev na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v lehote 10 kalendárnych dní odo dňa neúspešného pokusu o doručenie.

4.2. Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP

4.2.1. Odborné hodnotenie ŽoNFP

Odborné hodnotenie vykonávajú odborní hodnotitelia, ktorým sú náhodným výberom pridelené ŽoNFP, ktoré splnili podmienky poskytnutia príspevku overované v rámci administratívneho overovania. V rámci odborného hodnotenia ŽoNFP SO zabezpečí posúdenie ŽoNFP dvoma odbornými hodnotiteľmi, ktorí vyhodnotia v totožnom rozsahu hodnotiace kritériá, v rámci ktorých overia aj podmienku oprávnenosti výdavkov realizácie projektu.

²⁹ Pod časťou prílohy sa rozumie samostatný dokument, ak príloha obsahuje viacero dokumentov, nie časť dokumentu, napr. strana.



Model odborného hodnotenia ŽoNFP

Odborné hodnotenie pozostáva z overenia splnenia hodnotiacich kritérií, ktoré SO definuje za účelom posúdenia kvalitatívnej úrovne určitého aspektu ŽoNFP. Hodnotiace kritériá sú definované ako kombinácia vylučujúcich a bodovaných hodnotiacich kritérií. 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**.

SO overuje splnenie hodnotiacich kritérií v rámci nasledovných oblastí hodnotenia:

1. Príspevok projektu k cieľom a výsledkom OP a priority 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 zverejnené v dokumente *Kritériá pre výber projektov OP KŽP* na webovom sídle www.op-kzp.sk.

Ak ŽoNFP nesplní kritériá odborného hodnotenia (hodnotiace kritériá), je konanie o ŽoNFP ukončené vydaním rozhodnutia, ktoré SO zasiela následne žiadateľovi.

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

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, SO 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, SO vykoná výber ŽoNFP.

4.2.2. Výber ŽoNFP

SO 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 vyhovelí kritériám odborného hodnotenia, a teda je z nich potrebné vybrať také žiadosti o NFP, ktoré sú najvhodnejšie z pohľadu naplňovania stratégie OP KŽP. V opačnom prípade sú žiadosti o NFP, ktoré splnili kritériá odborného hodnotenia, schvaľované bez potreby aplikácie výberových kritérií.

Aplikáciou výberových kritérií SO určí poradie žiadostí o NFP, podľa ktorého sú žiadosti o NFP 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 projektu na hlavné aktivity projektu a deklarovanej cieľovej hodnoty vybraného ukazovateľa projektu vzťahujúceho sa na daný špecifický cieľ OP (princíp Value for Money) – pozri 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 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 prioritizáciu projektov.

V rámci tejto výzvy sa aplikuje výberové kritérium (princíp Value for Money), t. j. ŽoNFP sú zoradené podľa miery príspevku projektu k príslušnému špecifickému cieľu OP KŽP, a to od žiadosti o NFP s najvyšším príspevkom po žiadosť o NFP s najnižším príspevkom.

Tým je dané výsledné poradie, podľa ktorého sú žiadosti o NFP schvaľované až do výšky disponibilnej alokácie na výzvu.

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 žiadosti o NFP). Presný spôsob aplikácie výberových kritérií je uvedený v dokumente Kritériá pre výber projektov, ktorý bol schválený Monitorovacím výborom pre OP KŽP.

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

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

4.2.3. Vydávanie rozhodnutí

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

- **Rozhodnutie o schválení ŽoNFP** – SO 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** – SO 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 SO v tej fáze schvaľovacieho procesu, kedy je preukázané, že ŽoNFP nespĺňa jednu alebo viaceré podmienky poskytnutia príspevku.

- **Rozhodnutie o zastavení konania** – SO konštatuje, že v schvaľovacom procese nastala niektorá z nasledujúcich skutočností (§ 20 zákona o príspevku z EŠIF):
 - trvajú pochybnosti o úplnosti alebo pravdivosti ŽoNFP a k ich odstráneniu nedošlo ani po doplnení ŽoNFP (neúplnosť podania, resp. nemožnosť posúdenia splnenia/nesplnenia podmienok poskytnutia príspevku bez priameho výroku o splnení/nesplnení podmienok poskytnutia príspevku),
 - ŽoNFP nesplnila podmienky doručenia, t. j. nebola doručená riadne, včas alebo vo forme určenej vo výzve,
 - žiadateľ vzal svoju ŽoNFP späť,
 - žiadateľ zomrel, bol vyhlásený za mŕtveho, alebo zanikol bez právneho nástupníctva,
 - v iných prípadoch, kedy tak ustanovuje zákon o príspevku z EŠIF.

V rámci výzvy je SO oprávnený využiť zásobník projektov, t. j. zmeniť rozhodnutie o neschválení ŽoNFP, ktoré bolo vydané výlučne z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov vyčlenených na výzvu a rozhodnúť o schválení ŽoNFP v súlade s § 21 zákona o príspevku z EŠIF a za podmienok definovaných vo výzve.

4.3. Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste

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

SO 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 SO nedokáže z predložených dokumentov posúdiť pravdivosť alebo úplnosť ŽoNFP a jej príloh, SO rozhodne o zastavení konania vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.

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

4.4. Opravné prostriedky a sťažnosti

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

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

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

Rozhodnutia vydávané SO v schvaľovacom procese sú preskúmateľné súdom za podmienok stanovených príslušnými právnymi predpismi upravujúcimi súdny prieskum rozhodnutí.

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

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

Odvolanie nie je prípustné voči:

- a) rozhodnutiu o zastavení konania,
- b) rozhodnutiu o zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP (zásobník projektov),
- ~~b)c)~~ rozhodnutiu o zrušení rozhodnutia a vrátení věci na nové konanie a rozhodnutie,
- ~~c)d)~~ rozhodnutiu o odvolaní, ktoré vydal štatutárny orgán SO (rozhodnutie vydané v odvolacom konaní, ak SO nevyhovelo odvolaniu v plnom rozsahu, t. j. nevykonalo autoremedúru a o odvolaní rozhodoval štatutárny orgán SO),
- ~~d)e)~~ rozhodnutiu o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

Po doručení odvolania žiadateľa, SO preskúma či nie sú dôvody na odmietnutie odvolania. SO odvolanie žiadateľa odmietne v 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 SO,
- c) odvolanie je podané po lehote na podanie odvolania – zákonná lehota na podanie odvolania je 10 pracovných dní od doručenia rozhodnutia. Ak žiadateľ v dôsledku nesprávneho poučenia alebo preto, že nebol poučený vôbec, podal odvolanie po lehote, predpokladá sa, že ho podal včas, ak tak urobil do 1 mesiaca odo dňa doručenia rozhodnutia,
- d) odvolanie je podané po späťvzatí – žiadateľ je oprávnený v lehote na odvolanie podané odvolanie vziať písomne späť. Ak po späťvzatí podá v lehote na odvolanie nové odvolanie, SO 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 – SO 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, SO nie je oprávnený odmietnuť odvolanie podľa tohto písmena,
- h) odvolanie je podané proti rozhodnutiu, proti ktorému nie je odvolanie prípustné.

V prípade naplnenia niektorého z vyššie uvedených dôvodov, SO 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 SO nevydáva rozhodnutie.

Ak SO neidentifikoval vyššie uvedené dôvody na odmietnutie odvolania, preskúma prípustné odvolanie žiadateľa prostredníctvom zhodnotenia dôkazov predložených žiadateľom v odvolaní.

Ak sa na základe podaného odvolania a zhodnotenia predložených dôkazov jednoznačne preukáže, že pôvodné rozhodnutie bolo vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia príspevku a odvolaniu žiadateľa sa v plnom rozsahu akceptuje, SO vykoná nápravu na svojej úrovni a vydá rozhodnutie podľa § 23 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF (autoremedúra). SO 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. SO rozhodne o odvolaní na svojej úrovni najneskôr do 60 pracovných dní od doručenia odvolania. SO rozhodne o odvolaní vydaním nového rozhodnutia, na ktorého náležitosti sa primerane vzťahujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o ŽoNFP. Týmto novým rozhodnutím SO zmení pôvodné rozhodnutie tak, aby v plnom rozsahu vyhovel odvolaniu.

Ak SO nemôže rozhodnúť o odvolaní na svojej úrovni (autoremedúra), pretože nevyhovelo odvolaniu žiadateľa v plnom rozsahu³⁰, bezodkladne, najneskôr však do 60 pracovných dní od doručenia odvolania, postúpi odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu SO.

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

- napadnuté rozhodnutie zmeniť – zmena rozhodnutia sa vykoná rozhodnutím štatutárneho orgánu SO, ak sa na

³⁰ 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.

základe preskúmania odvolania preukázalo, že pôvodné rozhodnutie bolo vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia príspevku,

- napadnuté rozhodnutie potvrdiť – ak sa v odvolacom konaní preukáže, že napadnuté rozhodnutie bolo vydané v súlade s podmienkami poskytnutia príspevku, štatutárny orgán SO rozhodnutie potvrdí formou rozhodnutia.
- napadnuté rozhodnutie zrušiť a vec vrátiť SO na nové konanie a nové rozhodnutie – ak zistenie skutkového stavu zo strany SO bolo nedostačujúce na riadne posúdenie veci alebo pokiaľ je to vhodnejšie najmä z dôvodu rýchlosti a hospodárnosti konania; SO je pritom viazaný právnym názorom štatutárneho orgánu SO.

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

V prípade späťvzatia podaného odvolania zo strany žiadateľa a to až do ukončenia odvolacieho konania, SO rozhodne o zastavení odvolacieho konania. Po späťvzatí odvolania nie je žiadateľ oprávnený podať znova odvolanie. Oznámenie o späťvzatí odvolania musí byť podané písomne SO. Za deň späťvzatia odvolania sa považuje deň doručenia oznámenia o späťvzatí SO. Týmto dňom je odvolacie konanie zastavené a rozhodnutie nadobúda právoplatnosť. SO alebo štatutárny orgán SO rozhodne o zastavení odvolacieho konania (okrem späťvzatia podaného odvolania zo strany žiadateľa) aj v iných prípadoch, v rámci ktorých bude možné primerane aplikovať § 20 Zákona o príspevku z EŠIF.

4.4.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)

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

Žiadateľ je oprávnený podať podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania, s výnimkou podnetu voči rozhodnutiu vydanom v odvolacom konaní.

Rozhodnutie môže byť preskúmané mimo odvolacieho konania aj na základe vlastného podnetu štatutárneho orgánu SO.

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

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

Ak je podnet neopodstatnený, štatutárny orgán SO listom informuje žiadateľa o dôvodoch neopodstatnenosti podnetu.

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

V rámci preskúmavania rozhodnutia mimo odvolacieho konania štatutárny orgán SO postupuje nasledovne:

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

Štatutárny orgán SO 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 je žiadateľ písomne informovaný o predĺžení a dôvodoch predĺženia.

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

4.4.3 Oprava rozhodnutia

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

Opravu rozhodnutia možno vykonať vo vzťahu ku všetkým typom rozhodnutí podľa zákona o príspevku z EŠIF, pričom možnosť opravy rozhodnutia nie je časovo obmedzená.

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

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

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. Zmluva o poskytnutí NFP

Zmluva o poskytnutí NFP upravuje práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa³¹ pri realizácii projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu podľa čl. 71 všeobecného nariadenia.

Vzor Zmluvy o poskytnutí NFP, ako rámcový vzor, ktorý má poskytnúť žiadateľom základný prehľad o podmienkach implementácie projektov, je zverejnený na webovom sídle www.op-kzp.sk³². 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. Predchádzajúca verzia je dostupná v archíve s jasným označením čísla verzie a vymedzeným obdobím platnosti. Informácia o zverejnení nového vzoru Zmluvy o poskytnutí NFP bude zverejnená na webovom sídle www.op-kzp.sk.

Zároveň upozorňujeme, že v prípade potreby môže byť zaslaný návrh Zmluvy o poskytnutí NFP úspešnému žiadateľovi prispôbený tak, aby zohľadňoval, napr. špecifický charakter oprávnených aktivít alebo oprávnených žiadateľov, prípadne iné špecifiká konkrétnej výzvy.

Vzor Zmluvy o poskytnutí NFP tvorí Zmluva o poskytnutí NFP a jej prílohy:

1. Všeobecné zmluvné podmienky;
2. Predmet podpory NFP;
3. Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu;
4. Rozpočet projektu;
5. Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania.

Za prípravu Zmluvy o poskytnutí NFP je zodpovedný poskytovateľ. Poskytovateľ pripraví návrh na uzatvorenie Zmluvy o poskytnutí NFP v súlade s údajmi v schválenej ŽoNFP a informáciami/dokumentmi zaslanými žiadateľom na základe 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 uzatvorenie Zmluvy o poskytnutí NFP a zašle tento návrh v 3 rovnopisoch (v prípade Zmluvy o poskytnutí NFP za cudzie zdroje v 4 rovnopisoch) podpísaných štatutárnym orgánom poskytovateľa žiadateľovi:

- a) ktorému Rozhodnutie o schválení ŽoNFP nadobudlo právoplatnosť³³ a
- b) ktorý poskytol súčinnosť potrebnú na uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP.

Zákonným predpokladom na uzavretie zmluvy o NFP je zápis žiadateľa v registri partnerov verejného sektora v zmysle osobitného predpisu. Poskytovateľ takúto skutočnosť overí pred zaslaním návrhu zmluvy o NFP žiadateľovi na webovom sídle <https://rpvs.gov.sk/rpvs/>. Podmienka zápisu sa nevzťahuje na tie fyzické osoby a právnické osoby, ktoré by ani po nadobudnutí účinnosti zmluvy o NFP neboli partnerom verejného sektora podľa § 2 zákona o registri partnerov verejného sektora.

Poskytovateľ nie je oprávnený odoslať návrh zmluvy o NFP, ak takáto skutočnosť nie je splnená.

Poskytovateľ písomne oznámi žiadateľovi, že mu nezašle písomný návrh na uzavretie zmluvy o NFP, ak nesplnil zákonný predpoklad na uzavretie zmluvy o NFP (zápis žiadateľa v registri partnerov verejného sektora), ak nesplnil podmienky určené vo výroku rozhodnutia o schválení ŽoNFP (ak relevantné), alebo ak neposkytol potrebnú súčinnosť na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.

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

³¹ Pokiaľ sa v texte používa pojem „poskytovateľ“, rozumie sa ním aj sprostredkovateľský orgán v rozsahu poverenia na základe Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom.

³² Za webové sídlo SO sa považuje aj webové sídlo www.op-kzp.sk.

³³ Na právoplatnosť rozhodnutia sa vzťahuje § 52 správneho poriadku, t. j. rozhodnutie, voči ktorému nie je možné sa odvolať, je právoplatné.

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, ktorá však nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní. Žiadateľ je zároveň oprávnený rozhodnúť o nevyužití poskytnutej minimálnej lehoty 5 pracovných dní na prijatie návrhu a o následnom prijatí, resp. odmietnutí návrhu na uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP. 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 dorúčením písomného prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP poskytovateľovi. Zánik návrhu na uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP nezakladá dôvod na zmenu Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Po dohode so žiadateľom môže byť návrh na uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP odovzdaný žiadateľovi na pracovisku SO, pričom v takomto prípade poskytovateľ nezasiela návrh písomne.

Žiadateľ po podpise Zmluvy o poskytnutí NFP zasiela späť poskytovateľovi 2 podpísané rovnopisy a 1 rovnopis si ponechá (v prípade Zmluvy o poskytnutí NFP za cudzie zdroje zasiela späť poskytovateľovi 2 rovnopisy a 2 rovnopisy 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 Zmluvy o poskytnutí NFP informuje prijímateľa. Uvedené neplatí, pokiaľ si zmluvné 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, tzv. povinnou osobou podľa zákona o slobode informácií.

Nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP začína proces implementácie projektu. Informácie týkajúce sa realizácie projektu sú obsiahnuté v Príručke pre prijímateľa, ktorá je zverejnená na webovom sídle www.op-kzp.sk.

6. Komunikácia so žiadateľom

6.1 Zverejňovanie výsledkov schvaľovania žiadostí o NFP

RO/SO zverejní na webovom sídle www.op-kzp.sk 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:

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

Zoznam neschválených ŽoNFP obsahuje:

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

Zverejnenie informácií o zazmluvnených projektoch

Centrálny koordinačný orgán 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 a www.siea.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 a www.siea.sk sú zároveň dostupné aktuálne informácie o jednotlivých hodnotiacich kolách ako aj údaj o aktuálne disponibilnej alokácii na výzvu.

Závazný charakter majú informácie zverejnené na webovom sídle www.op-kzp.sk a www.siea.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 – Záväzné formuláre vybraných príloh

Prílohu č. 1 Príručky pre žiadateľa tvoria záväzné formuláre vybraných príloh, pri ktorých SO vopred definuje záväznú formu predloženia týchto príloh. Žiadateľ nie je oprávnený na predloženie príloh vo vzťahu, ku ktorým sú definované záväzné formuláre použiť iný formulár. Zároveň žiadateľ nie je oprávnený pri vyplňaní záväzných formulárov meniť vopred preddefinované a formátované bunky (najmä vzorové formuláre podpornej dokumentácie k preukázaniu oprávnenosti výdavkov), ak takáto možnosť nie je priamo uvedená v príslušnom záväznom formulári. Vzorové formuláre, ktoré nie sú definované v rámci prílohy č. 1 Príručky pre žiadateľa, sú dostupné na webovom sídle www.op-kzp.sk. Príloha č. 1 Príručky pre žiadateľa, je tvorená nasledovnými záväznými formulármi vybraných príloh ŽoNFP:

Názov záväzného formulára	Číslo prílohy ŽoNFP	Povinné predloženie prílohy cez ITMS2014+
Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov	7	ÁNO
Dokumentácia k oprávnenosti výdavkov	8	ÁNO

Príloha č. 2 – Zoznam iných údajov

Táto príloha obsahuje zoznam iných údajov, ktoré je prijímateľ povinný po realizácii projektu poskytovať poskytovateľovi v súlade s podmienkami Zmluvy o poskytnutí NFP. 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).