

PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK

v rámci 55. výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie NFP
s kódom OPKZP-PO1-SC141-2019-55
v znení usmernenia č. 2

Obsah

1. Všeobecné informácie	3
1.1. Cieľ Príručky	3
1.2. Definície pojmov a použité skratky a pojmy.....	3
1.3. Platnosť a účinnosť príručky pre žiadateľa	7
2. Vypracovanie a predloženie ŽoNFP	8
2.1. Prístup do ITMS2014+ a e-schránky	8
2.2. Vypracovanie a predloženie dokumentácie ŽoNFP.....	8
2.3. Podmienky predloženia ŽoNFP	10
3. Podmienky poskytnutia príspevku	12
3.1. Špecifikácia povinných príloh formulára ŽoNFP	28
4. Schvaľovanie ŽoNFP	35
4.1. Administratívne overenie	37
4.1.1. Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP	37
4.1.2. Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku	38
4.2. Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP	39
4.2.1. Odborné hodnotenie ŽoNFP	39
4.2.2. Výber ŽoNFP	40
4.2.3. Vydávanie rozhodnutí.....	41
4.3. Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste	42
4.4. Opravné prostriedky a sťažnosti	42
4.4.1. Odvolanie (riadny opravný prostriedok)	42
4.4.2. Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)	44
4.4.3. Oprava rozhodnutia	45
4.4.4. Sťažnosti	45
5. Uzavretie zmluvy o NFP	47
6. Spôsob financovania projektu	48
7. Komunikácia so žiadateľom.....	49
7.1. Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP	49
7.2. Poskytovanie informácií	49

1. Všeobecné informácie

1.1. Cieľ Príručky

Príručka pre žiadateľa je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý predstavuje pre žiadateľa hlavný podporný nástroj pre prípravu, vypracovanie a predloženie ŽoNFP a spoľahlivú orientáciu v prostredí podmienok a pravidiel poskytovania príspevku stanovených výzvou na predkladanie ŽoNFP s kódom OPKZP-PO1-SC141-2019-55.

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

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

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

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

Príručka pre žiadateľa je vypracovaná v súlade s OP KŽP a všeobecne platnými dokumentmi vypracovanými a schválenými na národnej úrovni - SyR, SFR, Zákon o príspevku z EŠIF, metodické vzory a pokyny CKO, Stratégia financovania EŠIF, ktorých aktuálne verzie sú dostupné na informačných portáloch www.partnerskadohoda.gov.sk, www.op-kzp.sk, www.finance.gov.sk.

Príručka pre žiadateľa neobsahuje informácie týkajúce sa realizácie projektov. Tieto informácie sú obsahom aktuálnej platnej verzie [Príručky pre prijímateľa](#), ktorá je na webovom sídle www.op-kzp.sk označená skráteno ako **Príručka pre prijímateľa – SAŽP – verzia x.y** a **Prílohy k príručke pre prijímateľa – SAŽP – verzia x.y**. Informácie uvádzané v Príručke pre prijímateľa sa týkajú výlučne fázy realizácie projektu a po nej nasledujúcej fázy monitorovania, netýkajú sa však etapy prípravy a predkladania ŽoNFP.

1.2. Definície pojmov a použité skratky a pojmy

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

- A. **Pojmy uvedené v § 3 ods. 1 a ods. 2 Zákona o príspevku z EŠIF majú v príručke pre žiadateľa rovnaký význam, aký je definovaný v Zákone o príspevku z EŠIF.**
 - B. **Pojmy používané v súvislosti a v nadväznosti na realizáciu projektu v súlade s ustanoveniami zmluvy o NFP majú v príručke pre žiadateľa rovnaký význam, aký je definovaný v čl. 1 prílohy č. 1 zmluvy o NFP.**
 - C. **Pojmy, ktoré sú používané v dokumentoch, na ktoré výzva odkazuje, majú taký význam, aký je definovaný v týchto dokumentoch.**
 - D. **Ďalšie pojmy, ktoré sú uvádzané v príručke pre žiadateľa, majú nasledujúci význam:**
1. **Aktivita** - súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi počas oprávneného obdobia stanoveného vo výzve, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity.

2. **Deň doručenia**¹ - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na RO v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na RO. V prípade zasielania dokumentov na RO poštou / kuriérom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu. V prípade zasielania dokumentov cez e-schránku sa za deň doručenia považuje deň jej uloženia do e-schránky RO. V prípade zasielania príloh ŽoNFP v elektronickej podobe (prostredníctvom ITMS2014+) sa za deň doručenia považuje deň ich odoslania prostredníctvom ITMS2014+. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej RO. V prípade zasielania dokumentov RO žiadateľovi v listinnej podobe sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu žiadateľom. V rámci konania o ŽoNFP sa na doručovanie vzťahujú ustanovenia § 24 a § 25 Správneho poriadku. V prípade zasielania dokumentov RO žiadateľovi prostredníctvom e-schránky (ak má žiadateľ aktivovanú e-schránku na doručovanie) sa za deň doručenia považuje deň uvedený na elektronickej doručení do e-schránky, resp. márneho uplynutia úložnej lehoty.
3. **Deň pracovného pokoja** – sobota a deň pracovného pokoja podľa § 2 zákona č. 241/1993 Z. z. o štátnych sviatkoch, dňoch pracovného pokoja a pamätných dňoch v znení neskorších predpisov.
4. **Doručovanie** – V prípade, ak žiadateľ má aktivovanú e-schránku na doručovanie, RO doručuje žiadateľovi všetky dokumenty elektronicke do vlastných rúk prostredníctvom e-schránky. V prípade, ak žiadateľ nemá aktivovanú e-schránku na doručovanie, resp. v prípade, ak RO rozhodne o neúčinnosti elektronického doručovania (napr. technické problémy), doručuje RO všetky dokumenty žiadateľovi v listinnej forme ako doporučenú zásielku do vlastných rúk s potvrdením o dodaní (doručenkou) na poštovú adresu žiadateľa uvedenú v ŽoNFP.
5. **E-schránka** – (zriadená v rámci Ústredného portálu verejnej správy) – elektronické úložisko podľa zákona o e-governmente na komunikáciu s orgánmi verejnej moci. Pod komunikáciou sa rozumie zasielanie elektronických podaní a doručovanie elektronických dokumentov.
6. **Financujúca banka** – banka, ktorá má so žiadateľom uzatvorenú zmluvu o úvere na spolufinancovanie projektu predkladaného v rámci tejto výzvy a zároveň má s RO uzatvorenú [Zmluvu o spolupráci](#)². Pre Zmluvu o úvere sa použije definícia v Zmluve o spolupráci.
7. **Investičné výdavky** - výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku v zmysle Zákona o dani z príjmov, ako aj Zákona o účtovníctve. Investičné výdavky majú priamu väzbu a súvislosť s projektom.
8. **Investičný projekt** - projekt zameraný na výstavbu a nákup nehnuteľností, technické zhodnotenie nehnuteľností, nákup strojov a technológií a pod., ktorého výsledkom je dlhodobý hmotný a/alebo nehmotný majetok v zmysle Zákona o účtovníctve a Zákona o dani z príjmov.
9. **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 elektronicke vymieňajú údaje s údajmi v informačných systémoch Európskej komisie určených pre správu európskych štrukturálnych a investičných fondov a s inými vnútroštátnymi informačnými systémami vrátane ISUF, pre ktorý je zdrojovým systémom v rámci integračného rozhrania.
10. **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.
11. **Kód ŽoNFP** – 13 miestny kód pridelený IT monitorovacím systémom 2014+ je jednoznačný a jedinečný identifikátor v rámci celého systému ITMS2014+. Počas celého životného cyklu ŽoNFP je kód nemenný.
12. **Lehota** - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za dni sa považujú pracovné dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na RO, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu/prepravu kuriérskou službou, resp. odošle do e-schránky RO, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak. Na počítanie lehôt v rámci konania o ŽoNFP a uzatvárania zmluvy o NFP sa vzťahuje § 27 Správneho poriadku. Ustanovenie § 28 Správneho poriadku o odpustení zmeškania lehoty sa neuplatňuje.
13. **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

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

² Zoznam bánk, ktoré majú s RO uzavretú zmluvu o spolupráci je dostupný na <http://www.op-kzp.sk/wp-content/uploads/2017/04/Zoznam-bank.pdf>.

zabezpečiť dosahovanie cieľov na úrovni OP.

14. **Merateľný ukazovateľ projektu bez príznaku** – merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je záväzné z hľadiska dosiahnutia jeho plánovanej hodnoty, pričom akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti vyplýva zo zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
15. **Merateľný ukazovateľ projektu s príznakom** – merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii prijímateľa. Nedosiahnutie plánovanej hodnoty merateľných ukazovateľov projektu s príznakom v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní daného externého vplyvu nemusí byť spojené s finančnou sankciou vo vzťahu k prijímateľovi.
16. **Poskytovateľ** – Riadiaci orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia. Vo fáze implementácie projektov koná v mene a na účet poskytovateľa Slovenská agentúra životného prostredia, ktorá je sprostredkovateľským orgánom pre OP KŽP v rozsahu poverenia na základe zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom uzatvorenej medzi riadiacim orgánom a sprostredkovateľským orgánom.
17. **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;
18. **Užívateľ** - osoba, ktorej prijímateľ poskytuje finančné prostriedky z príspevku za podmienok určených vo výzve na základe predchádzajúceho súhlasu poskytovateľa a v súlade so zmluvou uzavretou medzi prijímateľom a užívateľom;
19. **Verejné obstarávanie** - pod pojmom „VO“ sa rozumie každá zákazka, predmetom ktorej je dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, a to bez ohľadu na konkrétne postupy obstarávania podľa zákona o VO, ako aj bez ohľadu na to, či sa na tieto zákazky vzťahujú postupy obstarávania podľa zákona o VO (v takom prípade sa používa aj pojem „obstarávanie“);
20. **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** - podrobná zmluva o podpore projektu spolufinancovaného z EŠIF a ŠR uzatvorená medzi poskytovateľom a prijímateľom určujúca podmienky poskytnutia príspevku, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán.
21. **Zmluva o príspevku** – zmluva o poskytnutí príspevku uzatvorená medzi prijímateľom a užívateľom určujúca podmienky poskytnutia príspevku ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán.
22. **Zmluva o spolupráci** - [Zmluva o spolupráci a spoločnom postupe medzi bankou a orgánmi zastupujúcimi Slovenskú republiku na programové obdobie 2014 – 2020.](#)
23. **ŽoNFP** - dokument, ktorý pozostáva z formulára ŽoNFP a povinných príloh, ktorým žiadateľ žiada o poskytnutie NFP, a na základe ktorého riadiaci orgán prijme rozhodnutie o schválení ŽoNFP alebo rozhodnutie o neschválení ŽoNFP alebo rozhodnutie o zastavení konania.

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

1. **Exekučný poriadok** - zákon č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov v znení neskorších predpisov.
2. **Nariadenie o KF** - nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1300/2013 zo 17. decembra 2013 o Kohéznom fonde, ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1084/2006.
3. **Obchodný zákonník** – zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník.
4. **Občiansky zákonník** - zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v platnom znení.
5. **Správny poriadok** - zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov.
6. **Stratégia financovania EŠIF** – Stratégia financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020 v platnom znení.
7. **Trestný poriadok** - zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov.
8. **Trestný zákon** - zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov.
9. **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;.
10. **Zákon o archívoch a registratúrach** – zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o 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 finančnej kontrole** - zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;

13. **Zákon o nelegálnej práci** - zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov.
14. **Zákon o Obchodnom vestníku** - zákon č. 200/2011 Z. z. o Obchodnom vestníku a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
15. **Zákon o ovzduší** – zákon č. 137/2010 Z. z. o ovzduší v znení neskorších predpisov;
16. **Zákon o podpore regionálneho rozvoja** - zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov.
17. **Zákon o posudzovaní vplyvov** - zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
18. **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.
19. **Zákon o rozpočtových pravidlách VS** – zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
20. **Zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy** – zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov
21. **Zákon o slobode informácií** - zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
22. **Zákon o DPH** – zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty.
23. **Zákon o sťažnostiach** - zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.
24. **Zákon o účtovníctve** - zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
25. **Zákon o VO** – zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, resp. v prípade verejných obstarávaní začatých do 17. apríla 2016 zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
26. **Zákon proti byrokracii** - zákon č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii).

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

CKO	Centrálny koordinačný orgán
CRZ	Centrálny register zmlúv
EKS	Elektronický kontrakčný systém
EŠIF	európske štrukturálne a investičné fondy
FO	fyzická osoba
HP RMŽaND	horizontálne princípy rovnosť mužov a žien a nediskriminácia
HP UR	horizontálny princíp Udržateľný rozvoj
IS	informačný systém
MŽP SR	Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
NFP	nenávratný finančný príspevok
OP KŽP	Operačný program Kvalita životného prostredia
OPET	obchodné podmienky elektronického trhu
Príručka k OV	Príručka k oprávnenosti výdavkov pre dopytovo orientované projekty Operačného programu Kvalita životného prostredia, verzia 2.5
Príručka k procesu VO	Príručka k procesu verejného obstarávania Operačného programu Kvalita životného prostredia pre oblasti podpory: Prioritná os 1, Prioritná os 2, Prioritná os 3 (špecifický cieľ 3.1.2)
Príručka pre prijímateľa	Príručky pre prijímateľa Operačného programu Kvalita životného prostredia pre oblasti podpory: Prioritná os 1, Prioritná os 2, Prioritná os 3 (špecifický cieľ 3.1.2)
Príručka pre žiadateľa	Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok v rámci 55. výzvy na predkladanie ŽoNFP s kódom OPKŽP-PO1-SC141-2019-55
PO	právnická osoba
Poskytovateľ	riadiaci orgán alebo sprostredkovateľský orgán pre OP KŽP v závislosti od činnosti, ktorú príslušný orgán vykonáva
PPP	podmienka poskytnutia príspevku
RO	riadiaci orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia
SFR	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020
SO	sprostredkovateľský orgán pre OP KŽP
SyR	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie

VO	verejné obstarávanie
VÚC	vyšší územný celok
zmluva o NFP	zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
ZVV	zjednodušené vykazovanie výdavkov ŽoNFP
	žiadost' o poskytnutie nenávratného finančného príspevku

1.3. Platnosť a účinnosť príručky pre žiadateľa

Platnosť a účinnosť príručky pre žiadateľa je priamo viazaná na výzvu, ktorej je súčasťou, teda výzvu na predkladanie ŽoNFP s kódom OPKZP-PO1-SC141-2019-55.

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

RO zverejní aktualizovanú príručku pre žiadateľa ako súčasť usmernenia k zmene výzvy, resp. informácie (v prípade formálnych zmien). V rámci usmernenia RO definuje zmeny, ktoré boli vykonané v príručke pre žiadateľa a zároveň definuje, na aké ŽoNFP sa zmena vzťahuje. Aktualizácia príručky pre žiadateľa je účinná v súlade s informáciou uvedenou v usmernení, najskôr však dňom zverejnenia na webovom sídle OP KŽP www.op-kzp.sk.

2. Vypracovanie a predloženie ŽoNFP

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

2.1. Prístup do ITMS2014+ a e-schránky

Prístup do ITMS2014+

Žiadateľ je povinný za účelom získania prístupu do verejnej časti ITMS2014+ postupovať podľa návodu, ktorý je súčasťou usmernenia CKO č. 2 Závazné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+.

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

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

Zriadenie a aktivácia e-schránky

Podľa zákona o e-governmente sa e-schránka zriaďuje pre FO, podnikateľov, PO, 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. Na to, aby sa mohol žiadateľ úspešne prihlásiť na portál a vstúpiť do e-schránky, je potrebné zabezpečiť:

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

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

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

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

Žiadateľ nie je povinný (s výnimkou tých subjektov, ktorým táto povinnosť vyplýva z osobitného predpisu) komunikovať s RO (v súvislosti s predložením ŽoNFP a následným konaním o ŽoNFP) prostredníctvom e-schránky. V prípade, že žiadateľ má aktivovanú e-schránku na doručovanie, RO komunikuje so žiadateľom v rámci konania o ŽoNFP prostredníctvom e-schránky, v prípade, že žiadateľ nemá aktivovanú e-schránku na doručovanie, prebieha komunikácia zo strany RO (do momentu aktivácie e-schránky na doručovanie) v listinnej forme.

V súlade s § 17 ods. 4 zákona o e-governmente, ak z technických dôvodov nie je orgán verejnej moci objektívne schopný vykonať právny úkon pri výkone verejnej moci elektronicky a tieto technické dôvody trvajú po takú dobu, že by na strane orgánu verejnej moci mohlo dôjsť k porušeniu povinnosti konať v lehotách podľa zákona, je oprávnený vykonať tento úkon aj inak ako elektronicky, ak mu to zákon nezakazuje.

2.2. Vypracovanie a predloženie dokumentácie ŽoNFP

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

Žiadateľ pri vyplňaní formulára ŽoNFP v ITMS2014+ postupuje podľa krokov, ktorými je automaticky vedený priamo systémom ITMS2014+. Pokyny pre vyplnenie formulára ŽoNFP z hľadiska požadovaných **obsahových náležitostí** sú uvedené vo vzorovom formulári ŽoNFP, ktorý je zverejnený ako **príloha č. 1 výzvy**.

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

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

Žiadateľ **predkladá formulár ŽoNFP a všetky prílohy** (s výnimkou tých, ktoré z technických príčin, napr. z dôvodu obmedzení veľkosti predkladaných príloh, nie je možné predložiť) **elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň predkladá formulár ŽoNFP** (po jeho odoslaní spolu s prílohami prostredníctvom ITMS2014+):

- **prostredníctvom e-schránky³** a prílohy ŽoNFP, ktoré z technických príčin nie je možné predložiť elektronicky prostredníctvom ITMS2014+, v listinnej podobe na doručovaciu adresu uvedenú nižšie **alebo**
- **v listinnej podobe⁴** spolu s prílohami ŽoNFP, ktoré z technických príčin nie je možné predložiť elektronicky prostredníctvom ITMS2014+, na doručovaciu adresu uvedenú nižšie.

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

a to jedným z nasledovných spôsobov:

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

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

Upozorňujeme, že orgán verejnej moci je povinný v zmysle zákona o e-Governmente predkladať ŽoNFP vrátane príloh, ktoré nie je možné z technických príčin predložiť cez ITMS2014+ prostredníctvom e-schránky⁵.

Odporúčania pre zasielanie listinnej dokumentácie ŽoNFP

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

1. ŽoNFP (resp. dokumenty, ktoré predkladá v listinnej forme) žiadateľ predloží na RO v pevnom, uzavretom a nepriehľadnom základnom obale. Na základnom obale budú uvedené nasledovné údaje:
 - označenie kódu príslušnej výzvy, t. j. **OPKZP-PO1-SC141-2019-55**,
 - celý názov (meno) a adresa žiadateľa,
 - názov a adresa RO,
 - názov projektu,
 - kód ŽoNFP vygenerovaný ITMS2014+ (13 miestny kód),
 - nápisy „Žiadosť o poskytnutie NFP“ a „NEOTVÁRAŤ“.

³ Po odoslaní ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ si žiadateľ zvolí spôsob odoslania „Odoslať elektronicky“ a voľbu potvrdí tlačidlom „Ďalej“. ITMS2014+ týmto krokom prostredníctvom integrácie odošle formulár ŽoNFP priamo do e-schránky RO. V prípade nefunkčnosti tejto funkcionality ITMS2014+, žiadateľ zvolí „Odoslať listinne“ a voľbu potvrdí tlačidlom „Ďalej“. 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 a odošle do elektronickej schránky RO cez webové sídlo www.slovensko.sk. Podania v procese implementácie EŠIF pre programové obdobie 2014-2020 (podania podporované v rámci ITMS2014+.

⁴ Po odoslaní ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ si žiadateľ zvolí spôsob odoslania „Odoslať listinne“ a voľbu potvrdí tlačidlom „Ďalej“. ITMS2014+ týmto krokom vygeneruje formulár ŽoNFP vo formáte .pdf, ktorý je potrebný vytlačiť, podpísať, opatriť pečiatkou (ak má žiadateľ povinnosť používať pečiatku) a odoslať fyzicky na adresu RO.

⁵ RO akceptuje predloženie ŽoNFP aj v listinnej podobe.

2. Predkladaná dokumentácia v listinnej forme bude zviazaná v hrebeňovej, tepelnej alebo inej mechanickej väzbe. V prípade veľkého rozsahu je možné dokumentáciu rozdeliť na viaceré osobitne zviazané časti, pričom formulár ŽoNFP (v prípade, že je predkladaný v listinnej forme) bude v takom prípade zviazaný osobitne. Osobitne zviazaná časť príloh ŽoNFP bude na prvej strane takto zviazanej časti príloh označená rozsahom príloh, ktoré sú samostatne zviazané.

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

3. Originál predkladanej dokumentácie žiadateľ viditeľne označí nápisom „Originál“ a obe kópie nápisom „Kópia ŽoNFP“. Kópie nemusia byť úradne osvedčené, avšak musia byť totožné s dokumentáciou predkladanou v rámci „originálu“ (t.j. žiadateľ predloží originál alebo úradne osvedčený dokument a následne z neho vyhotoví dve identické kópie). V takom prípade žiadateľ zároveň v rámci Formulára ŽoNFP, tabuľka č.15 Čestné vyhlásenie čestne vyhlasuje, že každá z kópií dokumentácie je zhodná s predloženým originálom. RO nezodpovedá za nesúlad údajov medzi originálom a kópiami dokumentácie a nenesie dôsledky z toho vyplývajúce.

RO zabezpečí príjem ŽoNFP odo dňa vyhlásenia výzvy do dňa jej uzavretia.

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

Potvrdenie o prijatí ŽoNFP obsahuje tieto povinné údaje:

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

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

2.3. Podmienky predloženia ŽoNFP

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

ŽoNFP je predložená riadne, ak je Formulár ŽoNFP vyplnený na počítači v slovenskom jazyku.

ŽoNFP je predložená včas, ak je formulár ŽoNFP doručený na adresu určenú RO vo výzve alebo do e-schránky RO najneskôr v posledný deň uzavretia výzvy. Rozhodujúcim dátumom na splnenie podmienky doručenia ŽoNFP včas je v prípade:

- osobného predloženia dátum fyzického odovzdania listinnej formy formulára ŽoNFP na adresu uvedenú vo výzve.
- zaslania formulára ŽoNFP doporučenou poštou alebo kuriérskou službou dátum odovzdania listinnej formy formulára ŽoNFP na poštovú prepravu alebo na prepravu kuriérskou službou.
- predloženia formulára ŽoNFP do e-schránky RO, dátum uloženia formulára ŽoNFP do e-schránky RO.

Pre vylúčenie pochybností, v prípade ak žiadateľ doručí formulár ŽoNFP do e-schránky RO 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 RO alebo v listinnej podobe na adresu určenú vo výzve (za dodržania podmienky súladu s elektronickou formou predloženou cez ITMS2014+).

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

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

Ak vzniknú pochybnosti o predložení ŽoNFP riadne, včas a vo forme určenej RO, RO oznámi tieto pochybnosti žiadateľovi a vyzve ho, aby sa k nim v primeranej lehote vyjadril alebo pochybenia odstránil.

Upozornenia:

- Pokiaľ na poštovej zásielke od žiadateľa nie je poštová pečiatka s dátumom odovzdania listinnej formy dokumentácie ŽoNFP na poštovú prepravu, resp. dátum je nečitateľný, RO overí dátum odovzdania zásielky obsahujúcej ŽoNFP na poštovú prepravu na webovom sídle Slovenskej pošty, a.s. alebo priamo u kuriérskej služby. V prípade, ak nie je možné overiť dátum odovzdania zásielky na webovom sídle Slovenskej pošty, a.s. alebo priamo u kuriérskej služby, resp. nie je viditeľne preukázané podanie zásielky na poštovú prepravu alebo prostredníctvom kuriérskej služby, RO 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.⁶
- V prípade ŽoNFP, ktoré sú žiadateľom predložené niekoľkonásobne v elektronickej forme prostredníctvom ITMS2014+ (napr. ŽoNFP s rovnakým obsahom predložená v rámci verejnej časti ITMS2014+ dva, resp. viackrát), RO zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň predložená aj v listinnej forme, resp. do e-schránky RO a spĺňa ostatné podmienky predloženia ŽoNFP.
- Pri tej ŽoNFP, ktorá bola predložená iba v elektronickej podobe prostredníctvom ITMS2014+ a nebola predložená zároveň aj v listinnej forme, resp. cez e-schránku RO najneskôr do uzavretia výzvy, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a RO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.
- V prípade ŽoNFP (s rovnakým obsahom), ktoré sú žiadateľom doručené niekoľkonásobne v listinnej forme, alebo do e-schránky RO, zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná v elektronickej forme prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.
- Pri tej ŽoNFP, ktorá bola predložená iba v listinnej forme, resp. cez e-schránku RO a nebola zároveň predložená v elektronickej podobe prostredníctvom ITMS2014+ najneskôr do uzavretia výzvy, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a RO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.
- V prípade, ak žiadateľ predložil ŽoNFP (v listinnej forme ŽoNFP, resp. do e-schránky RO alebo elektronickej formu ŽoNFP v rámci verejnej časti ITMS2014+), ktorú považuje za nesprávnu, resp. z iných dôvodov chce vziať svoju ŽoNFP späť, je oprávnený tak urobiť kedykoľvek počas konania o ŽoNFP, (t. j. do vydania rozhodnutia o ŽoNFP) a to prostredníctvom písomného podania na RO, v ktorom prejaví svoju vôľu vziať ŽoNFP späť. RO za splnenia podmienky uvedenej v predchádzajúcej vete tomuto prejavu vôle vyhovie..
- Aplikáciou vyššie uvedených pravidiel nie je dotknuté právo žiadateľa vziať ŽoNFP späť a v termíne do uzávierky výzvy predložiť novú ŽoNFP (s rovnakým obsahom).

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

3. Podmienky poskytnutia príspevku

PPP predstavujú súbor podmienok overovaných RO v rámci konania o ŽoNFP (schvaľovací proces) podľa § 19 Zákona o príspevku z EŠIF. RO, resp. SO je oprávnený opakovane overovať plnenie PPP aj po schválení ŽoNFP tak, aby mohol byť prijímateľovi vyplatený NFP, resp. jeho časť.

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

Splnenie PPP žiadateľ preukazuje predložením relevantného dokumentu alebo informácie, na základe ktorej RO overuje splnenie PPP (RO môže získať potrebné informácie aj prostredníctvom integrácie ITMS2014+ s príslušnými registrami, nahliadnutím do verejných registrov bez integrácie ITMS2014+ alebo overením na mieste u žiadateľa). Bez ohľadu na spôsob overovania PPP je subjektom povinným preukázať splnenie PPP žiadateľ.

Za účelom overenia splnenia PPP stanovuje RO formu (dokumenty – formulár ŽoNFP a povinné prílohy ŽoNFP), v akej žiadatelia preukazujú, že PPP sú splnené.

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

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

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

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

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

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

V prípade PPP, ktorých splnenie overuje RO na základe integračnej funkcie ITMS2014+, odporúčame žiadateľom, aby pred predložením ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ využili možnosť overenia predmetných PPP cez dané integračné funkcie ITMS2014+⁷. Žiadateľ v časti „Podmienky poskytnutia príspevku“, v rámci detailu príslušnej PPP stiahne informáciu o plnení podmienky (doklad vygenerovaný vo formáte pdf) automaticky z príslušného IS verejnej správy. V prípade neúspešnej integračnej akcie alebo v prípade, ak žiadateľ zistí integračnou akciou nesplnenie PPP napriek tomu, že vie preukázať splnenie tejto podmienky, predloží prostredníctvom ITMS2014+ sken dokladu / potvrdenia vydaného príslušnou inštitúciou.

RO je oprávnený vyzvať žiadateľa, v prípade akýchkoľvek pochybností, na preukázanie splnenia PPP aj prostredníctvom potvrdenia / dokladu napriek funkčnej integrácii ITMS2014+ s príslušným IS verejnej správy.

⁷ Overenie PPP č. 4 byť bezúhonný nie je možné zo strany žiadateľa uskutočniť prostredníctvom ITMS2014+ z dôvodu legislatívnych obmedzení.

Kategória PPP: **OPRÁVNENOSŤ ŽIADATEĽA**

P. č.	Znenie PPP	Popis PPP, forma preukázania splnenia PPP a spôsob overenia splnenia PPP zo strany RO	Dokument preukazujúcich splnenie PPP
1	Právna forma	Žiadateľ, ktorým je vyšší územný celok preukazuje splnenie PPP prostredníctvom tabuľky č. 1 formulára ŽoNFP. Ostatní žiadatelia sú povinní za účelom posúdenia splnenia tejto PPP predložiť Prílohu č. 1 ŽoNFP - <i>Dokument potvrdzujúci právnu subjektivitu žiadateľa a vyplniť tabuľku č. 1 formulára ŽoNFP.</i> Žiadateľ (v prípade, ak úkony vo vzťahu k ŽoNFP vykonáva osoba splnomocnená žiadateľom) je zároveň povinný za účelom splnenia tejto PPP predložiť (v rámci Prílohy č. 1 ŽoNFP) Plnomocenstvo preukazujúce, že osoby konajúce v mene žiadateľa, ktoré nie sú štatutárnym orgánom žiadateľa, sú riadne splnomocnené vykonávať relevantné úkony vo vzťahu k ŽoNFP.	Formulár ŽoNFP, tabuľka č. 1 Identifikácia žiadateľa Príloha č. 1 ŽoNFP – Dokument potvrdzujúci právnu subjektivitu žiadateľa Príloha č. 1 ŽoNFP – Plnomocenstvo (ak relevantné)
2	Podmienka finančnej spôsobilosti spolufinancovania projektu	Žiadateľ musí byť finančne spôsobilý na spolufinancovanie projektu. Finančná spôsobilosť na spolufinancovanie projektu znamená, že žiadateľ má zabezpečené, resp. zabezpečí finančné prostriedky minimálne na spolufinancovanie oprávnených výdavkov projektu. Výška spolufinancovania projektu zo strany žiadateľa sa stanovuje ako rozdiel medzi celkovými oprávnenými výdavkami projektu a žiadaným NFP. Žiadateľ je povinný za účelom splnenia tejto PPP predložiť <u>Prílohu č. 2 ŽoNFP – Dokumenty preukazujúce finančnú spôsobilosť žiadateľa.</u> PPP sa vzťahuje výlučne na žiadateľov, ktorými sú vyššie územné celky. Upozornenie: Počas realizácie projektu je prijímateľ (bez ohľadu na výšku povinného spolufinancovania projektu) povinný zabezpečiť finančné prostriedky v plnej výške jeho spolufinancovania v súlade so zmluvou o NFP a zároveň zabezpečiť financovanie prípadných neoprávnených výdavkov, ktoré vzniknú v priebehu realizácie projektu.	Formulár ŽoNFP, tabuľka č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa Príloha č. 2 ŽoNFP – Dokumenty preukazujúce finančnú spôsobilosť žiadateľa
3	Podmienka, že žiadateľ má schválený program rozvoja a príslušnú územnoplánovaciú dokumentáciu v súlade s ustanovením § 7 ods. 6 zákona o podpore regionálneho rozvoja	Žiadateľ, ktorým je VÚC, musí mať schválený program rozvoja VÚC a príslušnú územnoplánovaciú dokumentáciu v súlade s ustanovením §7 ods. 6 zákona o podpore regionálneho rozvoja. Žiadateľ, ktorým je VÚC, je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto PPP predložiť <u>Prílohu č. 3 ŽoNFP - Uznesenie (výpis z uznesenia) o schválení programu rozvoja a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie</u> (sken prostredníctvom ITMS2014+), resp. ak je uznesenie zverejnené na webovom sídle, uvedie funkčný odkaz na zverejnené dokumenty v rámci tabuľky č. 7.1 formulára ŽoNFP.	Formulár ŽoNFP, tabuľka č. 7.1 Popis východiskovej situácie Príloha č. 3 ŽoNFP - Uznesenie (výpis z uznesenia) o schválení programu rozvoja

		Upozornenie: RO v procese konania o ŽoNFP overí zverejnené uznesenie o schválení programu rozvoja, resp. územnoplánovacej dokumentácie prostredníctvom odkazu na webové sídlo, ak žiadateľ nepredložil prílohu č. 3 ŽoNFP z dôvodu, že v tabuľke č. 7.1 formulára ŽoNFP uviedol presný hypertextový odkaz na zverejnené dokumenty.	a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie
		PPP sa vzťahuje výlučne na žiadateľov, ktorými sú vyššie územné celky.	
4	Podmienka, že štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o žiadosti o NFP 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	Štatutárny orgán žiadateľa, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP nemôžu byť právoplatne odsúdení za niektorý z nasledujúcich trestných činov: - niektorý z trestných činov korupcie (§ 328 - § 336 Trestného zákona⁸); - trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie (§ 261-§ 263 Trestného zákona); - trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti (§ 233 - § 234 Trestného zákona); - trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny (§296 Trestného zákona); - trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe (§ 266 až § 268 Trestného zákona). V nadväznosti na oprávnené právne formy žiadateľov v rámci tejto výzvy, žiadateľ nepreukazuje splnenie tejto PPP za štatutárny orgán osobitnou prílohou, ale čestným vyhlásením v tabuľke č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa. Za FO splnomocnenú konať v mene žiadateľa je žiadateľ povinný v rámci Prílohy č. 4 ŽoNFP predložiť Údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov alebo Výpis z registra trestov fyzickej osoby, ktorý nie je starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP. Údaje budú využité na vyžiadanie výpisu z registra trestov prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014+ za účelom overenia splnenia tejto PPP. FO za ktorú sa poskytujú údaje musí byť zároveň technicky zaevidovaná v ITMS2014+ ako štatutárny orgán, aj keď nim v skutočnosti de iure nie je⁹. Údaje poskytuje dotknutá FO. V prípade viacerých FO je potrebné, aby údaje poskytla každá FO samostatne na samostatnom tlačive. Za FO, ktorá nedisponuje rodným číslom generovaným v SR (napr. zahraničná osoba) alebo neposkytla údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov, je žiadateľ povinný v rámci Prílohy č. 4 ŽoNFP predložiť výpis z registra trestov, ktorý nie je starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP.	Formulár ŽoNFP, tabuľka č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa Príloha č. 4 ŽoNFP– Údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov, resp. Výpis z registra trestov

⁸ Zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov.

⁹ Pre overenie bezúhonnosti splnomocnenej osoby je (okrem poskytnutia údajov na vyžiadanie výpisu z registra trestov) potrebné, aby táto osoba bola zaradená v ŽoNFP ako štatutárny orgán. V prípade, že žiadateľ má splnomocnenú osobu v ITMS2014+ zaevidovanú ale nie je priradená k štatutárnemu orgánu, je potrebné v „Správe subjektu“ v časti „Osoby subjektu“ evidenciu tejto osoby editovať a pri „Základných údajoch“ v poli „Zaradenie v subjekte“ doplniť „Štatutárny orgán“. V prípade, že splnomocnená osoba v Správe subjektu evidovaná nie je, je potrebné túto osobu zaevidovať a priradiť ju ako „Štatutárny orgán“. V oboch prípadoch (editácie existujúcej osoby alebo doplnenia novej) odporúčame do „Poznámky k zaradeniu osoby na subjekte“ doplniť informáciu, že ide o splnomocnenú osobu.

		Pokiaľ RO nebude disponovať údajmi na vyžiadanie výpisu z registra trestov alebo výpisom z registra trestov zo strany žiadateľa alebo ak zo strany RO nie je možné overiť splnenie uvedenej PPP prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014+, RO vyzve žiadateľa na predloženie skenu výpisu z registra trestov, ktorý nie je starší ako 30 dní ku dňu doplnenia ŽoNFP. Upozornenie: 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, žiadateľ je povinný zaslať oznámenie o takejto zmene a zároveň, je povinný preukázať splnenie tejto PPP rovnakým spôsobom.	
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: OPRÁVNENOSŤ UŽÍVATEĽA			
5	Podmienky oprávnenosti užívateľa	Oprávnenými užívateľmi v rámci výzvy sú nasledujúce subjekty: - fyzická osoba, ktorá je vlastníkom rodinného domu alebo bytu; - fyzické osoby, ktoré sú bezpodielovými spoluvlastníkmi rodinného domu alebo bytu; - fyzická osoba alebo fyzické osoby, ktoré sú podielovými spoluvlastníkmi rodinného domu alebo bytu a ktorí sú oprávnení rozhodovať o hospodárení so spoločnou vecou podľa väčšiny ich podielov¹⁰; - spoločenstvo vlastníkov bytov a nebytových priestorov v bytovom dome¹¹; - vlastníci bytov v bytovom dome zastúpení správcou bytového domu, s ktorým majú vlastníci bytov a nebytových priestorov v bytovom dome uzavretú zmluvu o výkone správy¹¹, ktorí budú realizovať opatrenia zamerané na zníženie emisií znečisťujúcich látok do ovzdušia prostredníctvom náhrady zastaraných spaľovacích zariadení (ďalej aj „domácnosť“). V súvislosti s poskytovaním pomoci sa budú uplatňovať nasledovné pravidlá: - súlada poskytnutého príspevku s pravidlami týkajúcimi sa štátnej pomoci; - medzi prijímateľom a užívateľom bude na realizáciu oprávnených aktivít uzavretá zmluva definujúca podmienky poskytnutia príspevku; - podmienky na získanie príspevku zabezpečia rovnaký prístup všetkých oprávnených užívateľov k možnostiam získania príspevku, vrátane zabezpečenia dostatočnej informovanosti verejnosti; - podmienky získania príspevku a výber oprávnených užívateľov budú vypracované v súlade s princípmi transparentnosti, nediskriminácie, hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti. Súčasťou podmienok na získanie príspevku bude definovanie rozsahu oprávnených výdavkov na poskytnutie príspevku užívateľovi;	Formulár ŽoNFP, tabuľka č. 7 Popis projektu Príloha č. 7 ŽoNFP – Podmienky poskytnutia príspevku užívateľom

¹⁰ Podľa § 139 ods. 2 zák. č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v platnom znení.

¹¹ Podľa zákona č. 182/1993 Z. z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v platnom znení

		• podmienky na získanie príspevku budú zohľadňovať relevantnú usmerňujúcu zásadu uvedenú v OP KŽP, kedy v prípade zmeny palivovej základne z uhlia na zemný plyn budú prioritne podporované projekty realizované v oblastiach vyžadujúcich osobitnú ochranu ovzdušia¹²; • pri realizácii projektu bude kladený dôraz na ochranu užívateľov a minimalizáciu administratívnej záťaže; • poskytovanie príspevkov v rámci realizácie projektu zabezpečí prijímateľ takým spôsobom, aby bolo v maximálnej možnej miere sledované napĺňanie cieľov OP KŽP; Žiadateľ preukazuje splnenie tejto PPP prostredníctvom <u>Formulára ŽoNFP – tabuľka č. 7 Popis projektu a prílohy č. 7 ŽoNFP Podmienky poskytnutia príspevku užívateľom</u>, v rámci ktorých definuje celý systém poskytovania príspevku užívateľom a realizácie projektu.	
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: OPRÁVNENOSŤ AKTIVÍT REALIZÁCIE PROJEKTU			
6	Podmienka oprávnenosti aktivít projektu	Hlavná aktivita projektu musí byť vo vecnom súlade s typom oprávnenej aktivity OP KŽP, na realizáciu ktorej je vyhlásená táto výzva. V rámci špecifického cieľa 1.4.1 Zníženie znečisťovania ovzdušia a zlepšenie jeho kvality je oprávneným typom aktivity: A. Technologické a technické opatrenia na redukcii emisií znečisťujúcich látok do ovzdušia realizované na zdrojoch znečisťovania ovzdušia, najmä za účelom plnenia požiadaviek smernice o národných emisných stropoch a/alebo smernice o kvalite okolitého ovzdušia a čistejšom ovzduší v Európe. Hlavnou aktivitou projektu je: Náhrada zastaraných spaľovacích zariadení v domácnostiach V rámci aktivity bude poskytovaný príspevok na energeticky účinné¹³ spaľovacie zariadenia využívajúce zemný plyn vrátane ich inštalácie, modernizácie vykurovacích systémov a ďalších súvisiacich prác, slúžiacie na vykurovanie a prípravu teplej vody v domácnosti. Podmienkou oprávnenosti aktivity je zmena palivovej základne ako prechod z tuhého paliva na zemný plyn. Výmena pôvodného plynového kotla za účinnejší plynový kotol nebude podporovaná. To neplatí, ak pôvodný	Formulár ŽoNFP, tabuľka č. 7 Popis projektu Príloha č. 5 ŽoNFP – Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov Príloha č. 7 ŽoNFP – Podmienky poskytnutia príspevku užívateľom

¹² § 8 ods. 1 zákona č. 137/2010 Z. z. o ovzduší v znení neskorších predpisov.

¹³ Účinnosť nového spaľovacieho zariadenia musí zodpovedať požiadavkám prílohy č. 2 nariadenia komisie 813/2013 ktorým sa vykonáva smernica Európskeho parlamentu a Rady 2009/125/ES, pokiaľ ide o požiadavky na ekodizajn tepelných zdrojov na vykurovanie priestoru a kombinovaných tepelných zdrojov.

		plynový kotol bol využívaný len doplnkovo (len na prípravu teplej vody) a realizáciou projektu by došlo k rozšíreniu využívania kotla na zemný plyn na účely prípravy teplej vody aj vykurovanie¹⁴. Žiadateľ preukazuje splnenie tejto PPP prostredníctvom: - <u>Formulára ŽoNFP</u>, v rámci ktorého špecifikuje hlavnú aktivitu, ktorej 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, - <u>Prílohy č. 5 ŽoNFP – Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov</u>, - <u>Prílohy č. 7 ŽoNFP – Podmienky poskytnutia príspevku užívateľom</u>. <u>Oprávnenosť aktivít projektu</u> Vecnú oprávnenosť aktivít projektu overuje RO v procese odborného hodnotenia (prostredníctvom hodnotiaceho kritéria č. 1.1 – <i>Súlad projektu s intervenčnou stratégiou operačného programu</i>).	
7	Podmienka, že žiadateľ neukončil fyzickú realizáciu hlavnej aktivity projektu pred predložením ŽoNFP	Žiadateľ nesmie ukončiť fyzickú realizáciu hlavnej aktivity projektu, t. j. plne zrealizovať hlavnú aktivitu projektu, pred predložením ŽoNFP na RO. Realizácia hlavnej aktivity projektu sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy prijímateľ kumulatívne splní nižšie uvedené podmienky: - fyzicky zrealizoval hlavnú aktivitu projektu, - predmet projektu bol riadne dodaný vybraným užívateľom (domácnostiam), títo ho prevzali, a bol uvedený do prevádzky, - zodpovedajúci príspevok bol uhradený užívateľom (domácnostiam) Splnenie tejto PPP žiadateľ preukazuje údajmi uvedenými v tabuľke č. 9 formulára ŽoNFP, kde uvádza plánovaný začiatok a ukončenie realizácie aktivít projektu. Žiadateľ v rámci tabuľky č. 15 formulára ŽoNFP Čestné vyhlásenie žiadateľa vyhlasuje, že realizácia všetkých hlavných aktivít projektu nebola ku dňu predloženia ŽoNFP ukončená. Upozornenie: Touto podmienkou nie je obmedzená možnosť predložiť projekt, ktorý je v čase predloženia ŽoNFP už čiastočne zrealizovaný, ale jeho fyzická realizácia nebola úplne ukončená.	Formulár ŽoNFP, tabuľka č. 9 Formulár ŽoNFP, tabuľka č. 15 Čestné vyhlásenie

¹⁴ V tomto prípade nesmie byť spotreba zemného plynu vyššia ako 700 m3 za kalendárny rok predchádzajúci kalendárnemu roku v ktorom domácnosť požiadala o príspevok.

Kategória podmienok poskytnutia príspevku: OPRÁVNENOSŤ MIESTA REALIZÁCIE PROJEKTU			
8	Podmienka, že projekt je realizovaný na oprávnenom území	Žiadateľ je povinný realizovať projekt na oprávnenom území. V prípade právnej formy žiadateľa VÚC je oprávneným miestom realizácie projektu výlučne územie VÚC. V prípade právnej formy žiadateľa inej ako VÚC je oprávneným miestom realizácie projektu celé územie Slovenskej republiky. Žiadateľ za účelom posúdenia splnenia tejto PPP nepredkladá žiadnu osobitnú prílohu ŽoNFP ale je povinný uviesť v časti 6 <i>Formulára ŽoNFP</i> miesto realizácie aktivít projektu.	Formulár ŽoNFP, tabuľka č. 6 Miesto realizácie projektu
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: KRITÉRIÁ PRE VÝBER PROJEKTOV			
9	Podmienky splnenia kritérií pre výber projektov	Kritériá pre výber projektov pozostávajú z hodnotiacich kritérií a z výberových kritérií. Kritériá pre výber projektov sú uvedené v dokumente Kritériá pre výber projektov Operačného programu Kvalita životného prostredia, verzia 2.1 (ďalej len „Kritériá pre výber projektov“). Hodnotiace kritériá sú aplikované odbornými hodnotiteľmi v procese odborného hodnotenia ŽoNFP. Prostredníctvom hodnotiacich kritérií posudzuje RO kvalitatívnu úroveň projektu predloženého prostredníctvom ŽoNFP. Výberové kritériá aplikuje RO iba v prípade, keď z disponibilnej alokácie určenej na výzvu nie je možné podporiť všetky ŽoNFP, ktoré splnili kritériá odborného hodnotenia. Na základe výberových kritérií RO vyberá ŽoNFP, ktoré sú najvhodnejšie z pohľadu naplňovania stratégie operačného programu. ŽoNFP musí spĺňať hodnotiace kritériá a v prípade, že výška žiadaného NFP v ŽoNFP, ktoré splnili hodnotiace kritériá, presahuje disponibilnú alokáciu výzvy, musí ŽoNFP spĺňať aj výberové kritériá. Bližšie informácie o spôsobe aplikácie výberových kritérií sú uvedené v kapitole 4.2.2 a v dokumente Kritériá pre výber projektov. V prípade dostatočnej alokácie sa výberové kritériá neuplatňujú. Upozornenia: Hodnotiace kritériá, ich kategorizácia do 4 oblastí, ako aj spôsob ich aplikácie je uvedený v <i>Kritériách pre výber projektov</i>. V rámci hodnotiacich kritérií žiadateľa osobitne upozorňujeme na to, že: pri projektoch náhrady zastaraných spaľovacích zariadení v domácnostiach nízkoemisnými a energeticky účinnejšími spaľovacími zariadeniami budú v prípade zmeny palivovej základne z uhlia na zemný plyn prioritne podporované projekty realizované v oblastiach vyžadujúcich osobitnú ochranu ovzdušia;	Formulár ŽoNFP Príloha č. 5 ŽoNFP – Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov Príloha č. 6 ŽoNFP – Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa Príloha č. 7 ŽoNFP – Podmienky poskytnutia príspevku užívateľom

		Pri prideľovaní počtu bodov v rámci hodnotiaceho kritéria 1.2 Príspevok projektu k príslušnému špecifickému cieľu operačného programu závisí výška pridelených bodov od dosiahnutej hodnoty Value for Money. Value for Money predstavuje podiel celkových oprávnených výdavkov na hlavné aktivity projektu bez DPH a deklarovanej cieľovej hodnoty zníženia produkcií emisií. Celkové zníženie emisií sa určí z merateľných ukazovateľov: 1. Zníženie produkcie emisií PM₁₀, 2. Zníženie produkcie emisií SO₂, 3. Zníženie produkcie emisií NO_x, 4. Zníženie produkcie emisií VOC, 5. Zníženie produkcie emisií NH₃. Pre výpočet zníženia produkcie emisií sa použije nasledovný vzorec: Zníženie produkcie emisií: $1 \times \text{PM}_{10} + 0,8 \times \text{NO}_x \text{ (ako NO}_2\text{)} + 0,8 \times \text{NH}_3 + 0,6 \times \text{VOC} + 0,6 \times \text{SO}_2$ Oprávnenosť výdavkov je komplexne posudzovaná v rámci 4. oblasti hodnotiacich kritérií s názvom: <i>Finančná a ekonomická stránka projektu</i> a na základe vyhodnotenia týchto kritérií je určená aj schválená výška NFP. Na splnenie kritérií odborného hodnotenia 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, t. j. 30 bodov (z maximálneho počtu 50). Vzhľadom na to, že v rámci hodnotiacich kritérií RO overuje aj splnenie PPP vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov, je v tejto časti ďalej uvedený popis, forma preukázania a spôsob overenia PPP vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov. <u>PPP č. 13, že výdavky projektu sú oprávnené.</u> Žiadateľ je povinný preukázať, že výdavky projektu sú oprávnené na financovanie z OP KŽP, a teda sú v súlade s podmienkami oprávnenosti výdavkov, ktoré sú definované v Príručke k OV a zároveň sú v súlade s podmienkami upravenými v prílohe č. 4 výzvy - <i>Osobitné podmienky oprávnenosti výdavkov.</i> RO overuje vo vzťahu k tejto PPP: – <i>vecnú oprávnenosť a účelnosť výdavkov projektu;</i> – <i>hospodárnosť a efektívnosť výdavkov projektu.</i> Ďalšie všeobecné podmienky oprávnenosti výdavkov, ktorými sú v zmysle Príručky k OV časová a územná oprávnenosť výdavkov, sú overované ako súčasť podmienok oprávnenosti aktivít projektu a miesta realizácie	
--	--	--	--

		projektu, keďže sa viažu na čas a miesto realizácie aktivít projektu. <u>Vecná oprávnenosť a účelnosť výdavkov projektu</u> Vecnú oprávnenosť a účelnosť výdavkov ŽoNFP RO overuje v procese odborného hodnotenia (prostredníctvom hodnotiaceho kritéria č. 4.1 – <i>Účelnosť a vecná oprávnenosť výdavkov projektu</i>). V rámci tohto hodnotiaceho kritéria RO posúdi, či žiadané výdavky vecne spadajú do rozsahu oprávnených výdavkov určených v Zozname oprávnených výdavkov prílohy č. 4 výzvy - <i>Osobitné podmienky oprávnenosti výdavkov</i>. Vo vzťahu k výdavkom sa zároveň posudzuje, či žiadané výdavky spĺňajú zásadu účelnosti vzhľadom k stanoveným cieľom a očakávaným výstupom projektu, t. j. či sú potrebné (nevyhnutné) pre realizáciu projektu. <u>Hospodárnosť a efektívnosť výdavkov projektu</u> RO overuje hospodárnosť a efektívnosť výdavkov ŽoNFP v procese odborného hodnotenia (hodnotiace kritérium č. 4.2 – <i>Hospodárnosť a efektívnosť výdavkov projektu</i>). V rámci tejto výzvy RO overuje hospodárnosť výdavkov ŽoNFP prostredníctvom nasledujúcich postupov, ktoré pomáhajú získať primerané uistenie o hospodárnosti výdavkov, na ktoré žiadateľ žiada poskytnutie NFP: – finančné limity, – percentuálne limity, – prieskum trhu, – víťazná cenová ponuka úspešného uchádzača z procesu VO/obstarávania alebo návrh zmluvy, – ukončené VO/obstarávanie (platná zmluva s úspešným uchádzačom). Vyššie uvedené postupy, ktorými poskytovateľ overuje hospodárnosť výdavkov ŽoNFP/projektu predloženého v rámci tejto výzvy, sú bližšie špecifikované v <i>Príručke k OV</i>. Hospodárnosť jednotlivých typov výdavkov oprávnených v rámci tejto výzvy, ktoré sa zaraďujú do oprávnených skupín výdavkov uvedených v Zozname oprávnených výdavkov prílohy č. 4 výzvy - <i>Osobitné podmienky oprávnenosti výdavkov</i>, poskytovateľ overí v <u>príslušných etapách implementácie</u>, ktoré sú vymedzené v kap. 9 <i>Príručky k OV</i>. Výdavky tam uvedené sú rozdelené do dvoch tabuliek v závislosti od toho, či nepodliehajú alebo podliehajú VO/obstarávaniu. Upozornenie: Overenie úplnosti podpornej dokumentácie k oprávnenosti výdavkov je vykonané primárne v rámci administratívneho overenia ŽoNFP.	
--	--	---	--

Kategória podmienok poskytnutia príspevku: PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU VYPLÝVAJÚCE Z OSOBITNÝCH PREDPISOV			
10	Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci / pomoci de minimis	Oprávnené aktivity tak, ako sú stanovené touto výzvou, nie sú poskytovaním štátnej pomoci (ani pomoci de minimis) a teda vo vzťahu k oprávneným aktivitám sa neuplatňujú pravidlá štátnej pomoci (pomoci de minimis). Ak žiadateľ/prijímateľ uvedené pravidlo poruší a nezachová striktné charakter svojho projektu, ktorý svojimi aktivitami nepredstavuje štátnu pomoc (pomoc de minimis), nesie za svoje konanie plnú právnu zodpovednosť v súvislosti s porušením pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci (pomoci de minimis). Žiadateľ / prijímateľ zároveň berie na vedomie, že rovnaké právne následky nastanú aj v prípade, ak v rámci jeho projektu dôjde k poskytnutiu, tzv. nepriamej štátnej pomoci alebo k poskytnutiu inej formy výhody, ktorá na základe Zmluvy o fungovaní EÚ znamená porušenie pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci. Žiadateľ/prijímateľ si je zároveň vedomý, že štátnou pomocou sa v tejto súvislosti rozumie každá pomoc v akejkoľvek forme, ktorú poskytuje na podnikanie alebo v súvislosti s ním poskytovateľ priamo alebo nepriamo z prostriedkov štátneho rozpočtu, zo svojho rozpočtu alebo z vlastných zdrojov podniku, pričom však nezáleží na právnej forme žiadateľa/prijímateľa a spôsobe jeho financovania. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto PPP v tabuľke č. 15 formulára vyhlási, že nevykonáva a počas obdobia realizácie projektu a v období jeho udržateľnosti nebude vykonávať podnikateľské aktivity ani poskytovať tretím subjektom žiadnu štátnu pomoc, alebo inú formu výhody, ktorá na základe Zmluvy o fungovaní EÚ znamená porušenie pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci. Žiadateľ zároveň preukazuje splnenie tejto PPP prostredníctvom <u>prílohy č. 7 ŽoNFP Podmienky poskytnutia príspevku užívateľom</u>, v rámci ktorého definuje podmienky, s ktorých bude vyplývať, že užívateľom nebude poskytovaná štátna pomoc.	Formulár ŽoNFP, tabuľka č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa Príloha č. 7 ŽoNFP – Podmienky poskytnutia príspevku užívateľom
11	Oprávnenosť z hľadiska VO na hlavné aktivity projektu	Žiadateľ je povinný mať najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP (v rámci administratívneho overovania ŽoNFP) vyhlásené VO na všetky zákazky hlavnej aktivity projektu s výnimkou: - podlimitných zákaziek na dodanie tovaru alebo poskytnutie služieb bežne dostupných na trhu, ktoré bude realizovať prostredníctvom elektronického trhu, - zákaziek s nízkymi hodnotami podľa § 117 zákona o VO a - zákaziek, ktoré podliehajú niektorej z výnimiek v zmysle § 1 zákona o VO vrátane zákaziek zadávaných vnútorným obstarávaním (tzv. in-house zákazky) a zákaziek horizontálnej spolupráce. - zákazky, ktorých začiatok realizácie (rozumej plnenia) je plánovaný neskôr ako 12 mesiacov po predložení ŽoNFP¹⁵.	Formulár ŽoNFP, tabuľka č. 12

¹⁵ Predmetná výnimka sa vzťahuje aj na verejné obstarávanie na zákazky zahŕňajúce aj iné plnenia nesúvisiace s projektom, pričom podmienka začiatku plnenia neskôr ako 12 mesiacov po predložení ŽoNFP sa nestanovuje vo vzťahu k celej zákazke, ani k časti zákazky, ale výlučne len vo vzťahu k plneniu, v rámci ktorého vznikajú výdavky súvisiace s realizáciou projektu.

		VO/obstarávania zákaziek (tovarov a služieb) oprávnených výdavkov spadajúcich pod ZVV (zaradených do skupiny výdavkov 902) žiadateľ v ŽoNFP <u>neuvádza</u> a zároveň ich poskytovateľ <u>neoveruje</u>. VO sa považuje za vyhlásené - pri nadlimitných zákazkách - dňom uverejnenia oznámenia o vyhlásení VO v európskom vestníku alebo dňom uverejnenia oznámenia o zámere uzavrieť zmluvu v európskom vestníku v prípade priameho rokovacieho konania, s výnimkou, ak verejnému obstarávateľovi alebo obstarávateľovi nebude do 48 hodín od potvrdenia prijatia zaslaného oznámenia z európskeho vestníka doručená aj notifikácia o jeho plánovanom uverejnení. V takom prípade možno oznámenie o vyhlásení VO uverejniť vo vestníku ÚVO pred jeho uverejnením v európskom vestníku a VO sa bude považovať za vyhlásené dňom uverejnenia oznámenia o vyhlásení VO vo vestníku ÚVO bez ohľadu na to, či bolo zverejnené v európskom vestníku; - pri podlimitných zákazkách - dňom uverejnenia výzvy na predkladanie ponúk alebo oznámenia o použití priameho rokovacieho konania vo vestníku ÚVO. Zverejnenie predbežného oznámenia alebo jeho zaslanie na zverejnenie sa nepovažuje za vyhlásenie VO. Žiadateľ je povinný, za účelom posúdenia splnenia tejto PPP, predložiť <u>Formulár ŽoNFP</u>, v ktorom v tabuľke č. 12 s názvom <i>Verejné obstarávanie</i> uvedie požadované údaje o verejných obstarávaniach týkajúcich sa všetkých aktivít projektu (s výnimkou výdavkov spadajúcich pod ZVV, zaradených do skupiny výdavkov 902). Podrobné inštrukcie pre vyplnenie tabuľky č. 12 formulára ŽoNFP sú uvedené priamo vo vzore formulára ŽoNFP, ktorý je prílohou výzvy. Podrobne sú pravidlá, povinnosti a informácie týkajúce sa realizácie procesu VO definované v aktuálnej verzii <u>Príručky k procesu VO</u>. Upozornenie: Po podpise zmluvy o NFP poskytovateľ overuje, či VO predložené na kontrolu je totožné s VO vyhláseným pri predložení ŽoNFP. Súlad sa overuje prostredníctvom značky, pod ktorou bolo VO zverejnené vo vestníku ÚVO. Pokiaľ značka, pod ktorou bolo zverejnené VO v rámci konania o ŽoNFP a značka, pod ktorou bolo zverejnené VO predložené na kontrolu nebudú totožné, predložené VO sa bude považovať za opakované VO. V nadväznosti na zákazky obstarávané prostredníctvom EKS upozorňujeme žiadateľov, že od 1. marca 2018 už podľa OPET nie je účinnosť zmlúv pri zákazkách realizovaných cez EKS a zároveň financovaných z EŠIF automaticky viazaná na kladný výsledok kontroly VO. Uvedené znamená, že aj zmluva týkajúca sa zákazky financovanej z fondov EÚ nadobúda účinnosť deň nasledujúci po jej zverejnení v CRZ (v súlade s čl. IV, bod 4.2 VZP OPET), okrem prípadov, v ktorých verejný obstarávateľ v osobitných požiadavkách na plnenie pri zadávaní zákazky cez EKS, naviazal účinnosť zmluvy s úspešným uchádzačom na splnenie odkladacej podmienky (napr. na kladný výsledok kontroly VO k predmetnej zákazke alebo na uzavretie zmluvy o NFP).	
12	Podmienka neporušenia zákazu nelegálneho	Žiadateľ nesmie porušiť zákaz nelegálneho zamestnávania štátneho príslušníka tretej krajiny (podľa zákona o	Formulár ŽoNFP, tabuľka č. 15 Čestné vyhlásenie

	zamestnávania štátneho príslušníka tretej krajiny nelegálnej práci) počas obdobia 4 rokov predchádzajúcich podaniu ŽoNFP. Žiadateľ nepreukazuje splnenie tejto PPP osobitnou prílohou ŽoNFP. RO overuje splnenie tejto PPP priamo, prostredníctvom integrácie ITMS2014+ so zoznamom dostupným na https://www.ip.gov.sk/app/registerNZ/.. Odporúčame žiadateľom, aby pred predložením ŽoNFP overili splnenie tejto PPP (prostredníctvom ITMS2014+ alebo vyššie uvedeného zoznamu). V prípade, že žiadateľ zistí, že prípadná informácia o porušení zákazu nelegálneho zamestnávania štátneho príslušníka tretej krajiny vedúca k nesplneniu tejto PPP nie je korektná, môže na preukázanie splnenia tejto PPP predložiť spolu so ŽoNFP sken potvrdenia miestne príslušného inšpektorátu práce (ktoré nie je staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP) o tom, že žiadateľ neporušil zákaz nelegálneho zamestnávania štátneho príslušníka tretej krajiny počas obdobia 4 rokov v elektronickej podobe prostredníctvom ITMS2014+. V prípade, ak RO v rámci administratívneho overenia ŽoNFP identifikuje, že žiadateľ nespĺňa túto PPP, vyzve žiadateľa na predloženie skenu potvrdenia miestne príslušného inšpektorátu práce o tom, že žiadateľ neporušil zákaz nelegálneho zamestnávania štátneho príslušníka tretej krajiny počas obdobia 4 rokov.	žiadateľa
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: ĎALŠIE PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU		
13	Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené Žiadateľ je povinný preukázať, že výdavky projektu sú oprávnené na financovanie z OP KŽP, čo znamená, že sú v súlade s podmienkami oprávnenosti výdavkov podrobne definovanými v dokumente <i>Príručka k OV</i> a zároveň sú v súlade s podmienkami upravenými v prílohe č. 4 výzvy - <i>Osobitné podmienky oprávnenosti výdavkov</i>. V rámci výzvy sa aplikuje reálne vykazovanie výdavkov, ako aj ZVV formou paušálnej sadzby na nepriame výdavky v zmysle čl. 68 písm. b) všeobecného nariadenia. Paušálna sadzba na nepriame výdavky je stanovená vo výške 15 % oprávnených priamych výdavkov na zamestnancov. RO overuje splnenie tejto PPP v procese odborného hodnotenia ŽoNFP. Z uvedeného dôvodu je popis, forma preukázania zo strany žiadateľa a spôsob overenia tejto PPP zo strany RO uvedený v rámci PPP, ktorou je splnenie kritérií pre výber projektov. Upozornenie: - Dôrazne upozorňujeme žiadateľov, že v jednotlivých etapách implementácie (konanie o ŽoNFP, VO/obstarávanie, realizácia projektu) bude poskytovateľ overovať hospodárnosť oprávnených výdavkov ŽoNFP/projektu, a to prostredníctvom postupov na overenie hospodárnosti výdavkov vymedzených v rámci PPP č. 9. - Oprávnenosť výdavkov z hľadiska ich časovej oprávnenosti predpokladá, že výdavky na hlavnú aktivitu projektu musia vzniknúť v čase jej realizácie. V prípade, ak žiadateľ plánuje medzi oprávnené výdavky zaradiť aj výdavky vzniknuté pred predložením ŽoNFP, potom je potrebné začiatok realizácie hlavnej aktivity projektu prispôbiť vzniku prvých oprávnených výdavkov súvisiacich s realizáciou hlavnej aktivity projektu.	Príloha č. 1 výzvy - Formulár ŽoNFP, tabuľka č. 7, 9, 10, 11 a 12 Príloha č. 5 ŽoNFP – Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov

		• V rámci výzvy nie je stanovená minimálna ani maximálna dĺžka realizácie projektu. Časová oprávnenosť výdavkov projektu, ktorá je uvedená v kapitole 3.1 <i>Príručky k OV</i>, však musí byť dodržaná. Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku predložiť Formulár ŽoNFP, kde v časti 7, 9, 10, 11 a 12 popíše projekt a prílohy č. 5 ŽoNFP – Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov.	
14	Oprávnenosť z hľadiska súladu s horizontálnymi princípmi	Projekt, ktorý je predmetom ŽoNFP, musí byť v súlade s HP UR a HP RMŽaND, ktoré sú definované v Partnerskej dohode na roky 2014 – 2020 a v čl. 7 a 8 Všeobecného nariadenia. HP UR - hlavným cieľom HP UR je zabezpečenie environmentálnej, sociálnej a ekonomickej udržateľnosti rastu. Oprávnené typy aktivít v rámci špecifického cieľa 1.4.1 OP KŽP prispievajú k tematickému cieľu 6 „Zachovanie a ochrana životného prostredia a podpora efektívneho využívania zdrojov“, to znamená hlavne k cieľu HP UR ochrana a zlepšenie životného prostredia. Gestorom HP UR je Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky. Základným dokumentom HP UR je <u>Systém implementácie HP UR</u>. PPP, ktorou je oprávnenosť z hľadiska súladu s HP UR, je stanovená ako povinná PPP vo výzve, keďže všetky oprávnené typy aktivít realizované v rámci špecifického cieľa 1.4.1 sú v súlade s cieľmi HP UR. Táto PPP nie je preukazovaná zo strany žiadateľa osobitnou prílohou. Žiadateľ deklaruje súlad projektu s cieľmi HP UR prostredníctvom výberu oprávnených typov aktivít vo formulári ŽoNFP, v rámci ktorého sa v tabuľke č. 5 automaticky vygeneruje text o cieľi HP UR, ku ktorému projekt prispieva. Zároveň žiadateľ v rámci formulára ŽoNFP v čestnom vyhlásení v tabuľke č. 15 potvrdzuje súlad s horizontálnymi princípmi. V prípade, ak aktivity projektu nie sú v súlade s oprávnenými typmi aktivít v rámci výzvy, projekt zároveň nespĺňa PPP z hľadiska súladu s HP. HP RMŽaND – podpora základných ľudských práv, nediskriminácia je jedným zo základných princípov uplatňovaných v EÚ. Účelom zabezpečovania súladu aktivít podporovaných z EŠIF s HP nediskriminácia je odstraňovať bariéry, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, politického, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií ako je pohlavie, rod, vek, rasový, etnický alebo národnostný pôvod, vierovyznanie alebo náboženstvo, sexuálna orientácia, zdravotné postihnutie atď. a predchádzať diskriminácii na základe týchto znakov. Osobitný prístup si vyžadujú osoby so zdravotným postihnutím, pre ktoré je potrebné vytvorenie mimoriadnych podmienok prístupnosti (napr. bezbariérové architektonické prostredie, prístupné informácie, služby a prostredie aj pre sluchovo, rečovo a zrakovo postihnutých a ďalšie podmienky potrebné pre	Formulár ŽoNFP, tabuľka č. 5 Formulár ŽoNFP, tabuľka č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa

		ZŤP osoby). Výzva sa dotýka hlavne nasledujúcich cieľov HP RMŽaND: - v rámci horizontálneho princípu rovnosť mužov a žien ide konkrétne o cieľ „zníženie horizontálnej a vertikálnej rodovej segregácie¹⁶ v odvetviach hospodárstva mužov a žien“, - a v rámci horizontálneho princípu nediskriminácia ide konkrétne o cieľ „zabezpečenie rovnosti príležitostí v prístupe a využívaní infraštruktúry a služieb“. Uplatňovanie týchto horizontálnych princípov v podmienkach OP KŽP spočíva práve v dodržaní súladu s podmienkami HP RMŽaND a jeho cieľmi definovanými vyššie. Z vyššie uvedených dôvodov je žiadateľ povinný zabezpečiť, aby nedošlo k porušeniu HP RMŽaND. V súvislosti s touto výzvou je potrebné upozorniť osobitne na to, aby: 1) Pri výbere zamestnancov v rámci realizácie aktivít projektu bol dodržaný princíp rovnosti mužov a žien a nediskriminácie a tieto princípy boli zohľadnené v podmienkach na výber zamestnancov. 2) Pri zadávaní podmienok VO neboli podmienky definované tak, aby mohlo dôjsť k nerovným príležitostiam pri výbere dodávateľa (napr. horšie možnosti pre etnické menšiny, telesne a zdravotne postihnutých) a akejkoľvek forme diskriminácie (z dôvodu pohlavia, rasy a pod.) a aby nedochádzalo k nerovnakému zaobchádzaniu pri finančnom ohodnotení (napr. nižšie mzdy žien – rodový mzdový rozdiel). 3) Nedochádzalo k podporeniu, resp. ignorácii horizontálnej alebo vertikálnej rodovej segregácie pri výbere zhotoviteľov alebo u samotného prijímateľa. 4) Bol zabezpečený prostredníctvom opatrení, služieb, technológií, zariadení prístup k výsledkom projektu pre ľudí s telesným, zmyslovým, mentálnym a intelektuálnym postihnutím. Žiadateľ deklaruje súlad projektu s cieľmi HP RMŽaND prostredníctvom výberu oprávnených typov aktivít vo formulári ŽoNFP, v rámci ktorého sa v tabuľke č. 5 automaticky vygeneruje text v znení „<i>Projekt je v súlade s princípom podpory rovnosti mužov a žien a nediskrimináciá</i>“. Zároveň žiadateľ v rámci formulára ŽoNFP v čestnom vyhlásení v tabuľke č. 15 potvrdzuje súlad s horizontálnymi princípmi. RO overí splnenie tejto PPP prostredníctvom overenia znenia textu vo vzťahu k HP RMŽaND v tabuľke č. 5 formulára ŽoNFP a tiež na základe čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15. Gestorom HP RMŽaND je Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR. Základným dokumentom HP RMŽaND je <u>Systém implementácie HP RMŽaND</u>. V prípade potreby je žiadateľ oprávnený konzultovať otázky týkajúce sa HP RMŽaND spôsobom určeným pre komunikáciu s poskytovateľom, ktorý je uvedený vo výzve. V prípade špecifických otázok bude žiadateľovi poskytnutý kontakt na zamestnanca gestora HP, ktorý mu poskytne požadované informácie.	
--	--	---	--

¹⁶ Horizontálna segregácia znamená koncentráciu mužov a žien v jednotlivých povolaniach v rámci celkového trhu práce. Vertikálna segregácia spočíva v koncentrácii mužov a žien na určitých pozíciách v rámci jednej kategórie povolání.

15	Podmienky poskytnutia príspevku z hľadiska definovania merateľných ukazovateľov projektu	Žiadateľ je povinný kvantifikovať prostredníctvom povinných merateľných ukazovateľov, čo bude dosiahnuté realizáciou aktivít projektu. Zoznam povinných merateľných ukazovateľov, vrátane merateľných ukazovateľov relevantných k HP tvorí prílohu č. 3 výzvy. Upozornenie: Spôsob stanovenia hodnoty merateľných ukazovateľov je bližšie upravený v prílohe č. 3 výzvy - Zoznam povinných merateľných ukazovateľov, vrátane merateľných ukazovateľov relevantných k HP. V tejto prílohe je súčasne stanovené, že cieľové hodnoty merateľných ukazovateľov nemôžu byť nulové vo vzťahu k relevantným aktivitám projektu. Reálnosť naplnenia cieľových hodnôt ako aj ostatných súvisiacich skutočností sú predmetom odborného hodnotenia, pričom osobitne upozorňujeme žiadateľa na to, že je potrebné hodnoty stanovovať aj s ohľadom a v súlade s údajmi uvedenými v rámci <u>Prílohy č. 7 ŽoNFP – Podmienky poskytnutia príspevku užívateľom</u>, ktorý obsahuje aj vyčíslenie predpokladaných plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov.	Formulár ŽoNFP, tabuľka č. 10 Príloha č. 7 ŽoNFP – Podmienky poskytnutia príspevku užívateľom
16	Podmienka zákazu predloženia ŽoNFP s rovnakým predmetom projektu	Žiadateľ nie je oprávnený predložiť ŽoNFP v rámci výzvy v prípade, ak ŽoNFP s rovnakým predmetom projektu už bola schválená v rámci tejto alebo inej výzvy OP KŽP, alebo ak schvaľovanie ŽoNFP s rovnakým predmetom projektu ako v ŽoNFP, ktorú žiadateľ plánuje predložiť ešte nebolo ukončené právoplatným rozhodnutím o ŽoNFP a stále prebieha konanie o predmetnej ŽoNFP (t.j. uvedené obmedzenie sa týka aj prípadov, kedy voči vydanému rozhodnutiu bolo podané odvolanie v súlade s § 22 Zákona o príspevku z EŠIF a rozhodnutie nenadobudlo právoplatnosť). Žiadateľ je oprávnený predložiť ŽoNFP s rovnakým predmetom projektu len v prípade, ak bol ukončený schvaľovací proces pôvodnej ŽoNFP vydaním právoplatného Rozhodnutia o neschválení alebo Rozhodnutia o zastavení konania. Žiadateľ preukazuje splnenie tejto PPP v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP, v rámci ktorého čestne vyhlási, že predmet projektu zahrnutý v predkladanej ŽoNFP, nebol schválený v inom konaní a zároveň neprebieha schvaľovanie ŽoNFP s rovnakým predmetom projektu, ktoré by nebolo ku dňu predloženia tejto ŽoNFP ukončené právoplatným rozhodnutím o ŽoNFP alebo doručeným späťvzatím ŽoNFP. Upozornenie: v prípade, ak bolo vydané rozhodnutie o neschválení ŽoNFP obsahujúcej aktivitu, ktorá by mala byť zahrnutá do novej ŽoNFP, odporúčame, aby žiadateľ, ktorý predložil ŽoNFP (ktorá bola neschválená) za účelom splnenia tejto PPP požiadal RO o skrátenie lehoty na nadobudnutie právoplatnosti rozhodnutia o neschválení ŽoNFP a vzdal sa odvolania vo vzťahu k rozhodnutiu o neschválení o skoršej ŽoNFP priamo v rámci tabuľky 15 formulára ŽoNFP výberom relevantnej možnosti. V prípade späťvzatia ŽoNFP RO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania a schvaľovací proces ŽoNFP sa týmto považuje za ukončený ku dňu doručenia späťvzatia ŽoNFP.	Formulár ŽoNFP, tabuľka č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa

17	Podmienka zákazu duplicitného poskytnutia príspevku užívateľovi	Žiadateľ je povinný zabezpečiť, aby príspevok užívateľovi nebol poskytnutý duplicitne. Žiadateľ je povinný pred poskytnutím príspevku užívateľovi overiť, či užívateľ nezískal príspevok z OP KŽP alebo iných verejných zdrojov na rovnaký predmet ako žiadateľom poskytovaný príspevok v rámci projektu. Zároveň je žiadateľ povinný zabezpečiť, aby nebol poskytnutý príspevok užívateľovi, ktorému už bol poskytnutý príspevok v rámci národného projektu Zelená domácnostiam, resp. Zelená domácnostiam II poskytovaného v rámci Operačného programu Kvalita životného prostredia v súvislosti s rovnakou nehnuteľnosťou. Žiadateľ preukazuje splnenie tejto PPP prostredníctvom prílohy č. 7 ŽoNFP Podmienky poskytnutia príspevku užívateľom, v rámci ktorého definuje akým spôsobom zabezpečí zamedzeniu duplicitného poskytovania príspevku užívateľovi.	Príloha č. 7 ŽoNFP – Podmienky poskytnutia príspevku užívateľom
18	Podmienka zákazu viacnásobného pokrytia územia	V rámci jedného územia nie je možné podporiť viac projektov jednotlivých žiadateľov. V prípade, ak dôjde k prekrytiu oprávnených území v rámci viacerých projektov, bude pre príslušné územie uprednostnený projekt s nižšou hodnotou value for money. V zodpovedajúcom rozsahu sa následne upraví výška oprávnených výdavkov projektu, ktorý rieši aj iné územia. Prekrytie území sa posúdi podľa údajov uvedených v časti 6 <u>Formulára ŽoNFP</u> miesto realizácie aktivít projektu medzi jednotlivými ŽoNFP navzájom. V prípade identifikácie prekrývania území sa aplikuje value for money vyčíslená v rámci prílohy č. 5 ŽoNFP – Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov.	Formulár ŽoNFP, tabuľka č. 6 Miesto realizácie projektu Príloha č. 5 ŽoNFP – Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov

3.1. Špecifikácia povinných príloh formulára ŽoNFP

Žiadateľ spolu s formulárom ŽoNFP predkladá povinné prílohy, ktoré sú uvedené v nasledujúcej tabuľke. Povinné prílohy sa predkladajú výlučne prostredníctvom ITMS2014+ s výnimkou, ak nie je možné prílohu z technických príčin predložiť elektronicky, 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. Úradný preklad sa nevyžaduje. Preklad do slovenského jazyka sa nevyžaduje v prípade príloh, ktoré sú originálne vyhotovené v českom jazyku. V tabuľke sú uvedené bližšie informácie o príslušnej prílohe, o subjekte, ktorý príslušnú povinnú prílohu vydáva, o tom, či RO pre danú prílohu definuje záväzný formulár, o PPP, ktorých splnenie žiadateľ príslušnou prílohou preukazuje, o referenčnom termíne pre preukázanie splnenia PPP, obsahu a o forme predloženia prílohy.

Záväzné formuláre vybraných príloh ŽoNFP tvoria spolu s formulárom ŽoNFP prílohu č. 1 výzvy 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 výzvy, resp. sú zverejnené na webovom sídle OP KŽP, obsahujú presné inštrukcie, ktoré je žiadateľ povinný dodržať pri ich vypracovaní. Číslovanie príloh je len informatívne (pre lepšiu orientáciu a priradenie povinnej prílohy ŽoNFP k príslušnej PPP) a odporúčame ho používať v prípade listinného predkladania príloh ale aj pri predkladaní elektronických verzií príloh do ITMS2014+.

V prípade, ak má RO akékoľvek pochybnosti ohľadom preukázania splnenia PPP, vyzve žiadateľa na predloženie konkrétnej prílohy ŽoNFP, resp. dokumentu. RO má právo, v prípade pochybností o splnení PPP, vyžadovať od žiadateľa aj doklady, ktoré nie sú explicitne definované v tejto príručke.

Príloha č. 1 ŽoNFP: <i>DOKUMENT POTVRDZUJÚCI PRÁVNÚ SUBJEKTIVITU</i>
Vydáva: Žiadateľ
Záväzný formulár: Nie
Podmienka poskytnutia príspevku: Právna forma (Oprávnenosť žiadateľa)
Referenčný termín pre preukázanie splnenia PPP: Dokument potvrdzujúci právnu subjektivitu môže byť vydaný aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v rámci administratívneho overovania. Plnomocenstvo môže byť vyhotovené aj po termíne predloženia ŽoNFP (najneskôr však ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí v rámci administratívneho overovania) jedine v prípade, ak sa vzťahuje na úkony po predložení ŽoNFP.
Spôsob predloženia prílohy: Sken (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+.
Žiadateľ, ktorým je vyšší územný celok túto prílohu nepredkladá.
Žiadateľ, ktorým je štátna rozpočtová alebo štátna príspevková organizácia, v rámci tejto prílohy predkladá:
- zriaďovaciu listinu organizácie a - menovací dekrét aktuálneho štatutárneho organu žiadateľa, resp. jeho zástupcu.
V prípade, ak štatutárny orgán žiadateľa splnomocní na úkony súvisiace s predložením a/alebo konaním o ŽoNFP inú osobu/osoby, je potrebné v rámci Prílohy č. 1 ŽoNFP predložiť sken plnomocenstva s úradne osvedčeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa, ktorým štatutárny orgán oprávňuje danú osobu/-y na predmetné úkony.
Plnomocenstvo musí obsahovať minimálne:
- označenie a podpis štatutárneho orgánu žiadateľa (označenie obsahuje údaje o názve/obchodnom mene, sídle, IČO); - označenie a podpis každej splnomocnenej osoby, ktoré obsahuje údaje o mene, priezvisku, adrese trvalého pobytu, dátume narodenia (ak je splnomocneným FO) alebo názve/obchodnom mene, sídle, IČO (ak je splnomocneným PO) a podpis každej splnomocnenej osoby; - rozsah splnomocnenia, t. j. identifikácia úkonov, na ktoré sú osoby splnomocnené; - dátum udelenia plnomocenstva.
Príloha č. 2 ŽoNFP: <i>DOKUMENTY PREUKAZUJÚCE FINANČNÚ SPÔSOBILOSŤ ŽIADATEĽA</i>
Vydáva: Žiadateľ
Záväzný formulár: Nie
Podmienka poskytnutia príspevku: Podmienka finančnej spôsobilosti spolufinancovania projektu (Oprávnenosť žiadateľa)
Referenčný termín pre preukázanie splnenia PPP: Dokumenty preukazujúce finančnú spôsobilosť žiadateľa môžu byť vydané aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v rámci administratívneho overovania.

Spôsob predloženia prílohy: Sken (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+
Prílohu nepredkladajú žiadatelia, ktorými sú štátne rozpočtové organizácie a štátne príspevkové organizácie. Žiadateľ, ktorým je VÚC v rámci tejto prílohy predkladá sken uznesenia zastupiteľstva, resp. výpisu z uznesenia zastupiteľstva o tom, že schvaľuje predloženie ŽoNFP. Uznesenie obecného zastupiteľstva o tom, že schvaľuje predloženie ŽoNFP v rámci tejto výzvy musí obsahovať všetky nasledovné údaje: - názov projektu, - výšku spolufinancovania projektu zo strany žiadateľa z celkových oprávnených výdavkov projektu (uvedenú v tabuľke č. 11.C formulára ŽoNFP). Výšku je potrebné uvádzať ako číselnú hodnotu výšky spolufinancovania (t.j. nie je postačujúce percentuálne uvedenie, napr. v znení 5% z predloženého projektu), - kód výzvy, t.j. OPKZP-PO1-SC141-2019-55.
Príloha č. 3 ŽoNFP: <i>UZNESENIE (VÝPIS Z UZNESENIA) O SCHVÁLENÍ PROGRAMU ROZVOJA A PRÍSLUŠNEJ ÚZEMNOPLÁNOVACEJ DOKUMENTÁCIE</i>
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 zákona o podpore regionálneho rozvoja (Oprávnenosť žiadateľa)
Referenčný termín pre preukázanie splnenia PPP: Uznesenie o schválení programu rozvoja a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie musí byť prijaté pred predložením ŽoNFP, výpis z uznesenia však môže byť vyhotovený aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v rámci administratívneho overovania.
Spôsob predloženia prílohy: Sken (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+
V rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ, ktorým je VÚC, predkladá sken Uznesenia (výpis z uznesenia) o schválení programu rozvoja VÚC a sken uznesenia (výpisu z uznesenia) o schválení príslušnej územnoplánovacej dokumentácie. Uvedený dokument/dokumenty predkladá žiadateľ ako sken originálu alebo úradne osvedčenej kópie uznesenia alebo výpisu z uznesenia zastupiteľstva o schválení programu rozvoja VÚC a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie. Ak uznesenie o schválení programu rozvoja VÚC a/alebo príslušnej územnoplánovacej dokumentácie je zverejnené na webovom sídle žiadateľa, je postačujúce, aby žiadateľ v rámci tabuľky č. 7.1 formulára ŽoNFP uviedol aktuálny a presný hypertextový odkaz na webové sídlo (funkčnú a verejne prístupnú adresu) na zverejnené uznesenie/-a. V takom prípade prílohu č. 3 ŽoNFP nepredkladá.
Príloha č. 4 ŽoNFP: <i>ÚDAJE NA VYŽIADANIE VÝPISU Z REGISTRA TRESTOV, RESP. VÝPIS Z REGISTRA TRESTOV</i>
Vydáva: Žiadateľ – Údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov
Generálna prokuratúra, príslušná okresná prokuratúra, ktorékoľvek IOMO (Integrované obslužné miesto občana) pracovisko Slovenskej pošty, a.s. – výpis z registra trestov
Záväzný formulár: Ano – formulár údajov na vyžiadanie, Nie – ostatné dokumenty
Podmienka poskytnutia príspevku: Podmienka, že štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o žiadosti o NFP 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 (Oprávnenosť žiadateľa)
Referenčný termín pre preukázanie splnenia PPP: Výpis z registra trestov môže byť vydaný aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v rámci administratívneho overovania.
Spôsob predloženia prílohy: Sken (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+
Prílohu nepredkladajú žiadatelia za fyzickú osobu, ktorou je štatutárny zástupca žiadateľa. Prílohu predkladajú žiadatelia za FO splnomocnenú konať v mene žiadateľa. V rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá: 1. Údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov a/alebo 2. Výpis z registra trestov fyzickej osoby <u>Údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov</u> Žiadateľ v rámci tejto prílohy predkladá Údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov (rozsah údajov tvorí prílohu č. 4 ŽoNFP). Údaje poskytuje priamo dotknutá fyzická osoba. V prípade viacerých osôb je potrebné, aby údaje poskytla každá

fyzická osoba samostatne na samostatnom tlačíve.

Výpis z registra trestov fyzickej osoby

Žiadateľ v rámci tejto prílohy predkladá Výpis z registra trestov za fyzické osoby, ktoré neposkytli údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov. Tento výpis sa povinne predkladá za fyzické osoby, ktoré nemajú registrované rodné číslo v rámci SR (napr. zahraničné osoby).

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. Zároveň je povinný preukázať splnenie PPP touto prílohou v rovnakom rozsahu ako je uvedené vyššie.

Príloha č. 5 ŽoNFP: *PODPORNÁ DOKUMENTÁCIA K OPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV*

Vydáva: **Žiadateľ**

Záväzný formulár: **Áno** (Podrobný rozpočet projektu, Prieskum trhu, Value for Money)

PPP:

- Podmienka oprávnenosti aktivít projektu (Oprávnenosť aktivít realizácie projektu)
- Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené (Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku)
- Podmienky splnenia kritérií pre výber projektov (Kritériá pre výber projektov),
- Podmienka zákazu viacnásobného pokrytia územia (ďalšie podmienky poskytnutia príspevku)

Referenčný termín pre preukázanie splnenia PPP: Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov môže byť predložená aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v rámci administratívneho overovania.

Spôsob predloženia prílohy: Value for Money, Záznam/-y žiadateľa z vyhodnotenia prieskumu trhu a Podrobný rozpočet projektu vo formáte MS Excel a zároveň Záznam/-y žiadateľa z vyhodnotenia prieskumu trhu, vrátane podpornej dokumentácie pre overenie hospodárnosti výdavkov, aj ako sken (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+.

V rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá podpornú dokumentáciu k oprávnenosti výdavkov, ktorej záväzný formulár je súčasťou dokumentov tvoriacich prílohu č. 1 výzvy.

V rámci Podpornej dokumentácie k oprávnenosti výdavkov je žiadateľ povinný vyplniť jednotlivé záväzné formuláre v súlade s inštrukciami uvedenými priamo v pracovných hárkoch, ktorými sú Podrobný rozpočet projektu, Prieskum trhu a Value for Money.

Podrobný rozpočet projektu – v Podrobnom rozpočte projektu sa uvádzajú jednotlivé výdavky, ktoré vzniknú v súvislosti s realizáciou projektu a spĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov. V úvodnej časti tohto pracovného hárku sa uvádza názov žiadateľa, názov projektu a či je žiadateľ zdaniteľnou osobou v rozsahu projektu (na účely DPH), od čoho závisí skutočnosť, či je DPH oprávneným výdavkom. Následne žiadateľ vyplní hárk „Podrobný rozpočet projektu“ podľa inštrukcií uvedených priamo vo formulári. Žiadateľ vyplní iba biele polia a pre každý výdavok uvedie/vyberie príslušné požadované údaje (*Názov výdavku, Skupina výdavkov, Merná jednotka, Počet jednotiek, Jednotková cena bez DPH/celková cena práce, Spôsob stanovenia výšky výdavku, Vecný popis výdavku, Zdôvodnenie nevyhnutnosti výdavku*).

Vybrané polia v podrobnom rozpočte projektu sú predformátované, t.j. pre vybrané typy výdavkov obsahujú možnosť výberu z roletového menu, upozorňujúce informácie, obmedzenia finančných limitov a pod.

V rámci Podrobného rozpočtu projektu sa okrem reálneho vykazovania výdavkov aplikuje aj **ZVV formou paušálnej sadzby na nepriame výdavky** v zmysle čl. 68 písm. b) všeobecného nariadenia. Paušálna sadzba na nepriame výdavky je stanovená vo výške 15 % oprávnených priamych výdavkov na zamestnancov.

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

- **na základe ukončeného VO/obstarávania**

V prípade, ak VO/obstarávanie bolo ukončené uzatvorením zmluvy s úspešným uchádzačom z procesu VO/obstarávania pred predložením ŽoNFP, žiadateľ stanoví výšku oprávneného výdavku na základe príslušnej platnej zmluvy.

Žiadateľ zvolí možnosť: „*Zmluva s úspešným uchádzačom*“.

Žiadateľ v rámci prílohy č. 5 ŽoNFP predkladá sken platnej zmluvy s úspešným uchádzačom.

- **na základe víťaznej cenovej ponuky/návrhu zmluvy**

V prípade, ak VO/obstarávanie nebolo ukončené uzatvorením zmluvy s úspešným uchádzačom z procesu VO/obstarávania pred predložením ŽoNFP, avšak došlo k vyhodnoteniu súťažných ponúk zo strany verejného obstarávateľa/obstarávateľa, žiadateľ stanoví výšku oprávneného výdavku na základe víťaznej cenovej ponuky alebo návrhu zmluvy úspešného uchádzača z procesu VO/obstarávania.

Žiadateľ zvolí možnosť: „*Víťazná cenová ponuka/návrh zmluvy*“.

Žiadateľ v rámci prílohy č. 5 ŽoNFP predkladá sken víťaznej cenovej ponuky alebo návrh zmluvy úspešného uchádzača.

- **na základe prieskumu trhu**

V prípade, ak žiadateľ neukončil, resp. nevyhlásil VO/obstarávanie (v súlade s podmienkou poskytnutia príspevku č. 11), žiadateľ stanoví výšku oprávneného výdavku na základe predpokladanej hodnoty zákazky, ktorú určil prieskumom trhu (pozn.: ďalšie informácie sú uvedené v texte nižšie).

Žiadateľ zvolí možnosť: „*Prieskum trhu*“.

Žiadateľ v rámci prílohy č. 5 ŽoNFP predkladá záznam/-y žiadateľa z vyhodnotenia prieskumu trhu (v MS Excel aj sken) a sken všetkých získaných cenových ponúk.

- **na základe nájomnej zmluvy**

V prípade nájmu budov a existencie nájomnej zmluvy na nájom budovy, žiadateľ stanoví výšku oprávneného výdavku na základe nájomnej zmluvy na nájom budovy (v prípade nájmu budov a neexistencie nájomnej zmluvy na nájom budovy, žiadateľ stanoví výšku oprávneného výdavku na základe prieskumu trhu).

Žiadateľ zvolí možnosť: „*Nájomná zmluva*“.

Žiadateľ v rámci prílohy č. 5 ŽoNFP predkladá sken nájomnej zmluvy na nájom budovy.

- **na základe pracovnej zmluvy, resp. mzdy za rovnakú prácu alebo prácu v rovnakej hodnote**

V prípade, ak žiadateľ stanovuje výšku mzdových výdavkov v Podrobnom rozpočte projektu na základe existujúcej pracovnej zmluvy, resp. na základe rovnakej/porovnateľnej práce.

Žiadateľ zvolí možnosť: „*Pracovná zmluva, resp. mzda za rovnakú/porovnateľnú prácu*“.

Žiadateľ v rámci prílohy č. 5 ŽoNFP predkladá sken príslušnej pracovnej zmluvy.

- **na základe dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, resp. odmeny za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty**

V prípade, ak žiadateľ stanovuje výšku mzdových výdavkov v Podrobnom rozpočte projektu na základe existujúcej dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, resp. na základe rovnakej/porovnateľnej práce.

Žiadateľ zvolí možnosť: „*Dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, resp. odmena za rovnakú/porovnateľnú prácu*“.

Žiadateľ v rámci prílohy č. 5 ŽoNFP predkladá sken príslušnej dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.

- **na základe zohľadnenia stanoveného finančného limitu**

Túto možnosť žiadateľ môže použiť v prípade, ak sa na oprávnený výdavok vzťahuje RO stanovený finančný limit (pozn.: ďalšie informácie sú uvedené v texte nižšie).

V tomto prípade žiadateľ nemusí osobitne zdôvodňovať spôsob stanovenia výšky výdavku a výdavok je stanovený matematicky pri rešpektovaní RO stanoveného finančného limitu a zadaného počtu jednotiek. Žiadateľ je však povinný zdôvodniť zvolený počet jednotiek.

Žiadateľ zvolí možnosť: „*Použitím stanoveného finančného limitu*“.

Žiadateľ nepredkladá v rámci prílohy č. 5 ŽoNFP žiadnu osobitnú prílohu.

- **iným spôsobom**

V prípade, ak žiadateľ nestanovil výšku výdavku žiadnym z vyššie uvedených spôsobov, vyberie z roletového menu možnosť „*Iný spôsob*“, pričom v stĺpci „*Vecný popis výdavku*“ je povinný bližšie špecifikovať a zdôvodniť vybraný

spôsob stanovenia výšky výdavku.

Žiadateľ zvolí možnosť: „*Iný spôsob*“.

V stĺpci s názvom „*Vecný popis výdavku*“ žiadateľ uvedie všetky doplňujúce informácie súvisiace so špecifikáciou jednotlivých výdavkov z hľadiska ich predmetu, resp. rozsahu. Okrem toho, ak výdavok pozostáva z viacerých položiek, je potrebné tieto položky v rámci vecného popisu výdavku bližšie špecifikovať, t. j. uviesť, z akých položiek pozostáva cena, vrátane výšky týchto položiek, prípadne uviesť odkaz na dokument, z ktorého je skladba výdavku zrejmá (napr. ak je opis bližšie uvedený v rámci prieskumu trhu, alebo v niektorej časti ŽoNFP a pod.).

V stĺpci s názvom „*Zdôvodnenie nevyhnutnosti výdavku*“ žiadateľ zdôvodní potrebu žiadaného výdavku z hľadiska jeho aktuálneho vybavenia (existujúcich vlastných technických kapacít) a dosiahnutia stanovených cieľov projektu. Nevyhnutnosť príslušného výdavku pre realizáciu hlavnej aktivity projektu bude predmetom odborného hodnotenia ŽoNFP. Z toho dôvodu je potrebné zdôvodniť nevyhnutnosť výdavku, ako aj jednotlivých položiek výdavku (ak relevantné). **Upozorňujeme, že výdavky, ktoré nie sú nevyhnutné pre realizáciu a dosiahnutie cieľov projektu, sú neoprávnené. Neoprávnené sú aj výdavky, ktoré sú zo strany žiadateľa nedostatočne odôvodnené.**

V prípade, že výška vybraného oprávneného výdavku je obmedzená finančným, resp. percentuálnym limitom stanoveným RO, potom je príslušný **výdavok oprávnený maximálne do výšky stanoveného finančného, resp. percentuálneho limitu.**

Pri výdavkoch, ktorých výška je obmedzená RO stanoveným finančným limitom, **žiadateľ nie je povinný** na účely konania o ŽoNFP preukazovať hospodárnosť príslušných výdavkov ďalším (doplňujúcim) postupom. Ich výška bude v konaní o ŽoNFP uznaná maximálne do výšky RO stanoveného finančného limitu. V rámci tejto výzvy ide o nasledujúce výdavky:

- Projektový manažér - interný, resp. Projektový manažér - externý,
- Odborný koordinátor,
- Expert/špecialista,
- Odborný/technický pracovník,
- Terénny/pomocný pracovník.

Zároveň upozorňujeme žiadateľa, že dodržanie percentuálneho limitu ešte nepreukazuje hospodárnosť výdavku a žiadateľ je súčasne povinný na účely konania o ŽoNFP preukázať hospodárnosť príslušných výdavkov aj iným postupom vymedzeným v rámci PPP č. 9 tejto prílohy (napr. ukončené VO/obstarávanie, víťazná cenová ponuka alebo návrh zmluvy úspešného uchádzača z procesu VO/obstarávania, prieskum trhu a pod.).

V prípade, ak sa preukáže, že žiadateľ uviedol v Podrobnom rozpočte projektu sumu, ktorá nie je podložená relevantnou dokumentáciou, poskytovateľ je v závislosti od identifikovaných nedostatkov oprávnený znížiť výšku príslušných výdavkov, uznať výdavok v plnej výške ako neoprávnený alebo vyvodiť iné právne následky v konaní o ŽoNFP, resp. v súlade s podmienkami upravenými v zmluve o NFP.

Prieskum trhu - žiadateľ v tomto pracovnom hárku uvádza závery z vykonaného prieskumu trhu pri tých výdavkoch projektu, ktorých výšku stanovil na základe prieskumu trhu v zmysle informácií uvedených v Podrobnom rozpočte projektu v stĺpci s názvom „*Spôsob stanovenia výšky výdavku*“. Žiadateľ stanoví výšku výdavku ako priemer minimálne 3 cenových ponúk získaných od rôznych potenciálnych dodávateľov na predmet zákazky podľa inštrukcií uvedených priamo v záväznom formulári. V prípade objektívnych skutočností je žiadateľ oprávnený stanoviť výšku výdavku na základe menej ako 3 cenových ponúk. V takom prípade, je žiadateľ povinný v tomto pracovnom hárku (v stĺpci „*Poznámka*“) uviesť objektívne skutočnosti, v dôsledku ktorých stanovil výšku výdavku na základe menej ako 3 cenových ponúk. Záznam žiadateľa z vyhodnotenia prieskumu trhu musí byť podpísaný štatutárnym orgánom žiadateľa alebo inou zodpovednou osobou žiadateľa.

Žiadateľ **predkladá** k záznamu z vyhodnotenia prieskumu trhu ako súčasť ŽoNFP podpornú dokumentáciu vo forme cenových ponúk, ktorej závery sú zohľadnené v rámci pracovného hárku „Prieskum trhu“. **Žiadateľ je zároveň povinný uchovávať** kompletnú dokumentáciu k vykonanému prieskumu trhu u seba a v prípade požiadavky poskytovateľa je povinný kedykoľvek v priebehu konania o ŽoNFP alebo v etape realizácie projektu predložiť kompletnú dokumentáciu k vykonanému prieskumu trhu.

Z dôvodu overiteľnosti vykonaného prieskumu trhu musí byť spôsob jeho vykonania v písomnej podobe, t. j. podobe, ktorá umožňuje uchovanie dôkazov o jeho vykonaní. Telefonický prieskum, resp. ústne overenie cien na mieste u dodávateľa, nie

je akceptovateľný spôsob vykonania prieskumu trhu.

Odborný hodnotiteľ je v rámci odborného hodnotenia ŽoNFP oprávnený vykonať vlastný prieskum trhu, ktorým overí hospodárnosť, teda primeranosť cien stanovených na základe prieskumu trhu vykonaného žiadateľom.

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

Hodnota príspevku projektu k príslušnému špecifickému cieľu OP KŽP sa v tomto pracovnom hárku vypočíta automaticky ako pomer celkových oprávnených výdavkov na hlavné aktivity projektu v sume vyjadrenej bez DPH a deklarovanej hodnoty očakávaného znížovania emisií zo spaľovacích zariadení prepočítanej z relevantných merateľných ukazovateľov projektu.

Pri vypĺňaní je potrebné postupovať podľa inštrukcií uvedených priamo v záväzných formulároch jednotlivých pracovných hárkov tejto prílohy ŽoNFP.

Príloha č. 6 ŽoNFP: **UKAZOVATELE FINANČNEJ SITUÁCIE ŽIADATEĽA**

Vydáva: **Žiadateľ**

Záväzný formulár: **Áno**

Podmienka poskytnutia príspevku: **Podmienky splnenia kritérií pre výber projektov (Kritériá pre výber projektov)**

Referenčný termín pre preukázanie splnenia PPP: **Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa môžu byť vyplnené a podpísané aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v rámci administratívneho overovania.**

Spôsob predloženia prílohy: **vo formáte MS Excel a sken (vo formáte pdf) cez ITMS2014+.**

Prílohu nepredkladajú žiadatelia, ktorými sú štátne rozpočtové organizácie a štátne príspevkové organizácie.

Ostatní žiadatelia vypĺňajú tabuľku ukazovateľov finančnej situácie žiadateľa na záväznom [formulári pre výpočet ukazovateľov hodnotenia finančnej situácie žiadateľa, verzia 2.1.](#)

RO overuje relevantné finančné údaje priamo na webovom sídle: www.registeruz.sk.

V prípade, že účtovná závierka pre overenie správnosti vyplnenia prílohy nie je zverejnená vo verejnej časti registra účtovných závierok, žiadateľ predkladá účtovnú závierku za referenčné účtovné obdobie v rámci tejto prílohy ŽoNFP.

Príloha č. 7 ŽoNFP: **PODMIENKY POSKYTOVANIA PRÍSPEVKU UŽÍVATEĽOM**

Vydáva: **Žiadateľ**

Záväzný formulár: **Nie**

Podmienka poskytnutia príspevku:

- Podmienky oprávnenosti užívateľa (Oprávnenosť užívateľa),
- Podmienka oprávnenosti aktivít projektu (Oprávnenosť aktivít realizácie projektu),
- Podmienky splnenia kritérií pre výber projektov (Kritériá pre výber projektov),
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci / pomoci de minimis (Podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce z osobitných predpisov),
- Podmienky poskytnutia príspevku z hľadiska definovania merateľných ukazovateľov projektu (ďalšie podmienky poskytnutia príspevku)
- Podmienka zákazu duplicitného poskytnutia príspevku užívateľovi (ďalšie podmienky poskytnutia príspevku)

Referenčný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: **Podmienky poskytovania príspevku užívateľom môžu byť vyplnené a podpísané aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.**

Spôsob predloženia prílohy: **vo formáte MS Word a sken (vo formáte pdf) cez ITMS2014+.**

Žiadateľ v tomto dokumente bližšie špecifikuje podrobný mechanizmus a spôsob poskytovania príspevku užívateľom. Špecifikácia by mala vytvoriť základný rámec ako bude prijímateľ postupovať pri poskytovaní príspevkov užívateľovi.

Príloha by mala obsahovať minimálne:

- kategórie oprávnených užívateľov, na ktoré sa prijímateľ zameriava,
- podmienky zamedzujúce poskytovaniu štátnej pomoci,
- vymedzenie právnych aktov/dokumentov na základe ktorých bude zriadený vzťah medzi prijímateľom a užívateľom, prípadne ďalšími stranami zahrnutými v mechanizme poskytovania príspevku,
- podmienky získania príspevku a pravidiel výberu užívateľov,
- spôsob zabezpečenia rovnakého prístupu užívateľov k získaniu príspevku,
- informácie o spôsobe zverejnenia podmienok získania príspevku a výberu užívateľov,
- spôsob zabezpečenia transparentnosti, nediskriminácie, hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti, v celom

- proces poskytovania príspevkov,
- rozsah oprávnených výdavkov na poskytnutie príspevku,
 - spôsob aplikácie usmerňujúcej zásady OP KŽP (prioritizácia užívateľov v oblastiach vyžadujúcich osobitnú ochranu ovzdušia v prípade zmeny palivovej základne z uhlia na zemný plyn),
 - spôsob aplikácie, resp. zohľadnenia zvýhodňovania užívateľov z tzv. najmenej rozvinutých okresov (ak relevantné),
 - informácie o minimalizácii administratívnej záťaže užívateľov a zabezpečenie ochrany užívateľov,
 - postupy pre maximalizáciu dosahovania merateľných ukazovateľov, vrátane spôsobu monitorovania výsledkov (vrátane povinnosti užívateľov využívať predmet projektu na vykurovaní a prípravu teplej vody v domácnosti),
 -
 - zabezpečenie kontroly plnenia povinností užívateľov počas ako aj po zrealizovaní projektu (najmä čo sa týka povinnosť reálneho využívania výstupu projektu),
 - systém poskytovania príspevku užívateľom (spôsob financovania, podklady k vyplateniu príspevku a pod.),
 - podmienky zamedzujúce duplicitnému financovaniu príspevku užívateľom,
 - vyčíslenie predpokladaných výsledkov a dopadov projektu ako:
 - počet nahradených spaľovacích zariadení,
 - inštalovaný výkon nových zariadení, ktoré nahrádzajú zastarané spaľovacie zariadenia,
 - zníženie emisií PM10, PM2,5, NOX (ako NO2), NH3, VOC, SO2

Vyčíslenie predpokladaných výsledkov musí byť založené na objektivizovaných skutočnostiach (napr. štatistických údajoch), kvalifikovaných predpokladoch (energetické a environmentálne bilancie súvisiace s palivom) a výpočtoch. Pritom by malo zohľadňovať vplyv používaného paliva pred a po realizácii projektu.

Žiadateľ použije pre výpočet množstva emisií všeobecné emisné závislosti a všeobecné emisné faktory pre spaľovacie zariadenia do 50kW (vrátane), pre tzv. lokálne kúreniská domácnosti, ktoré sú dostupné na:

<http://www.minzp.sk/oblasti/ovzdušie/ochrana-ovzdušia/dokumenty/vseobecne-emisne-faktory-spalovacie-zariadenia/>.

4. Schvaľovanie ŽoNFP

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

Proces schvaľovania začína doručením ŽoNFP na RO a končí právoplatným rozhodnutím o ŽoNFP. Postup vydávania rozhodnutí je uvedený v kap. 4.2.3 tejto príručky pre žiadateľa - Vydávanie rozhodnutí.

RO vydá rozhodnutie pre všetky ŽoNFP, ktoré boli predmetom schvaľovacieho procesu, najneskôr v termíne 70 pracovných dní od termínu uzavretia príslušného hodnotiaceho kola, tzv. posudzovaného časového obdobia výzvy. Do lehoty na vydanie rozhodnutia sa nezapočítava lehota potrebná na predloženie náležitostí zo strany všetkých žiadateľov na základe výziev na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP zaslaných RO (t.j. lehota na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP sa prerušuje v momente zaslania výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP a jej plynutie pokračuje momentom doručenia doplnenia poslednej ŽoNFP na RO).

Lehota na vydanie rozhodnutia môže byť predĺžená v prípade udelenia výnimky zo [SyR](#) udelenej CKO v súlade s kapitolou 1.2, ods. 3 písm. d) SyR.

Informáciu o dôvodoch nedodržania termínu ako aj o novom predpokladanom termíne vydania rozhodnutia, RO zverejní na webovom sídle www.op-kzp.sk, v ITMS2014+ a zároveň individuálne na kontaktné e-mailové adresy žiadateľov uvedené v ŽoNFP. Pri nedodržaní oznámeného predpokladaného termínu RO opakovane zabezpečí informovanosť žiadateľov za rovnakých podmienok.

Vzhľadom na to, že táto výzva je vyhlásená vo forme otvorenej výzvy (to znamená, že nie je vopred stanovený dátum uzavretia výzvy a ŽoNFP je možné priebežne predkladať na RO až do uzavretia výzvy, ktoré nastane z dôvodu vyčerpania finančných prostriedkov vyčlenených na túto výzvu alebo na základe rozhodnutia RO, najmä z dôvodu nedostatočného dopytu zo strany potenciálnych žiadateľov), prebieha schvaľovanie ŽoNFP systémom **hodnotiacich kôl** (alebo aj „posudzovaných časových období“), účelom ktorého je zabezpečiť optimálny a plynulý priebeh schvaľovania ŽoNFP.

Systém hodnotiacich kôl znamená, že ŽoNFP priebežne predkladané na RO, sú v závislosti od dátumu predloženia zoskupované do skupín - hodnotiacich kôl, ktoré sú označené poradovými číslami. Každé hodnotiace kolo má vopred stanovený termín uzavretia, na základe ktorého RO zoskupuje a zaraďuje priebežne predkladané ŽoNFP do jednotlivých hodnotiacich kôl.

Príklad priebehu zaraďovania priebežne predkladaných ŽoNFP do príslušných hodnotiacich kôl:

ŽoNFP predložené do termínu uzavretia deviateho hodnotiaceho kola (15. apríla 2021), budú zoskupené do jednej skupiny a spolu schvaľované v rámci deviateho hodnotiaceho kola (Hodnotiace kolo č. 9). ŽoNFP predložené po uplynutí termínu uzavretia deviateho hodnotiaceho kola, t.j. predložené od 16. apríla 2021 do termínu uzavretia desiateho hodnotiaceho kola (17. mája 2021¹⁷) budú zoskupené do jednej skupiny a spolu schvaľované v rámci nasledujúceho, t.j. desiateho hodnotiaceho kola (Hodnotiace kolo č. 10). Priebežne predkladané ŽoNFP budú takto zoskupované do jednotlivých hodnotiacich kôl, v rámci ktorých budú spoločne schvaľované.

Možnosť priebežného predkladania ŽoNFP nie je obmedzená stanovenými termínmi uzavretia jednotlivých hodnotiacich kôl. Žiadateľ môže predložiť ŽoNFP na RO kedykoľvek počas trvania otvorenej výzvy. Termíny uzavretia deviateho a desiateho hodnotiaceho kola sú stanovené vo výzve. Uzavretia ďalších hodnotiacich kôl budú nasledovať v intervale **1 mesiaca**. V prípade, ak termín uzavretia ďalšieho hodnotiaceho kola pripadne na sobotu, nedeľu alebo deň pracovného pokoja, považuje sa za termín uzavretia hodnotiaceho kola prvý nasledujúci pracovný deň. S cieľom optimalizovať proces schvaľovania ŽoNFP môže RO počas trvania výzvy aktualizovať termíny uzavretia jednotlivých hodnotiacich kôl.

¹⁷ Uzávierka desiateho kola je 15. mája 2021, keďže však tento deň nie je pracovným dňom posúva sa termín na najbližší nasledujúci pracovný deň, ktorým je 17. máj 2021.

Harmonogram hodnotiacich kôl je uvedený v texte výzvy. V prípade jeho aktualizácie (formou informácie) je aktualizovaný harmonogram hodnotiacich kôl zverejnený na webovom sídle www.op-kzp.sk.

RO v procese schvaľovania ŽoNFP zisťuje splnenie PPP určených vo výzve. Pre posudzovanie ŽoNFP v rámci konania o nej je rozhodujúci obsah ŽoNFP. RO 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 PPP, resp. ak v dôsledku takýchto nedostatkov RO konštatuje nespĺnenie PPP, nejde o postup založený výlučne na formálnych nedostatkoch ŽoNFP). Dôvod, pre ktorý RO vydáva rozhodnutie o zastavení konania alebo rozhodnutie o neschválení, musí byť jasný, odôvodnený a musí vyplývať z nedodržania podmienok zadefinovaných vo výzve.

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

Dôležité písomnosti (najmä *výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, rozhodnutie o schválení, resp. neschválení ŽoNFP, rozhodnutie o zastavení konania* a pod.) sa doručujú (v prípade, že žiadateľ má aktivovanú e-schránku na doručovanie) do e-schránky žiadateľa (s elektronickou doručenkou). V prípade, ak žiadateľ nemá aktivovanú e-schránku na doručovanie, resp. v prípade, ak RO rozhodne o neúčinnosti elektronického doručovania (napr. technické problémy) dôležité písomnosti bude RO doručovať do vlastných rúk na adresu uvedenú vo formulári ŽoNFP v sekcii *4 Komunikácia vo veci žiadosti*, kde žiadateľ identifikuje adresu na doručovanie písomností v súlade s pokynmi uvedenými vo vzorovom formulári ŽoNFP.

Žiadateľ môže kedykoľvek v priebehu procesu schvaľovania ŽoNFP svoju ŽoNFP vziať späť, a to písomným oznámením na adresu RO uvedenú vo výzve, resp. do e-schránky RO. Za späťvzatie ŽoNFP je možné považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované RO v písomnej podobe, z ktorého je možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať ŽoNFP späť. V prípade späťvzatia ŽoNFP zo strany žiadateľa RO vydá rozhodnutie o zastavení konania v súlade s § 20 ods. 1 písm. a) Zákona o príspevku z EŠIF, ktoré doručí žiadateľovi. Žiadosť o späťvzatie ŽoNFP musí byť podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa/splnomocnenou osobou a doručená RO, a to najneskôr do okamihu vydania rozhodnutia RO o ŽoNFP. Ak je späťvzatie ŽoNFP podpísané splnomocnenou osobou, spolu so žiadosťou o späťvzatie musí byť predložené plnomocnenstvo s úradne osvedčeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa. V žiadosti o späťvzatie ŽoNFP je potrebné predmetnú ŽoNFP riadne identifikovať. Opätovné predloženie ŽoNFP je možné vykonať, avšak do termínu na predkladanie ŽoNFP stanoveného výzvou.

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

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

Po vydaní rozhodnutia o ŽoNFP je žiadateľ oprávnený v lehote najneskôr 30 pracovných dní odo dňa doručenia Rozhodnutia o neschválení alebo Rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP vyzdvihnúť si na RO kópie dokumentácie ŽoNFP predloženej v listinnej podobe. V prípade schválenia ŽoNFP si môže žiadateľ vyzdvihnúť jednu kópiu dokumentácie ŽoNFP (predloženej v listinnej podobe). Originál dokumentácie ŽoNFP je archivovaný na RO a nie je možné ho vrátiť. Kópie si žiadateľ osobne prevezme na RO po dohode termínu so zodpovedným zamestnancom odboru posudzovania projektov. Osoba poverená prevzatím predmetných kópií sa musí preukázať písomným poverením štatutárneho orgánu žiadateľa (v listinnej podobe). Z odovzdania sa vyhotoví písomný záznam o odovzdaní kópií ŽoNFP, a to v dvoch vyhotoveniach, z toho jeden sa stáva súčasťou spisu ŽoNFP a druhý je určený pre žiadateľa. V prípade, že si žiadateľ kópie ŽoNFP v stanovenej lehote nevyzdvihne, budú vyradené z dokumentácie v zmysle Zákona o archívoch a registratúrach.

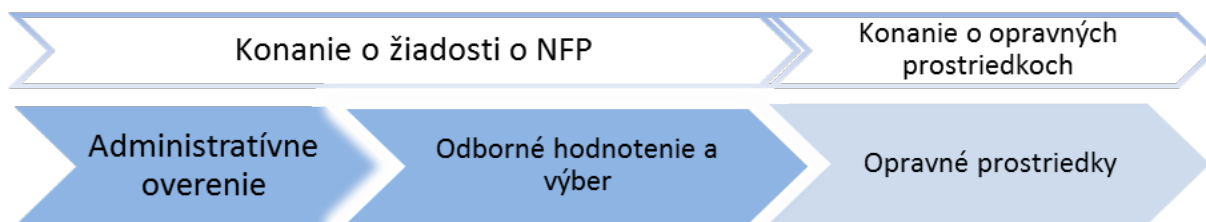
Upozornenia

- Na poskytnutie NFP nie je právny nárok. Právny nárok na poskytnutie NFP vzniká žiadateľovi len na základe účinnej zmluvy o NFP za predpokladu dodržania všetkých podmienok zadefinovaných vo výzve, v dokumentoch súvisiacich s výzvou a podmienok dohodnutých v zmluve o NFP.
- V rámci predloženia ŽoNFP sa žiadateľ svojím podpisom zaväzuje, že akceptuje a garantuje všetky stanovené podmienky uvedené v čestnom vyhlásení žiadateľa, ktoré je súčasťou ŽoNFP.
- Žiadateľ zodpovedá za pravdivosť čestných vyhlásení v rámci ŽoNFP a jej príloh.
- V prípade, ak v konaní o ŽoNFP dôjde k podozreniu nasvedčujúcemu, že bol alebo mohol byť spáchaný trestný čin (napr. subvenčný podvod v súlade s § 225 Trestného zákona, poškodzovanie finančných záujmov 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), RO takúto skutočnosť bezodkladne oznámi orgánom činným v trestnom konaní v súlade s § 3 ods. 2 Trestného poriadku. Ak žiadateľ pri predkladaní ŽoNFP postupuje takým spôsobom, že vlastným konaním alebo konaním iného subjektu zaviniť, že podanie nesprávnych informácií vyvolá konanie riadiaceho orgánu voči nemu nepriaznivé, ale v súlade s informáciami obsiahnutými v ŽoNFP, nemajú skutočnosti uvedené žiadateľom v rámci žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení dopad na potrebu zmeniť rozhodnutie riadiaceho orgánu o neschválení predmetnej ŽoNFP.

Proces schvaľovania ŽoNFP sa rozdeľuje do nasledujúcich fáz:

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

Diagram: Fázy schvaľovacieho procesu podľa Systému riadenia EŠIF na roky 2014 – 2020



4.1. Administratívne overenie

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

4.1.1. Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP

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

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

Ak vzniknú pochybnosti o predložení ŽoNFP riadne, včas a vo forme určenej RO, RO oznámi tieto pochybnosti žiadateľovi a vyzve ho, aby sa k nim v primeranej lehote vyjadril resp. pochybenia odstránil.

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

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

Skutočnosť, že ŽoNFP splnila podmienky doručenia a bola RO zaregistrovaná v ITMS2014+, si môže žiadateľ overiť vo verejnej časti ITMS2014+. V prípade, ak žiadateľ nedoručil ŽoNFP riadne alebo včas alebo v určenej forme, RO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP, ktoré doručí žiadateľovi.

4.1.2. Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku

RO overuje PPP iba zaregistrovaných ŽoNFP, t.j. tých, ktoré splnili podmienky doručenia ŽoNFP. RO overí v rámci administratívneho overenia splnenie každej jednotlivcej PPP, ktorej overenie je možné vykonať administratívne na základe údajov a informácií uvedených žiadateľom vo formulári ŽoNFP v relevantných prílohách ŽoNFP a prostredníctvom integrácie ITMS2014+ alebo údajov z verejných registrov s výnimkou tých, ktoré sú úplne alebo z časti overované v rámci odborného hodnotenia a výberu ŽoNFP (napr. kritériá pre výber projektov, oprávnenosť výdavkov).

V prípade, ak pri overovaní splnenia PPP vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, resp. na základe overenia splnenia PPP prostredníctvom ITMS2014+ alebo verejných registrov žiadateľ nespĺňa príslušnú PPP, t.j. nie je možné skonštatovať splnenie niektorej z PPP, RO vyzve žiadateľa na doplnenie potvrdení preukazujúcich splnenie PPP, požadovaných náležitostí, neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov zaslaním výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.

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

V prípade, ak RO počas schvaľovacieho procesu zistí, že žiadateľovi nebola umožnená náprava údajov, alebo bol žiadateľ nesprávne dožiadaný, a teda mu nebola umožnená náprava ŽoNFP rovnako ako ostatným žiadateľom, bezodkladne vykoná nápravu a zašle žiadateľovi (opätovnú) výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, ktorou zabezpečí rovnaké aplikovanie možnosti nápravy vo vzťahu ku všetkým posudzovaným ŽoNFP.

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

V prípade, ak žiadateľ nedoplní žiadne náležitosti, nespĺní stanovený termín na doručenie doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP (doručenie po stanovenom termíne), resp. ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí ŽoNFP naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z PPP, resp. nie je preukázané splnenie všetkých PPP, RO vydá rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP, ktoré zašle žiadateľovi.

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

Upozornenia:

- Všetky žiadateľom doplnené náležitosti je potrebné zaslať prostredníctvom 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 v rámci formulára ŽoNFP, je povinný tieto zmeny vykonať prostredníctvom ITMS2014+. Zároveň je potrebné upravený formulár ŽoNFP opätovne predložiť cez ITMS2014+ a následne v listinnej forme alebo cez e-schránku.
- Ak sa menia prílohy, resp. ich časti, je potrebné opätovne predložiť príslušné prílohy, resp. ich časti (pod časťou prílohy sa rozumie samostatný dokument, ak príloha obsahuje viacero dokumentov, nie časť dokumentu, napr. strana), pričom je potrebné uviesť názov prílohy a predložiť ju v elektronickej forme cez ITMS2014+, resp. v listinnej forme, ak z technických príčin nie je možné danú prílohu predložiť elektronicke. V prípade, ak doplnená príloha predkladaná v listinnej forme pozostáva z viacstranných dokumentov, je potrebné danú prílohu zviazať a označiť číslom.
- V prípade, že žiadateľ má aktivovanú e-schránku na doručovanie, bude s ním RO v rámci konania o ŽoNFP komunikovať prostredníctvom e-schránky. V prípade, že žiadateľ nemá aktivovanú e-schránku na doručovanie, resp. v prípade, ak RO rozhodne o neúčinnosti elektronického doručovania (napr. technické problémy) bude RO 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. RO 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 doručenie stanovená na 18 kalendárnych dní). V prípade nevyzdvihnutia zásielky v lehote 10 kalendárnych dní bude zásielka poštovou službou vrátená na adresu odosielateľa (RO). 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 PPP overované v rámci administratívneho overovania. V rámci odborného hodnotenia ŽoNFP overuje RO splnenie PPP, ktorou sú hodnotiace kritériá, v rámci ktorej overuje aj podmienku oprávnenosti výdavkov realizácie projektu a podmienku oprávnenosti aktivít projektu.

Odborné hodnotenie pozostáva z overenia splnenia hodnotiacich kritérií, ktoré RO 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.

RO overuje splnenie hodnotiacich kritérií v rámci nasledovných oblastí hodnotenia:

1. *Príspevok projektu k cieľom a výsledkom OP a prioritnej osi* - hodnotí sa súlad projektu s intervenčnou stratégiou OP KŽP, príspevok projektu k príslušnému špecifickému cieľu OP KŽP a relevancia projektu k RIÚS/SURM/NUS a príspevok k podpore najmenej rozvinutých regiónov.
2. *Spôsob realizácie projektu* - hodnotí sa vhodnosť a prepojenosť aktivít projektu vo vzťahu k východiskovej situácii a k stanoveným cieľom a výsledkom projektu, reálnosť aktivít projektu vo vzťahu k navrhovanému

časovému harmonogramu projektu a vhodnosť a uskutočniteľnosť aktivít projektu z hľadiska navrhovaných postupov.

3. Administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa - hodnotí sa kapacita žiadateľa na riadenie, realizáciu a prevádzku projektu.
4. Finančná a ekonomická stránka projektu - hodnotí sa účelnosť a vecná oprávnenosť výdavkov projektu, hospodárnosť a efektívnosť výdavkov projektu, finančná charakteristika žiadateľa a finančná udržateľnosť projektu.

Hodnotiace kritériá schvaľuje Monitorovací výbor pre OP KŽP a sú súčasťou [Kritérií pre výber projektov](#).

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

RO si vyhradzuje právo využiť možnosť dožiadania doplňujúcich informácií, resp. dokumentov počas výkonu odborného hodnotenia, pričom v takom prípade postupuje RO rovnako ako pri výzve na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v rámci administratívneho overovania. Lehota na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v procese odborného hodnotenia je rovnaká ako pri výzve na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v procese administratívneho overovania, t.j. žiadateľ má na doplnenie ŽoNFP lehotu 10 pracovných dní odo dňa doručenia výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v procese odborného hodnotenia. Súčasťou výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v rámci odborného hodnotenia ŽoNFP je aj informácia o tom, že ak žiadateľ nedoplní žiadne náležitosti, nesplní stanovený termín na doručenie doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP (doručenie po stanovenom termíne), resp. ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí ŽoNFP budú naďalej pretrvávať pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP alebo jej príloh, RO vydá rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP. **Lehotu na doplnenie ŽoNFP nie je možné predĺžiť.**

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

4.2.2. Výber ŽoNFP

RO 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 vyhovel kritériám odborného hodnotenia, a teda je z nich potrebné vybrať také ŽoNFP, ktoré sú najvhodnejšie z pohľadu naplňania stratégie OP KŽP. V opačnom prípade sú ŽoNFP, ktoré splnili kritériá odborného hodnotenia, schvaľované bez potreby aplikácie výberových kritérií.

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

V podmienkach OP KŽP sa uplatňujú 3 typy výberových kritérií:

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

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

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

Cieľová hodnota vybraného ukazovateľa projektu sa v tomto prípade vypočítava ako celkové zníženie emisií a to z merateľných ukazovateľov:

1. Zníženie produkcie emisií PM₁₀,
2. Zníženie produkcie emisií SO₂,
3. Zníženie produkcie emisií NO_x,
4. Zníženie produkcie emisií VOC,
5. Zníženie produkcie emisií NH₃.

Pre výpočet zníženia produkcie emisií sa použije nasledovný vzorec:

Zníženie produkcie emisií: $1 \times \text{PM}_{10} + 0,8 \times \text{NO}_x \text{ (ako NO}_2\text{)} + 0,8 \times \text{NH}_3 + 0,6 \times \text{VOC} + 0,6 \times \text{SO}_2$

Doplňujúce kritérium – základné výberové kritérium je aplikované v kombinácii s doplňujúcim výberovým kritériom určujúcim prioritizáciu projektov a to podľa príslušnosti projektu k oblasti riadenia kvality ovzdušia.

V prvom kroku sa vykoná usporiadanie ŽoNFP do skupín podľa príslušnosti miesta realizácie projektu k oblastiam riadenia kvality ovzdušia z hľadiska ich priority nasledovne:

1. projekty realizované v oblastiach riadenia kvality ovzdušia
2. projekty realizované mimo oblastí riadenia kvality ovzdušia

V prípade projektov, ktoré zahŕňajú širšie územie v rámci ktorého sa nachádzajú aj oblasti riadenia kvality ovzdušia, sa takéto projekty zaraďujú do skupiny 1.

V druhom kroku sú ŽoNFP v každej skupine zoradené podľa miery príspevku projektu k príslušnému špecifickému cieľu OP KŽP (princíp „Value for Money“ – 2. výberové kritérium), a to od žiadosti o NFP s najvyšším príspevkom po žiadosť o NFP s najnižším príspevkom.

Aplikáciou uvedených výberových kritérií sa určí poradie žiadostí o NFP, 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 ŽoNFP). Presný spôsob aplikácie výberových kritérií je uvedený v [Kritériách pre výber projektov](#), ktoré boli schválené Monitorovacím výborom pre OP KŽP.

Ak ŽoNFP nespĺňa výberové kritériá, RO rozhodne o neschválení ŽoNFP.

Ak ŽoNFP spĺňa výberové kritériá a disponibilná alokácia pokrýva všetky ŽoNFP, ktoré spĺňali výberové kritériá, RO rozhodne o schválení ŽoNFP.

4.2.3. Vydávanie rozhodnutí

RO na základe overenia splnenia PPP a Zákomom o príspevku z EŠIF stanovených dôvodov v procese schvaľovania ŽoNFP vydá (jedno z rozhodnutí uvedených nižšie):

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

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

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

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

4.3. Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste

RO je oprávnený overiť PPP alebo niektoré z PPP v rámci konania o ŽoNFP priamo na mieste u žiadateľa. RO nie je oprávnený v prípade overovania PPP na mieste u žiadateľa vstupovať bez súhlasu do objektov žiadateľa, ani iným spôsobom jednostranne zasahovať do majetku žiadateľa.

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

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

Ak RO v rámci overenia PPP na mieste zistí nesplnenie niektorej z PPP, 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 RO vydá na svojej úrovni postupom podľa § 23 ods. 1 Zákona o príspevku z EŠIF, tzv. autoremedúra.

Rozhodnutia vydávané RO v schvaľovacom procese sú preskúmateľné súdom.

4.4.1. Odvolanie (riadny opravný prostriedok)

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

Odvolanie podáva žiadateľ písomne RO v lehote 10 pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia. Odvolanie žiadateľ podáva elektronicky do e-schránky RO (podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom zodpovednej osoby) alebo listinne na adresu:

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

Podané odvolanie môže žiadateľ čo do rozsahu a dôvodov podania odvolania doplniť len do uplynutia lehoty na podanie odvolania. Odvolanie nie je prípustné voči:

- a) rozhodnutiu o zastavení konania,
- b) rozhodnutiu o zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP (zásobník projektov¹⁹),
- c) rozhodnutiu o zrušení rozhodnutia a vrátení veci na nové konanie a rozhodnutie,
- d) rozhodnutiu o odvolaní, ktoré vydal štatutárny orgán RO (rozhodnutie vydané v odvolacom konaní, ak RO nevyhovel odvolaniu v plnom rozsahu, t.j. nevykonal autoremedúru a o odvolaní rozhodoval štatutárny orgán RO),
- e) rozhodnutiu o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

Po doručení odvolania žiadateľa, RO preskúma, či nie sú dôvody na odmietnutie odvolania. RO odvolanie žiadateľa odmietne v nasledovných prípadoch:

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

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

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

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

V prípade, ak RO nemôže rozhodnúť o odvolaní na svojej úrovni (autoremedúra), pretože nevyhovelo odvolaniu žiadateľa v plnom rozsahu²⁰, bezodkladne, najneskôr však do 60 pracovných dní od doručenia odvolania, postúpi odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu RO.

¹⁹ Inštitút zásobníka projektov sa v rámci tejto výzvy neuplatňuje.

²⁰ 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.

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

Na základe preskúmaného odvolania štatutárny orgán RO môže:

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

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

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

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

Podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania môže podať:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RO vychádza pri preskúmaní rozhodnutia z právneho stavu a skutkových okolností platných v čase vydania rozhodnutia. Rozhodnutie nie je možné zmeniť na základe okolností, ktoré nastali po vydaní preskúvaného rozhodnutia a ani v prípade, ak sa po jeho vydaní dodatočne zmenili rozhodujúce skutkové okolnosti, z ktorých pôvodné rozhodnutie vychádzalo²¹.

4.4.3. Oprava rozhodnutia

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

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

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

4.4.4. Sťažnosti

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

MŽP SR prijíma sťažnosti podané písomne (osobne, prostredníctvom doručovateľskej organizácie, do e-schránky), ústne do záznamu, elektronickou poštou (e-mailom) alebo telefaxom. Sťažnosť doručенú telefaxom alebo elektronickou poštou (e-mailom) 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 (e-mailom), sťažnosť doručенá telefaxom alebo elektronickou poštou (e-mailom) sa odloží. Sťažnosť podaná elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť.

Pokiaľ MŽP SR zistí, že podľa Zákona o sťažnostiach podanie:

- nie je sťažnosťou v zmysle ustanovenia § 4 Zákona o sťažnostiach, vráti podanie bezodkladne tomu, kto ho podal, a to najneskôr do 30 pracovných dní od jeho doručenia s uvedením dôvodu. MŽP SR takéto podanie nevráti, ak je príslušné na jeho vybavenie podľa iného právneho predpisu.

²¹ Táto skutočnosť je rozhodujúca pri realizácii výberu ŽoNFP na základe aplikácie finančnej alokácie na skupinu ŽoNFP (ŽoNFP v rámci príslušného hodnotiaceho kola) zoradenú podľa výberových kritérií. Ak sa pri preskúmaní rozhodnutia preukáže, že dané rozhodnutie je potrebné zmeniť a ŽoNFP sa umiestni na inom mieste v poradí, nie je možné automaticky preskúmať ostatné rozhodnutia, ktorých sa zmena poradia v danom prípade týka. Ich postavenie ostáva zmenou individuálneho rozhodnutia nezmenené.

- je sťažnosťou, podanie zaeviduje a sťažnosť začne vybavovať v lehote na vybavenie sťažnosti. Pokiaľ sťažnosť nie je v súlade s § 5 ods. 3 Zákona o sťažnostiach alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, MŽP SR písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť doplnil s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote sťažnosť odloží. Lehota na vybavenie sťažnosti pre MŽP SR je 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 v súlade so Zákonom o príspevku z EŠIF odvolanie a preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania.
- Podľa § 4 ods. 1, písm. d) Zákona o sťažnostiach sťažnosťou nie je podanie, ktoré smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu, t.j. proti rozhodnutiu o schválení ŽoNFP, neschválení ŽoNFP, zastavení konania o ŽoNFP.

5. Uzavretie zmluvy o NFP

Zmluva o NFP upravuje práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa²² pri realizácii projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu podľa čl. 71 všeobecného nariadenia.

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

Za prípravu zmluvy o NFP je zodpovedný poskytovateľ. Poskytovateľ pripraví návrh na uzavretie zmluvy o NFP v súlade s údajmi v schválenej ŽoNFP a informáciami zaslanými žiadateľom na základe písomnej požiadavky poskytovateľa, v ktorej požiadá žiadateľa o poskytnutie súčinnosti potrebnej na uzavretie zmluvy o NFP a určí lehotu na poskytnutie takejto súčinnosti. Žiadosť o poskytnutie súčinnosti pri uzatváraní zmluvy o NFP (vrátane zoznamu podkladov, ktoré je žiadateľ povinný predložiť) zasiela poskytovateľ žiadateľovi bezprostredne po vydaní rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

V prípade, že žiadateľ v stanovenej lehote neposkytne súčinnosť v zmysle písomnej výzvy poskytovateľa, tento opätovne písomne vyzve žiadateľa a stanoví mu novú lehotu na poskytnutie súčinnosti. V prípade, že žiadateľ ani v lehote stanovenej poskytovateľom v opätovnej výzve na poskytnutie súčinnosti na uzavretie zmluvy neposkytne súčinnosť v zmysle písomnej výzvy, poskytovateľ žiadateľovi písomne oznámi, že vzhľadom na skutočnosť, že neposkytol potrebnú súčinnosť (pričom jasne identifikuje v akom rozsahu žiadateľ požadovanú súčinnosť neposkytol) v stanovenej lehote, mu nezašle návrh na uzavretie zmluvy o NFP.

Poskytovateľ vypracuje návrh na uzavretie zmluvy o NFP a zašle ho v 3 rovnopisoch²³ podpísaných štatutárnym orgánom poskytovateľa žiadateľovi:

- a) ktorému rozhodnutie o schválení ŽoNFP nadobudlo právoplatnosť²⁴ a
- b) ktorý poskytol súčinnosť potrebnú na uzavretie zmluvy o NFP (poskytol informácie, resp. doklady potrebné pre vypracovanie návrhu zmluvy o NFP).

Poskytovateľ zašle žiadateľovi návrh na uzavretie zmluvy o NFP v lehote 10 pracovných dní od splnenia vyššie uvedených podmienok.

Spolu so zaslaným návrhom na uzavretie zmluvy určí poskytovateľ žiadateľovi lehotu na prijatie návrhu zmluvy o NFP minimálne 5 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu zmluvy o NFP žiadateľovi. Žiadateľ je oprávnený návrh na uzavretie zmluvy o NFP prijať, resp. písomne odmietnuť kedykoľvek v rámci lehoty. Návrh na uzavretie zmluvy o NFP zaniká dňom uplynutia určenej lehoty na jeho prijatie, alebo dorúčením písomného prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o NFP poskytovateľovi. Neskoré prijatie návrhu na uzavretie Zmluvy o NFP má napriek tomu účinky včasného prijatia, ak poskytovateľ o tom bez odkladu upovedomí žiadateľa, a to ústne alebo písomne.

Zánik návrhu na uzavretie zmluvy o NFP nezakladá dôvod na zmenu rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Po dohode so žiadateľom môže byť návrh na uzavretie zmluvy o NFP odovzdaný žiadateľovi na pracovisku poskytovateľa, pričom v takomto prípade poskytovateľ nezasiela návrh písomne.

Žiadateľ po podpise zmluvy o NFP zasiela späť poskytovateľovi 2 podpísané rovnopisy a 3. rovnopis si ponechá. V prípade, ak má žiadateľ zabezpečené financovanie projektu z úveru poskytnutého financujúcou bankou, žiadateľ je povinný poskytnúť jeden z rovnopisov (štvrtý vystavený na tieto účely) financujúcej banke.

²² Pokiaľ sa v texte používa pojem „poskytovateľ“, rozumie sa ním aj sprostredkovateľský orgán v rozsahu poverenia na základe zmluvy o vykonávaní úloh medzi riadiacim orgánom a sprostredkovateľským orgánom.

²³ V prípade, ak má žiadateľ zabezpečené financovanie projektu z úveru poskytnutého financujúcou bankou, poskytovateľ zašle tento návrh v minimálne 4 rovnopisoch.

²⁴ Na právoplatnosť rozhodnutia sa vzťahuje § 52 správneho poriadku, t. j. rozhodnutie, voči ktorému nie je možné sa odvolať, je právoplatné.

Zmluva o 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, pre nadobudnutie účinnosti zmluvy o NFP je rozhodujúce prvé zverejnenie zmluvy o NFP. Zmluvné strany sa dohodnú, že prvé zverejnenie zmluvy o NFP zabezpečí poskytovateľ a o dátume zverejnenia zmluvy o NFP informuje prijímateľa. Uvedené neplatí, pokiaľ si zmluvné strany dohodnú neskorší deň nadobudnutia účinnosti, napr. po splnení konkrétnych podmienok zo strany žiadateľa, čo musí byť explicitne uvedené v texte zmluvy o NFP.

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

Nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP začína etapa realizácie projektu.

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

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

6. Spôsob financovania projektu

Spôsob financovania oprávnených projektov, t.j. predfinancovanie, zálohové platby, refundácia alebo ich kombinácia, sa stanovuje v súlade s platným [Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 - 2020](#).

Forma poskytovaného príspevku: nenávratný finančný príspevok.

7. Komunikácia so žiadateľom

7.1. Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP

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

Zoznam schválených ŽoNFP obsahuje:

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

Zoznam neschválených ŽoNFP obsahuje:

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

Zverejnenie informácií o zazmluvnených projektoch

CKO na základe údajov poskytnutých od RO zverejňuje podľa Zákona o príspevku z EŠIF na svojom webovom sídle údaje o zmluvách, ktoré nadobudli účinnosť a o právoplatných rozhodnutiach podľa §16 ods. 2 Zákona o príspevku z EŠIF.

Spracúvanie osobných údajov

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

7.2. Poskytovanie informácií

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

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

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

Záväzný charakter majú informácie zverejnené na webovom sídle www.op-kzp.sk, ako aj informácie poskytnuté zo strany RO písomnou formou (elektronicky alebo listinne). Informácie poskytnuté zo strany RO verbálnym spôsobom (telefonicky alebo osobne) nie je možné považovať za záväzné a odvolávať sa na ne.