

PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK pre národný projekt:

„Envirocentrum Dropie“ - Zlepšovanie informovanosti a
poskytovanie poradenstva v oblasti zlepšovania kvality
životného prostredia na Slovensku

Obsah

1. Všeobecné informácie.....	3
1.1. Cieľ Príručky.....	3
1.2. Definície pojmov a použité skratky a pojmy.....	4
1.3. Platnosť a účinnosť príručky pre žiadateľa.....	7
2. Vypracovanie a predloženie ŽoNFP	8
2.1. Prístup do ITMS2014+ a e-schránky	8
2.2. Vypracovanie a predloženie dokumentácie ŽoNFP.....	9
2.3. Podmienky predloženia ŽoNFP	10
3. Podmienky poskytnutia príspevku.....	12
3.1. Špecifikácia povinných príloh formulára ŽoNFP	26
4. Schvaľovanie ŽoNFP	33
4.1. Administratívne overenie	34
4.1.1. Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP.....	34
4.1.2. Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku.....	35
4.2. Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP	36
4.2.1. Odborné hodnotenie ŽoNFP	36
4.2.2. Vydávanie rozhodnutí	37
4.3. Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste	37
4.4. Opravné prostriedky a sťažnosti.....	38
4.4.1. Odvolanie (riadny opravný prostriedok)	38
4.4.2. Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok).....	40
4.4.3. Oprava rozhodnutia.....	41
4.4.4. Sťažnosti	41
5. Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP	42
5.1. Poskytnutie súčinnosti	42
5.2. Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP	42
5.3. Osobitné podmienky vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí NFP	43
1.1 Podmienka vysporiadania majetkovo-právnych vzťahov.....	43
6. Komunikácia so žiadateľom	45
6.1. Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP	45
6.2. Poskytovanie informácií.....	45

1. Všeobecné informácie

1.1. Cieľ Príručky

Príručka pre žiadateľa je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý predstavuje pre žiadateľa hlavný podporný nástroj pre prípravu, vypracovanie a predloženie ŽoNFP a spoľahlivú orientáciu v prostredí podmienok a pravidiel poskytovania príspevku stanovených vyzvaním na predloženie národného projektu „Envirocentrum Dropie“ Zlepšovanie informovanosti a poskytovanie poradenstva v oblasti zlepšovania kvality životného prostredia na Slovensku s kódom OPKZP-PO1/PO2-2019-NP9.

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 poskytnutí NFP a ďalšie informácie, s ktorými by sa mal žiadateľ o NFP oboznámiť za účelom riadneho vypracovania ŽoNFP.

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

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

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

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

Príručka pre žiadateľa neobsahuje informácie týkajúce sa realizácie projektov. Tieto informácie sú obsahom aktuálne platnej verzie [Príručky pre prijímateľa](#), ktorá je na webovom sídle www.op-kzp.sk označená skrátené 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 poskytnutí NFP majú v príručke pre žiadateľa rovnaký význam, aký je definovaný v čl. 1 prílohy č. 1 zmluvy o poskytnutí NFP.**
- C. **Pojmy, ktoré sú používané v dokumentoch, na ktoré vyzvanie odkazuje, majú taký význam, aký je definovaný v týchto dokumentoch.**
- D. **Ďalšie pojmy, ktoré sú uvádzané v príručke pre žiadateľa, majú nasledujúci význam:**
 1. **Aktivita** - súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi počas oprávneného obdobia stanoveného vo vyzvaní, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity;
 2. **Čisté príjmy** - pri projektoch generujúcich príjmy podľa článku 61 všeobecného nariadenia ide o rozdiel medzi príjmami zvýšenými o prípadnú zostatkovú hodnotu investície a prevádzkovými výdavkami projektu v rámci príslušného referenčného obdobia podľa článku 61 ods. 2 alebo 6 všeobecného nariadenia. Súčasťou prevádzkových výdavkov môžu byť výdavky vzniknuté počas realizácie projektu ako aj ďalšie výdavky vzniknuté počas prevádzkovej fázy projektu (napr. obnova zariadenia s kratšou životnosťou, mimoriadna údržba). Pri projektoch generujúcich príjmy podľa článku 65 ods. 8 všeobecného nariadenia, ktoré svojim objemom alebo charakterom nespádajú pod článok 61 všeobecného nariadenia;
 3. **Deň doručenia¹** - 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 doručenke do e-schránky RO, resp. márnym uplynutím úložnej lehoty. Potvrdenie doručenia je podmienkou sprístupnenia obsahu elektronickej úradnej správy (dokumentov zasielaných RO). Potvrdenie doručenia je podmienkou sprístupnenia obsahu elektronickej úradnej správy (dokumentov zasielaných RO);
 4. **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.
 5. **Doručovanie** – V prípade, ak žiadateľ má aktivovanú e-schránku na doručovanie, RO doručuje žiadateľovi všetky dokumenty do 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;
 6. **E-schránka** – elektronické úložisko podľa zákona o e-governmente na komunikáciu s orgánmi verejnej moci. Pod komunikáciou sa rozumie zasielanie elektronických podaní a doručovanie elektronických dokumentov;
 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;

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

8. **Investičný projekt** - projekt zameraný na výstavbu a nákup nehnuteľností, technické zhodnotenie nehnuteľností, nákup strojov a technológií a pod., ktorého výsledkom je dlhodobý hmotný a/alebo nehmotný majetok v zmysle Zákona o účtovníctve a Zákona o dani z príjmov a v rámci ktorého výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku prekročia 40 % celkových oprávnených výdavkov projektu;
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 elektronicky vymieňajú údaje s údajmi v informačných systémoch Európskej komisie určených pre správu európskych štrukturálnych a investičných fondov a s inými vnútroštátnymi informačnými systémami vrátane ISUF, pre ktorý je zdrojovým systémom v rámci integračného rozhrania;
10. **Konflikt záujmov** - konfliktom záujmov sa rozumie skutočnosť, keď z finančných, osobných, rodinných, politických alebo iných dôvodov je narušený alebo ohrozený neustranný, transparentný, nediskriminačný, efektívny, hospodárny a objektívny výkon funkcií pri poskytovaní príspevku. Konflikt záujmov je upravený v § 46 Zákona o príspevku z EŠIF, vrátane vymedzenia následkov spojených s identifikovaním konfliktu záujmov;
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. Lehota určená podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končí uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty prípadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na RO, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, resp. uloží do e-schránky RO, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak. Na počítanie lehôt v rámci konania o ŽoNFP a uzatvárania zmluvy o poskytnutí NFP sa vzťahuje § 27 Správneho poriadku. Ustanovenie § 28 Správneho poriadku o odpustení zmeškania lehoty sa neuplatňuje;
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 zabezpečí 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 úloh medzi riadiacim orgánom a sprostredkovateľským orgánom;
17. **Projekt generujúci príjmy** - každý projekt, ktorý v súlade s článkom 61 ods. 1 všeobecného nariadenia vytvára čisté príjmy po dokončení, ako aj každý projekt, ktorý v súlade s článkom 65 ods. 8 všeobecného nariadenia vytvára čisté peňažné príjmy počas realizácie projektu;
18. **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;
19. **Verejné obstarávanie** - postupy definované v Zákone o VO pre zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb. Pod pojmom verejné obstarávanie sa na účely tohto vyzvania rozumie aj zákazka predmetom ktorej je dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, na ktorú sa Zákon o VO nevzťahuje.;
20. **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** - podrobná zmluva o podpore projektu spolufinancovaného z EŠIF a ŠR uzatvorená medzi poskytovateľom a prijímateľom určujúca PPP, ako aj práva

a povinnosti zúčastnených strán;

21. **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** - nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1300/2013 zo 17. decembra 2013 o Kohéznom fonde, ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1084/2006;
3. **Občiansky zákonník** - zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v platnom znení;
4. **Správny poriadok** - zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov;
5. **Stratégia financovania EŠIF** – Stratégia financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020 v platnom znení;
6. **Trestný poriadok** - zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov;
7. **Trestný zákon** - zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov;
8. **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;
9. **Zákon o archívoch a registratúrach** – zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
10. **Zákon o dani z príjmov** - zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov;
11. **Zákon o DPH** – zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov;
12. **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;
13. **Zákon o nelegálnej práci** - zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov;
14. **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;
15. **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;
16. **Zákon o rozpočtových pravidlách VS** – zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
17. **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;
18. **Zákon o správe daní** - zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
19. **Zákon o správe majetku štátu** - zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov;
20. **Zákon o sťažnostiach** - zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov;
21. **Zákon o účtovníctve** - zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
22. **Zákon o VO** – zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, resp. v prípade verejných obstarávaní začatých do 17. apríla 2016 zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
23. **Zákon o zdravotnom poistení** - zákon č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
24. **Zákon proti byrokracii** - zákona 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
EKS	Elektronický kontrakčný systém
EŠIF	európske štrukturálne a investičné fondy
HP RMŽaND	horizontálne princípy rovnosť mužov a žien a nediskriminácia
HP UR	horizontálny princíp Udržateľný rozvoj
IS	informačný systém
MŽP SR	Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
NFP	nenávratný finančný príspevok
NP Envirocentrum Dropie	Národný projekt „Envirocentrum Dropie“ - Zlepšovanie informovanosti a poskytovanie poradenstva v oblasti zlepšovania kvality životného prostredia na Slovensku
OP KŽP	Operačný program Kvalita životného prostredia
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 z Operačného programu Kvalita životného prostredia v rámci vyzvania na predloženie národného projektu „Envirocentrum Dropie“ - Zlepšovanie informovanosti o a poskytovanie poradenstva v oblasti zlepšovania kvality životného prostredia na Slovensku s kódom OPKZP-PO1/PO2-2019-NP9
PvT	Podnik v ťažkostiach
Poskytovateľ	riadiaci orgán alebo sprostredkovateľský orgán v závislosti od činnosti, ktorú príslušný orgán vykonáva
PPP	Podmienka poskytnutia príspevku
RO	riadiaci orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia
SFR	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020
SO	sprostredkovateľský orgán
SyR	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO	verejné obstarávanie
Zmluva o poskytnutí NFP	zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
ŽoNFP	žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku

1.3. Platnosť a účinnosť príručky pre žiadateľa

Platnosť a účinnosť príručky pre žiadateľa je priamo viazaná na vyzvanie, ktorého je súčasťou, t.j. vyzvanie na predloženie ŽoNFP s kódom OPKZP-PO1/PO2-2019-NP9.

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

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

2. Vypracovanie a predloženie ŽoNFP

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

2.1. Prístup do ITMS2014+ a e-schránky

Prístup do ITMS2014+

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

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

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

Zriadenie a aktivácia e-schránky

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Vypracovanie a predloženie dokumentácie ŽoNFP

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

Žiadateľ pri vyplňaní formuláru ŽoNFP v ITMS2014+ postupuje podľa krokov, ktorými je automaticky vedený priamo systémom ITMS2014+.

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

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

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

Žiadateľ **predkladá formulár ŽoNFP a všetky prílohy elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň predkladá formulár ŽoNFP (po jeho odoslaní spolu s prílohami prostredníctvom ITMS2014+) prostredníctvom e-schránky**.

Do e-schránky zasiela žiadateľ formulár ŽoNFP cez www.slovensko.sk alebo priamo z prostredia ITMS2014+.

Odoslanie z prostredia ITMS2014+

Po odoslaní ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ si žiadateľ zvolí spôsob odoslania „Odoslať elektronicky“ a voľbu potvrdí tlačidlom „Ďalej“. Žiadateľ následne autorizuje formulár ŽoNFP kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou.

ITMS2014+ týmto krokom prostredníctvom integrácie odošle formulár ŽoNFP priamo do e-schránky RO.

Odoslanie cez www.slovensko.sk

V prípade nefunkčnosti 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 alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou 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+)“.

RO akceptuje aj predloženie formulára ŽoNFP v listinnej podobe

Žiadateľ zvolí „Odoslať listinne“ a voľbu potvrdí tlačidlom „Ďalej“. ITMS2014+ týmto krokom vygeneruje formulár ŽoNFP vo formáte .pdf, ktorý žiadateľ vytlačí, podpíše, opatrí pečiatkou (ak má žiadateľ povinnosť používať pečiatku) a odošle fyzicky na adresu RO:

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

a to jedným z nasledovných spôsobov:

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

Dokumentácia predkladaná v listinnej forme sa predkladá v jednom originálnom vyhotovení.

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 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

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 do e-schránky RO alebo na adresu určenú RO vo vyzvaní a to najneskôr v posledný deň uzavretia vyzvania. Rozhodujúcim dátumom na splnenie podmienky doručenia ŽoNFP včas je v prípade:

- predloženia formulára ŽoNFP do e-schránky RO, dátum uloženia formulára ŽoNFP do e-schránky RO².
- osobného predloženia dátum fyzického odovzdania listinnej formy ŽoNFP na adresu uvedenú v tejto príručke pre žiadateľa.
- zaslania ŽoNFP doporučenou poštou alebo kuriérskou službou dátum odovzdania listinnej formy formulára ŽoNFP na poštovú prepravu alebo na prepravu kuriérskou službou.

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

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

² V súlade s § 32 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente).

Upozornenia:

- Ak na poštovej zásielke obsahujúcej listinnú formu ŽoNFP nie je poštová pečiatka s dátumom odovzdania zásielky na poštovú prepravu alebo na prepravu kuriérskou službou, resp. ak je dátum nečitateľný, poskytovateľ overí dátum odovzdania zásielky na poštovú prepravu na webovom sídle Slovenskej pošty, a.s. alebo u kuriérskej služby. V prípade, ak nie je možné overiť dátum odovzdania zásielky na webovom sídle Slovenskej pošty, a.s. alebo priamo u kuriérskej služby, poskytovateľ vyzve žiadateľa, aby preukázal dátum doručenia, resp. odovzdania zásielky na poštovú prepravu alebo prepravu kuriérskou službou. Žiadateľ tak môže urobiť preukázaním odovzdania zásielky na poštovú prepravu alebo prepravu kuriérskou službou prostredníctvom podacieho lístka alebo iným preukázateľným spôsobom.³
- V prípade ŽoNFP, ktoré žiadateľ predložil prostredníctvom ITMS2014+ viackrát, poskytovateľ zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná v listinnej forme a/alebo prostredníctvom elektronickej schránky a spĺňa ostatné podmienky doručenia ŽoNFP.
- Pri tej ŽoNFP, ktorá bola podaná iba v prostredníctvom ITMS2014+, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a poskytovateľ zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP v rámci posledného hodnotiaceho kola výzvy.
- V prípade ŽoNFP, ktoré žiadateľ predložil v listinnej forme a/alebo cez elektronicкую schránku viackrát, poskytovateľ zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná aj prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.
- Pri tej ŽoNFP, ktorá bola podaná iba v listinnej forme a/alebo cez elektronicкую schránku a nie cez ITMS2014+, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a poskytovateľ zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.
- V prípade ŽoNFP s rovnakým obsahom, ktoré doručil žiadateľ niekoľkonásobne v listinnej forme a/alebo cez elektronicкую schránku ale aj cez ITMS2014+, poskytovateľ zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP (pri rešpektovaní súladu žiadosti), ktorá bola v listinnej forme a/alebo cez elektronicкую schránku predložená ako prvá. Ak boli fyzicky doručené viaceré ŽoNFP v listinnej forme súčasne (v jednej zásielke), zaregistruje tú, ktorá bola evidovaná v ITMS2014+ ako prvá.
- V prípade, ak žiadateľ predložil ŽoNFP (v akejkoľvek forme), ktorú považuje za nesprávnu, resp. z iných dôvodov na strane žiadateľa chce vziať svoju ŽoNFP späť, môže požiadať poskytovateľa o späťvzatie ŽoNFP. O späťvzatie ŽoNFP môže žiadateľ požiadať kedykoľvek počas konania o ŽoNFP, t.j. do vydania rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP, o schválení ŽoNFP alebo o neschválení ŽoNFP poskytovateľom.
- V prípade ak žiadateľ predložil ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň predloží identickú ŽoNFP tak v listinnej podobe ako aj cez elektronicкую schránku, bude poskytovateľ akceptovať ŽoNFP predloženú cez elektronicкую schránku.

³ 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 procese schvaľovania ŽoNFP (konanie o žiadosti podľa § 26 zákona o príspevku z EŠIF). RO je oprávnený opakovane overovať plnenie PPP aj v procese implementácie projektu tak, aby mohol byť prijímateľovi vyplatený NFP, resp. jeho časť.

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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	Konkrétny oprávnený žiadateľ	<p>Jediným oprávneným žiadateľom je Slovenská agentúra životného prostredia, štátna príspevková organizácia Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky.</p> <p>Žiadateľ nepredkladá samostatnú prílohu, ktorou deklaruje splnenie tejto PPP.</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto PPP vypracovať príslušnú tabuľku v rámci formuláru ŽoNFP (tabuľka č. 1).</p> <p>V prípade, ak je na predloženie ŽoNFP a zastupovanie v konaní o žiadosti splnomocnená iná osoba, je žiadateľ zároveň povinný za účelom posúdenia splnenia tejto PPP preukázať, že osoby konajúce v mene žiadateľa, ktoré nie sú štatutárnym orgánom žiadateľa, sú riadne splnomocnené vykonávať relevantné úkony vo vzťahu k žiadosti o NFP a/alebo konaniu o žiadosti o NFP. V takom prípade je žiadateľ povinný predložiť Plnomocenstvo.</p>	<p>Formulár ŽoNFP, časť 1 Identifikácia žiadateľa</p> <p>Plnomocenstvo, ak relevantné.</p>
2	Podmienka nebyť dlžníkom na daniach	<p>Žiadateľ nesmie byť dlžníkom na daniach⁴. Za daňového dlžníka je v zmysle tohto vyzvania považovaný subjekt, ktorého daňové nedoplatky po lehote splatnosti sú vyššie ako 40 EUR.</p> <p>Žiadateľ nepreukazuje splnenie tejto PPP osobitnou prílohou. RO overuje splnenie tejto PPP priamo bez súčinnosti žiadateľa, prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014+.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Upozornenie: Splátkový kalendár schválený daňovým úradom je považovaný za daňový nedoplatok.</p> </div> <p>Odporúčame žiadateľom, aby pred predložením ŽoNFP overili výšku prípadných daňových nedoplatkov a riadili svoje záväzky s odbornou starostlivosťou tak, aby nedošlo k nesplneniu tejto PPP. V prípade, ak žiadateľ prostredníctvom ITMS2014+ zistí, že uvedená PPP nie je splnená, je potrebné vyrovnať, resp. znížiť daňové nedoplatky pred predložením ŽoNFP minimálne na úroveň potrebnú pre splnenie tejto PPP. RO overí splnenie tejto PPP v rámci administratívneho overenia ŽoNFP.</p> <p>V prípade, ak RO v rámci administratívneho overenia ŽoNFP identifikuje nesplnenie tejto PPP, vyzve žiadateľa na predloženie skenu potvrdenia miestne príslušného daňového úradu o tom, že žiadateľ nie je dlžníkom na daniach. Toto potvrdenie nesmie byť vydané pred dátumom (iniciálneho overenia splnenia PPP zo strany RO) uvedeným vo výzve na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, t.j. doklad musí preukazovať, že žiadateľ ku dňu vydania</p>	<p>Formulár ŽoNFP, časť 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa</p> <p>Žiadateľ nepredkladá na preukázanie splnenia tejto PPP osobitnú prílohu</p>

⁴ Daňou sa pre účely tohto vyzvania rozumie daň z príjmov, DPH a daň z motorových vozidiel.

		<p>dokladu po prvotnej kontrole RO nie je dlžníkom na daniach.</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia PPP predložiť <u>Formulár ŽoNFP, kde v časti 15 poskytne čestné vyhlásenie, nie je dlžníkom na daniach.</u></p>	
3	Podmienka nebyť dlžníkom poistného na zdravotnom poistení	<p>Žiadateľ nesmie byť dlžníkom poistného na zdravotnom poistení v žiadnej zdravotnej poisťovni poskytujúcej verejné zdravotné poistenie v Slovenskej republike v sume vyššej ako 100 EUR vo vzťahu ku každej jednej zdravotnej poisťovni samostatne.</p> <p>Žiadateľ nepreukazuje splnenie tejto PPP osobitnou prílohou ŽoNFP. RO overuje splnenie PPP priamo, prostredníctvom informácií získaných integračnou funkciou ITMS2014+.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Upozornenie: Splátkový kalendár (povolenie splátok dlžných súm) schválený zdravotnou poisťovňou sa nepovažuje za splnenie podmienky nebyť dlžníkom na zdravotnom poistení.</p> </div> <p>Odporúčame žiadateľom, aby pred predložením ŽoNFP overili výšku prípadných nedoplatkov voči zdravotným poisťovniam a riadili svoje záväzky s odbornou starostlivosťou tak, aby nedošlo k nesplneniu tejto PPP. V prípade, ak žiadateľ zistí, že uvedená PPP nie je splnená, je potrebné vyrovnať, resp. znížiť nedoplatky voči zdravotným poisťovniam minimálne na úroveň potrebnú pre splnenie tejto PPP, čo RO overí v rámci administratívnej kontroly ŽoNFP.</p> <p>V prípade, ak RO v rámci administratívneho overenia ŽoNFP identifikuje nesplnenie tejto PPP, vyzve žiadateľa na predloženie skenu potvrdenia zdravotnej poisťovne o tom, že žiadateľ nie je dlžníkom na zdravotnom poistení. Toto potvrdenie nesmie byť vydané pred dátumom (iniciálneho overenia splnenia PPP zo strany RO) uvedeným vo výzve na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, t.j. doklad musí preukazovať, že žiadateľ ku dňu vydania dokladu po prvotnej kontrole RO nie je dlžníkom na zdravotnom poistení v príslušnej zdravotnej poisťovni.</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia PPP predložiť <u>Formulár ŽoNFP, kde v časti 15 poskytne čestné vyhlásenie, že nie je dlžníkom poistného na zdravotnom poistení.</u></p>	<p>Formulár ŽoNFP, časť 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa</p> <p>Žiadateľ nepredkladá na preukázanie splnenia tejto PPP osobitnú prílohu.</p>
4	Podmienka nebyť dlžníkom na sociálnom poistení	<p>Žiadateľ nesmie byť dlžníkom na sociálnom poistení. Za dlžníka na sociálnom poistení sa v zmysle tohto vyzvania považuje subjekt, ktorého nedoplatky po lehote splatnosti sú vyššie ako 40 EUR.</p> <p>Žiadateľ nepreukazuje splnenie tejto PPP osobitnou prílohou. RO overuje splnenie tejto PPP priamo, prostredníctvom informácií získaných integračnou funkciou ITMS2014+.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Upozornenie: Splátkový kalendár (povolenie splátok dlžných súm) schválený Sociálnou poisťovňou sa nepovažuje za splnenie podmienky nebyť dlžníkom na sociálnom poistení.</p> </div> <p>Odporúčame žiadateľom, aby pred predložením ŽoNFP overili výšku prípadných nedoplatkov voči Sociálnej</p>	<p>Formulár ŽoNFP, časť 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa</p> <p>Žiadateľ nepredkladá na preukázanie splnenia tejto PPP osobitnú prílohu.</p>

		<p>poisťovni a riadili svoje záväzky s odbornou starostlivosťou tak, aby nedošlo k nesplneniu tejto PPP. V prípade, ak žiadateľ zistí, že uvedená PPP nie je splnená, je potrebné vyrovnať, resp. znížiť nedoplatky voči Sociálnej poisťovni minimálne na úroveň potrebnú pre splnenie tejto PPP, čo RO overí v rámci administratívnej kontroly ŽoNFP.</p> <p>V prípade, ak RO v rámci administratívneho overenia ŽoNFP identifikuje nesplnenie tejto PPP, vyzve žiadateľa na predloženie skenu potvrdenia Sociálnej poisťovne o tom, že nie je dlžníkom na sociálnom poistení. Toto potvrdenie nesmie byť vydané pred dátumom (iniciálneho overenia splnenia PPP zo strany RO) uvedeným vo výzve doplnenie ŽoNFP, t.j. doklad musí preukazovať, že žiadateľ ku dňu vydania dokladu po prvotnej kontrole RO nie je dlžníkom na sociálnom poistení.</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia PPP predložiť <u>Formulár ŽoNFP, kde v časti 15 poskytne čestné vyhlásenie, že nie je dlžníkom na sociálnom poistení.</u></p>	
5	Podmienka zákazu vedenia výkonu rozhodnutia voči žiadateľovi	<p>Voči žiadateľovi nesmie byť vykonávaná exekúcia podľa Exekučného poriadku, ani vedený iný výkon rozhodnutia podľa osobitných predpisov, ktorého predmetom je nútený výkon povinnosti zaplatiť peňažnú sumu, a to v celkovej súhrnnej výške istiny za všetky takto vykonávané exekúcie alebo iné výkony rozhodnutia vyššej ako 1% NFP požadovaného žiadateľom v podanej ŽoNFP.</p> <p>Voči žiadateľovi tiež nesmie byť vedený výkon rozhodnutia na plnenie inej povinnosti, ktorá nespočíva v zaplatení peňažnej sumy, pokiaľ táto nepeňažná povinnosť akokoľvek priamo alebo nepriamo súvisí s projektom, ktorý je predmetom podanej ŽoNFP žiadateľa.</p> <p>Projekt nesmie zahŕňať činnosti, ktoré boli súčasťou projektu, v prípade ktorého sa začalo alebo malo začať vymáhacie konanie po premiestnení výrobných činností mimo Slovenskej republiky v súlade s článkom 71 všeobecného nariadenia.</p> <p>PPP sa netýka výkonu rozhodnutia voči členom riadiacich a dozorných orgánov žiadateľa.</p> <p>Žiadateľ nepreukazuje splnenie tejto PPP osobitnou prílohou.</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia PPP predložiť <u>Formulár ŽoNFP, kde v časti 15 poskytne čestné vyhlásenie, že voči subjektu žiadateľa nie je vedený výkon rozhodnutia.</u></p> <p>Splnenie tejto PPP overí RO okrem čestného vyhlásenia aj priamo prostredníctvom informácií v centrálnom registri exekúcií.</p>	<p>Formulár ŽoNFP, časť 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa</p> <p>Žiadateľ nepredkladá na preukázanie splnenia tejto PPP osobitnú prílohu.</p>
6	Podmienka, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach	<p>Žiadateľmi nemôžu byť v súlade s čl. 2 ods. 2, písm. e) Nariadenia o KF podniky „ako sú vymedzené v právnych predpisoch Únie o štátnej pomoci“.</p> <p>Žiadateľ je povinný, za účelom splnenia tejto PPP, predložiť <u>Prílohu č. 1 ŽoNFP – Test podniku v ťažkostiach</u>. Test</p>	Príloha č. 1 ŽoNFP – Test podniku v ťažkostiach

		<p>podniku v ťažkostiach musí byť vypracovaný na záväznom formulári, ktorý tvorí prílohu č. 1 dokumentu Inštrukcia k určeniu podniku v ťažkostiach, verzia 3.1 (ďalej len „Inštrukcia k určeniu PvT“).</p> <p>RO overuje prostredníctvom Registra účtovných závierok finančné údaje uvedené žiadateľom v Prílohe č. 1 ŽoNFP. V prípade, že žiadateľ nemá zverejnenú poslednú schválenú účtovnú závierku v Registri účtovných závierok, žiadateľ je povinný predložiť účtovnú závierku v rámci Prílohy č. 1 ŽoNFP.</p>	
7	<p>Podmienka, že štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP neboli právoplatne odsúdení za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny, alebo za trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe</p>	<p>Štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani osoba/y splnomocnená/é zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP nemôžu byť právoplatne odsúdení za niektorý z nasledujúcich trestných činov:</p> <ul style="list-style-type: none"> - trestný čin korupcie (§ 328 - § 336 Trestného zákona); - 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). <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia PPP predložiť <u>Formulár ŽoNFP, kde v časti 15 poskytne čestné vyhlásenie o tom, že</u> štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani osoba/y splnomocnená/é zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP neboli právoplatne odsúdení za vyššie uvedené trestné činy.</p>	<p>Formulár ŽoNFP, časť 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa</p> <p>Žiadateľ nepredkladá na preukázanie splnenia tejto PPP osobitnú prílohu.</p>
8	<p>Podmienka, že žiadateľ nie je evidovaný v Systéme EDES</p>	<p>Žiadateľ nemôže byť evidovaný v systéme včasného odhaľovania rizika a vylúčenia (EDES) ako vylúčená osoba alebo subjekt (v zmysle článku 135 a nasledujúcich nariadenia č. 2018/1046).</p> <p>Žiadateľ nepreukazuje splnenie tejto PPP osobitnou prílohou ŽoNFP. RO overuje splnenie PPP priamo, prostredníctvom informácií získaných zo systému včasného odhaľovania rizika a vylúčených subjektov https://ec.europa.eu/budget/edes/index_en.cfm.</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia PPP predložiť <u>Formulár ŽoNFP, kde v časti 15 poskytne čestné vyhlásenie, že nie je evidovaný v systéme včasného odhaľovania rizika a vylúčenia ako vylúčená osoba alebo subjekt.</u></p>	<p>Formulár ŽoNFP, časť 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa</p> <p>Žiadateľ nepredkladá na preukázanie splnenia tejto PPP osobitnú prílohu.</p>

Kategória podmienok poskytnutia príspevku: OPRÁVNENOSŤ AKTIVÍT REALIZÁCIE PROJEKTU			
9	Podmienka oprávnenosti aktivít projektu	<p>Hlavné aktivity projektu musia byť vo vecnom súlade s typmi oprávnených aktivít OP KŽP, na realizáciu ktorých je vyhlásené vyzvanie.</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia PPP predložiť <u>Formulár ŽoNFP, kde v časti 7 a 9 popíše a zdefiniuje hlavné aktivity projektu a Prílohu č. 3 ŽoNFP – Projektová dokumentácia.</u></p>	<p>Formulár ŽoNFP, časť 7 a 9</p> <p>Príloha č. 3 ŽoNFP – Projektová dokumentácia</p>
10	Podmienka, že žiadateľ neukončil fyzickú realizáciu oprávnenej aktivity projektu pred predložením ŽoNFP	<p>Žiadateľ nesmie ukončiť fyzickú realizáciu hlavnej aktivity projektu, t.j. plne zrealizovať hlavnú aktivitu projektu, pred predložením ŽoNFP na RO.</p> <p>Realizácia hlavnej aktivity projektu sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy prijímateľ kumulatívne splní nižšie uvedené podmienky:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) fyzicky zrealizoval hlavnú aktivitu projektu, b) predmet projektu bol riadne dodaný, prijímateľ ho prevzal, uhradil . <p><u>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia PPP predložiť Formulár ŽoNFP, kde v časti 9 definuje harmonogram časovej realizácie aktivít projektu a v časti 15 formulára ŽoNFP poskytnúť čestné vyhlásenie, že fyzická realizácia hlavnej aktivity projektu nebola ku dňu predloženia ŽoNFP ukončená.</u></p>	<p>Formulár ŽoNFP, časť 9 a 15</p>
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV REALIZÁCIE PROJEKTU			
11	Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené	<p>Žiadateľ je povinný preukázať, že výdavky projektu sú oprávnené na financovanie z OP KŽP, a teda sú v súlade so všeobecnými a špecifickými podmienkami oprávnenosti výdavkov, ktoré sú podrobne uvedené v dokumente <u>Príručka k oprávnenosti výdavkov pre národné projekty OP KŽP, verzia 1.5</u> (ďalej len „Príručka k oprávnenosti výdavkov“) a zároveň sú v súlade s podmienkami upravenými v prílohe č. 4 vyzvania - Osobitné podmienky oprávnenosti výdavkov.</p> <p>V tomto vyzvaní sa aplikuje reálne vykazovanie výdavkov (priamych aj nepriamych).</p> <p>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.</p> <p>Upozornenie: Dôrazne upozorňujeme žiadateľa, že v rámci konania o ŽoNFP, ako aj v etape implementácie národného projektu, bude zo strany Poskytovateľa kladený dôraz na overovanie dodržiavania zásady</p>	<p>Formulár ŽoNFP, časť 7, 9, 10, 11 a 12</p> <p>Príloha č. 2 ŽoNFP – Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov</p> <p>Príloha č. 3 ŽoNFP – Projektová dokumentácia</p>

		<p>hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti výdavkov projektu.</p> <p>V rámci vyzvania nie je stanovená maximálna ani minimálna dĺžka realizácie projektu. Časová oprávnenosť výdavkov projektu, ktorá je uvedená v kapitole 3.1 <i>Príručky k oprávnenosti výdavkov</i> však musí byť dodržaná.</p> <p>Oprávnenosť výdavkov z hľadiska ich časovej oprávnenosti predpokladá, že výdavky na hlavnú aktivitu projektu musia vzniknúť v čase jej realizácie. V prípade, ak žiadateľ plánuje medzi oprávnené výdavky zaradiť aj výdavky vzniknuté pred predložením ŽoNFP, potom je potrebné začiatok realizácie aktivít projektu prispôbiť vzniku prvých oprávnených výdavkov súvisiacich s realizáciou projektu.</p> <p>Výdavky, ktoré vznikli <u>pred</u> schválením zámeru národného projektu Monitorovacím výborom pre OP KŽP, sú považované za neoprávnené.</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia PPP predložiť <u>Formulár ŽoNFP, kde v časti 7, 9, 10, 11 a 12 popíše projekt a prílohy č. 2 ŽoNFP – Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov</u>.</p> <p><u>Verejné obstarávanie a oprávnenosť výdavkov</u></p> <p>Žiadateľ je povinný, na všetky oprávnené výdavky, ktoré budú realizované dodávateľsky (uskutočnenie stavebných prác, dodanie tovaru, poskytnutie služieb) zrealizovať verejné obstarávanie ako základnú podmienku oprávnenosti výdavkov.</p> <p>Pri výkone verejného obstarávania sa žiadateľ riadi inštrukciami, ktoré sú podrobne definované v aktuálne platnej verzii <u>Príručky k procesu verejného obstarávania Operačného programu Kvalita životného prostredia pre oblasti podpory: Prioritná os 1, Prioritná os 2, Prioritná os 3 (špecifický cieľ 2)</u>, (ďalej len „Príručka k procesu verejného obstarávania“).</p> <div data-bbox="560 991 1774 1390"> <p>Upozornenie:</p> <p>Za účelom minimalizovania rizika vzniku neoprávnených výdavkov upozorňujeme žiadateľov a prijímateľov na povinnosť postupovať pri obstarávaní tovarov, služieb a prác potrebných pre realizáciu aktivít projektu podľa pravidiel a postupov určených RO v Príručke k procesu verejného obstarávania.</p> <p>Zvlášť upozorňujeme, že Príručka k procesu verejného obstarávania upravuje špecificky postup zadávania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zákaziek s nízkymi hodnotami upravených § 117 zákona o VO a 2. zákaziek nespádajúcich pod zákon o VO (napr. zákazky, ktoré podliehajú výnimke v zmysle § 1 zákona o VO vrátane zákaziek zadávaných vnútorným obstarávaním a zákaziek horizontálnej spolupráce). <p>Predmetné pravidlá pre zadávanie zákaziek s nízkymi hodnotami a zákaziek nespádajúcich pod zákon o VO je</p> </div>	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>Žiadateľ/prijímateľ povinný dodržať bez ohľadu na skutočnosť, kedy bol postup zadávania zákazky realizovaný (t.j. pred alebo po schválení ŽoNFP, resp. pred alebo po podpise zmluvy o poskytnutí NFP).</p> <p>V prípade, ak poskytovateľ pri kontrole zistí, že žiadateľ/prijímateľ postupoval v rozpore so stanovenými pravidlami, budú výdavky vyplývajúce z realizácie takeého obstarávania vylúčené z financovania v plnom rozsahu, t.j. budú považované za neoprávnené.</p> <p>Žiadateľ v rámci <u>Formulára ŽoNFP</u>, v tabuľke č. 12 s názvom Verejné obstarávanie uvedie požadované údaje o verejných obstarávaniach týkajúcich sa všetkých aktivít projektu (ukončené, začaté, plánované a pod). Podrobné inštrukcie pre vyplnenie tabuľky č. 12 formulára ŽoNFP sú uvedené priamo vo vzore formulára ŽoNFP, ktorý tvorí prílohu vyzvania.</p>	
12	Podmienka oprávnenosti výdavkov pre projekty generujúce príjem	<p>Projekt môže vytvárať príjem podľa článku 61 všeobecného nariadenia, keďže predstavuje investície do infraštruktúry, ktorej používanie môže byť spolpatnené a priamo hradené užívateľmi.</p> <p>Vzhľadom na uvedené je žiadateľ povinný znížiť celkovú výšku oprávnených výdavkov o čistý príjem vytvorený projektom na základe výpočtu finančnej medzery prostredníctvom finančnej analýzy projektu.</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto PPP predložiť Prílohu č. 4 ŽoNFP - Finančná analýza projektu, v rámci ktorej vyplní a predloží príslušné záväzné formuláre.</p> <p>Problematica zohľadňovania čistých príjmov pri výpočte výšky príspevku v prípade projektov generujúcich príjem je podrobne upravená v dokumente <u>Metodika pre vypracovanie finančnej analýzy projektu, verzia 2.0</u> (ďalej len „Metodika pre vypracovanie finančnej analýzy projektu“), v ktorom žiadateľ nájde všetky potrebné informácie.</p>	Príloha č. 4 ŽoNFP – Finančná analýza projektu
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: OPRAVNENOSŤ MIESTA REALIZÁCIE PROJEKTU			
13	Podmienka, že projekt je realizovaný na oprávnenom území	<p>Žiadateľ je povinný realizovať projekt na oprávnenom území.</p> <p>Oprávneným územím je celé územie Slovenskej republiky (celý región NUTS I).</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia PPP predložiť <u>Formulár ŽoNFP, kde v časti 6 definuje miesto realizácie projektu</u>.</p>	Formulár ŽoNFP, časť 6 Žiadateľ nepredkladá na preukázanie splnenia tejto PPP osobitnú prílohu.

Kategória podmienok poskytnutia príspevku: KRITÉRIÁ PRE VÝBER PROJEKTOV			
14	Podmienky splnenia kritérií pre výber projektov	<p>Kritériá pre výber projektov sú uvedené v dokumente Kritériá pre výber projektov Operačného programu Kvalita životného prostredia, verzia 2.1 v časti 2.2. (ďalej len „Kritériá pre výber projektov“).</p> <p>ŽoNFP musí spĺňať hodnotiace kritériá. RO overuje splnenie hodnotiacich kritérií v procese odborného hodnotenia ŽoNFP. Hodnotiace kritériá sú stanovené výlučne formou vylučovacích kritérií. Na splnenie hodnotiacich kritérií musia byť vyhodnotené kladne všetky hodnotiace kritériá.</p> <p>Výberové kritériá sa pri národnom projekte neuplatňujú.</p> <p>Vzhľadom na to, že v rámci hodnotiacich kritérií RO overuje aj splnenie PPP vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov, je v tejto časti ďalej uvedený popis, forma preukázania a spôsob overenia PPP vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov.</p> <p><u>PPP č. 11, že výdavky projektu sú oprávnené.</u></p> <p>Žiadateľ je povinný preukázať, že výdavky projektu sú oprávnené na financovanie z OP KŽP, a teda sú v súlade so všetkými podmienkami oprávnenosti výdavkov, ktoré sú definované v Príručke k oprávnenosti výdavkov a <u>zároveň</u> sú v súlade s podmienkami upravenými v prílohe č. 4 vyzvania - Osobitné podmienky oprávnenosti výdavkov.</p> <p>RO overuje vo vzťahu k tejto PPP:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>vecnú oprávnenosť a účelnosť výdavkov projektu;</i> – <i>hospodárnosť a efektívnosť výdavkov projektu.</i> <p>Ďalšie všeobecné PPP, ktorými sú v zmysle <i>Príručky k oprávnenosti výdavkov</i> časová a územná oprávnenosť výdavkov, sú overované ako súčasť podmienok oprávnenosti aktivít projektu a miesta realizácie projektu, keďže sa viažu na čas a miesto realizácie aktivít projektu.</p> <p><u><i>Vecná oprávnenosť a účelnosť výdavkov projektu</i></u></p> <p>Vecnú oprávnenosť a účelnosť výdavkov projektu overuje RO v procese odborného hodnotenia (prostredníctvom hodnotiaceho kritéria č. 4.1 – <i>Účelnosť a vecná oprávnenosť výdavkov projektu</i>). V rámci tohto hodnotiaceho kritéria RO posúdi, či žiadané výdavky projektu vecne spadajú do rozsahu oprávnených výdavkov určených v Zozname oprávnených výdavkov prílohy č. 4 vyzvania - Osobitné podmienky oprávnenosti výdavkov.</p> <p>Vo vzťahu k výdavkom sa zároveň posudzuje, či výdavky spĺňajú zásadu účelnosti vzhľadom k stanoveným cieľom a očakávaným výstupom projektu, t. j. či sú potrebné (nevyhnutné) pre realizáciu projektu.</p>	<p>Formulár ŽoNFP</p> <p>Príloha č. 2 ŽoNFP – Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov</p> <p>Príloha č. 3 ŽoNFP – Projektová dokumentácia</p> <p>Príloha č. 4 ŽoNFP – Finančná analýza projektu</p>

		<p><u>Hospodárnosť a efektívnosť výdavkov projektu</u></p> <p>RO overuje hospodárnosť a efektívnosť výdavkov projektu v procese odborného hodnotenia (hodnotiace kritérium č. 4.2 – <i>Hospodárnosť a efektívnosť výdavkov projektu</i>). Hospodárnosť výdavkov RO overuje prostredníctvom nasledujúcich pomocných nástrojov, ktoré pomáhajú získať primerané uistenie o hospodárnosti výdavkov, na ktoré žiadateľ žiada poskytnutie NFP:</p> <ul style="list-style-type: none"> – finančné limity, – percentuálne limity, – prieskum trhu, – zrealizované VO, – stavebný rozpočet/rozpočet vypracovaný oprávnenou osobou. <p>Vyššie uvedené pomocné nástroje, na základe ktorých RO overuje hospodárnosť výdavkov projektu, sú bližšie špecifikované v <i>Príručke k oprávnenosti výdavkov</i>. RO sa pri posudzovaní zásady hospodárnosti môže spoliehať aj na odbornosť, skúsenosti a znalosti externých odborných hodnotiteľov.</p> <p>Bližšie informácie o spôsobe aplikácie kritérií pre výber projektov sú uvedené v dokumente Kritériá pre výber projektov.</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia PPP predložiť <u>Formulár ŽoNFP a Prílohu č. 2 ŽoNFP – Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov</u>.</p> <p><u>V rámci formulára ŽoNFP v časti 15 poskytnie žiadateľ čestné vyhlásenie, že:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - zabezpečí finančné prostriedky na spolufinancovanie projektu tak, aby nebola ohrozená jeho implementácia, - zabezpečí finančné prostriedky na spolufinancovanie neoprávnených výdavkov súvisiacich s realizáciou projektu a po jeho ukončení na pokrytie prevádzky projektu a ostatných nákladov za účelom zabezpečenia udržateľnosti projektu počas obdobia minimálne 5 rokov od ukončenia realizácie projektu, - žiadateľ ako štátna príspevková organizácia, na ktorú sa vzťahuje zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je v dobrej finančnej situácii 	
	Kategória podmienok poskytnutia príspevku: SPÔSOB FINANCOVANIA		
15	Podmienka relevantného spôsobu financovania – predfinancovanie, zálohové	PPP, ktorou je stanovenie spôsobu financovania, je stanovená ako povinná PPP vo vyzvaní a nie je osobitne overovaná v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP ani samostatne dokladovaná zo strany žiadateľa.	Žiadateľ nepredkladá na preukázanie splnenia tejto PPP osobitnú prílohu.

	platby, refundácia	Spôsob financovania, t.j. predfinancovanie, zálohové platby, refundácia alebo ich kombinácia, sa stanovuje v súlade s podkapitolou 4.5.3 Platby vo vzťahu platobná jednotka – prijímateľ, SFR a to podľa právnej formy žiadateľa. Forma poskytovaného príspevku: nenávratný finančný príspevok.	
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU VYPLÝVAJÚCE Z OSOBITNÝCH PREDPISOV			
16	Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis	Oprávnené aktivity tak, ako sú stanovené týmto vyzvaním, nie sú poskytovaním štátnej pomoci (ani pomoci de minimis) a teda vo vzťahu k oprávneným aktivitám sa neuplatňujú pravidlá štátnej pomoci. Ak žiadateľ / prijímateľ uvedené pravidlo poruší a nezachová striktné charakter projektu, ktorý svojimi aktivitami nepredstavuje štátnu pomoc, nesie za svoje konanie plnú právnu zodpovednosť v súvislosti s porušením pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci. Žiadateľ / prijímateľ zároveň berie na vedomie, že rovnaké právne následky nastanú aj v prípade, ak v rámci jeho projektu dôjde k poskytnutiu tzv. nepriamej štátnej pomoci alebo k poskytnutiu inej formy výhody, ktorá na základe Zmluvy o fungovaní EÚ znamená porušenie pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci. Žiadateľ / prijímateľ si je zároveň vedomý, že štátnou pomocou sa v tejto súvislosti rozumie každá pomoc v akejkoľvek forme, ktorú poskytuje na podnikanie alebo v súvislosti s ním poskytovateľ priamo alebo nepriamo z prostriedkov štátneho rozpočtu, zo svojho rozpočtu alebo z vlastných zdrojov podniku, pričom však nezáleží na právnej forme žiadateľa / prijímateľa a spôsobe jeho financovania. Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia PPP predložiť Formulár ŽoNFP, kde v časti 15 poskytne čestné vyhlásenie, že neporuší pravidlá týkajúce sa štátnej pomoci.	Formulár ŽoNFP, časť 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa Žiadateľ nepredkladá na preukázanie splnenia tejto PPP osobitnú prílohu.
17	Podmienka neporušenia zákazu nelegálneho zamestnávania štátneho príslušníka tretej krajiny	Žiadateľ nesmie porušiť zákaz nelegálneho zamestnávania štátneho príslušníka tretej krajiny podľa Zákona o nelegálnej práci za obdobie 5 rokov predchádzajúcich podaniu (predloženiu) ŽoNFP. Žiadateľ nepreukazuje splnenie tejto PPP osobitnou prílohou ŽoNFP. RO overuje splnenie tejto PPP priamo, prostredníctvom integrácie ITMS2014+. Odporúčame žiadateľom, aby pred predložením ŽoNFP overili splnenie tejto PPP (prostredníctvom ITMS2014+). 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, je potrebné zjednať nápravu prostredníctvom príslušného krajského inšpektorátu práce. 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 za obdobie 5 rokov. Toto potvrdenie nesmie byť vydané pred dátumom (iniciálneho overenia splnenia PPP zo strany RO) uvedeným vo výzve na doplnenie ŽoNFP, t.j. doklad musí preukazovať, že žiadateľ k termínu vydania dokladu po prvotnej kontrole RO neporušil	Formulár ŽoNFP, časť 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa Žiadateľ nepredkladá na preukázanie splnenia tejto PPP osobitnú prílohu.

		<p>zákaz nelegálneho zamestnávania štátneho príslušníka tretej krajiny za obdobie 5 rokov pred vydaním potvrdenia.</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia PPP predložiť <u>Formulár ŽoNFP, kde v časti 15 poskytne čestné vyhlásenie. Žiadateľ neporušil zákaz nelegálneho zamestnávania štátneho príslušníka tretej krajiny za obdobie 5 rokov predchádzajúcich podaniu ŽoNFP.</u></p>	
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: ĎALŠIE PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU			
18	Oprávnenosť z hľadiska súladu s horizontálnymi princípmi	<p>Projekt, ktorý je predmetom ŽoNFP, musí byť v súlade s horizontálnymi princípmi udržateľný rozvoj, podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia, ktoré sú definované v Partnerskej dohode na roky 2014 – 2020 a v čl. 7 a 8 Všeobecného nariadenia.</p> <p>Horizontálny princíp Udržateľný rozvoj (HP UR) - hlavným cieľom HP UR je zabezpečenie environmentálnej, sociálnej a ekonomickej udržateľnosti rastu s osobitným dôrazom na ochranu a zlepšenie životného prostredia pri zohľadnení zásady „znečisťovateľ platí“.</p> <p>Oprávnené typy aktivít OP KŽP, na ktoré je zamerané toto vyzvanie, prispievajú k tematickému cieľu 6 „Zachovanie a ochrana životného prostredia a podpora efektívneho využívania zdrojov“, to znamená hlavne k cieľu HP UR ochrana a zlepšenie životného prostredia.</p> <p>Gestorom HP UR je Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu. Základným dokumentom HP UR je <u>Systém implementácie HP UR</u>.</p> <p>PPP, ktorou je oprávnenosť z hľadiska súladu s HP UR, je stanovená ako povinná PPP vo vyzvaní, keďže všetky oprávnené typy aktivít sú v súlade s cieľmi HP UR. Táto PPP nie je preukazovaná zo strany žiadateľa osobitnou prílohou. Žiadateľ deklaruje súlad projektu s cieľmi HP UR prostredníctvom výberu oprávnených typov aktivít vo formulári ŽoNFP, v rámci ktorého sa v tabuľke č. 5 automaticky vygeneruje text o cieľi HP UR, ku ktorému projekt prispieva. Zároveň žiadateľ v rámci formulára ŽoNFP v čestnom vyhlásení v tabuľke č. 15 potvrdzuje súlad s horizontálnymi princípmi. V prípade, ak aktivity projektu nie sú v súlade s oprávnenými typmi aktivít v rámci vyzvania, projekt zároveň nespĺňa PPP z hľadiska súladu s HP. S cieľom zabezpečiť dodržanie princípu „znečisťovateľ platí“ je žiadateľ súčasne povinný informovať RO po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu, či boli voči nemu uplatnené ekonomické alebo fiškálne nástroje, najmä pokuty a poplatky, resp. iné sankčné mechanizmy podľa uplatňovania zásady „znečisťovateľ platí“. S cieľom preukázania splnenia tejto PPP žiadateľ predloží v rámci formulára ŽoNFP časť 15 <u>Čestné vyhlásenie žiadateľa</u>, kde žiadateľ potvrdí záväzok poskytnúť RO informácie podľa predchádzajúcej vety.</p> <p>Horizontálny princíp rovnosť mužov a žien a nediskriminácia (HP RMŽaND) – podpora základných ľudských práv, nediskriminácie je jedným zo základných princípov uplatňovaných v EÚ. Účelom zabezpečovania súladu</p>	<p>Formulár ŽoNFP, časť 5 a časť 15</p> <p>Žiadateľ nepredkladá na preukázanie splnenia tejto PPP osobitnú prílohu.</p>

		<p>aktivít podporovaných z EŠIF s horizontálnym princípom nediskriminácia je odstraňovať bariéry, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, politického, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií ako je pohlavie, rod, vek, rasa, etnikum, vierovyznanie alebo náboženstvo, sexuálna orientácia, zdravotné postihnutie atď a predchádzať diskriminácii na základe týchto znakov. Osobitný prístup si vyžadujú osoby so zdravotným postihnutím, pre ktoré je potrebné vytvorenie mimoriadnych podmienok prístupnosti (napr. bezbariérové architektonické prostredie, prístupné informácie, služby a prostredie aj pre sluchovo, rečovo a zrakovo postihnutých a ďalšie podmienky potrebné pre ZŤP osoby). Vyzvanie sa dotýka hlavne nasledujúcich cieľov HP RMŽaND:</p> <ul style="list-style-type: none"> - v rámci horizontálneho princípu rovnosť mužov a žien ide konkrétne o cieľ „zníženie horizontálnej a vertikálnej rodovej segregácie⁵ v odvetviach hospodárstva mužov a žien“, - a v rámci horizontálneho princípu nediskriminácia ide konkrétne o cieľ „zabezpečenie rovnosti príležitostí v prístupe a využívaní infraštruktúry a služieb“. <p>Uplatňovanie týchto horizontálnych princípov v podmienkach OP KŽP spočíva práve v dodržaní súladu s podmienkami HP RMŽaND a jeho cieľmi definovanými vyššie.</p> <p>Z vyššie uvedených dôvodov je žiadateľ povinný zabezpečiť, aby nedošlo k porušeniu HP RMŽaND. V súvislosti s vyzvaním je potrebné upozorniť osobitne na to, aby:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pri výbere zamestnancov v rámci realizácie aktivít projektu bol dodržaný princíp rovnosti mužov a žien a nediskriminácie a tieto princípy boli zohľadnené v podmienkach na výber zamestnancov. 2) Pri zadávaní podmienok VO neboli podmienky definované tak, aby mohlo dôjsť k nerovným príležitostiam pri výbere dodávateľa (napr. horšie možnosti pre etnické menšiny, telesne a zdravotne postihnutých) a akejkoľvek forme diskriminácie (z dôvodu pohlavia, rasy a pod.) a aby nedochádzalo k nerovnakému zaobchádzaniu pri finančnom ohodnotení (napr. nižšie mzdy žien – rodový mzdový rozdiel). 3) Nedochádzalo k podporeniu, resp. ignorácii horizontálnej alebo vertikálnej rodovej segregácie pri výbere zhotoviteľov alebo u samotného prijímateľa. 4) Bol zabezpečený prostredníctvom opatrení, služieb, technológií, zariadení prístup k výsledkom projektu pre ľudí s telesným, zmyslovým, mentálnym a intelektuálnym postihnutím. <p>Žiadateľ deklaruje súlad projektu s cieľmi HP RMŽaND prostredníctvom výberu oprávnených typov aktivít vo formulári ŽoNFP, v rámci ktorého sa v tabuľke č. 5 automaticky vygeneruje text v znení „Projekt je v súlade s princípom podpory rovnosti mužov a žien a nediskriminácia“. RO overí splnenie tejto PPP prostredníctvom overenia znenia textu vo vzťahu k HP RMŽaND v tabuľke č. 5 formulára ŽoNFP. Žiadateľ rovnako v rámci formulára</p>	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

⁵ 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.

		ŽoNFP v čestnom vyhlásení v tabuľke č. 15 potvrdzuje súlad s horizontálnymi princípmi. Gestorom HP RMŽaND je Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR. Základným dokumentom HP RMŽaND je Systém implementácie HP RMŽaND . V prípade potreby je žiadateľ oprávnený konzultovať otázky týkajúce sa HP RMŽaND spôsobom určeným pre komunikáciu s poskytovateľom, ktorý je uvedený vo vyzvaní. V prípade špecifických otázok bude žiadateľovi poskytnutý kontakt na zamestnanca gestora HP, ktorý mu poskytne požadované informácie.	
19	Maximálna a minimálna výška príspevku	<p>Minimálna výška príspevku sa nestanovuje.</p> <p>Maximálna výška príspevku na projekt nesmie prekročiť sumu 2 584 596,00 EUR.</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia PPP predložiť <u>Formulár ŽoNFP, kde v časti 11 uvedie výšku žiadaného príspevku.</u></p>	<p>Formulár ŽoNFP, časť 11</p> <p>Žiadateľ nepredkladá na preukázanie splnenia tejto PPP osobitnú prílohu.</p>
20	Podmienky poskytnutia príspevku z hľadiska definovania merateľných ukazovateľov projektu	<p>Žiadateľ je povinný kvantifikovať prostredníctvom povinných merateľných ukazovateľov, čo bude dosiahnuté realizáciou aktivít projektu. Zoznam povinných merateľných ukazovateľov, vrátane merateľných ukazovateľov relevantných k HP tvorí prílohu č. 3 vyzvania.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Upozornenie: Spôsob stanovenia hodnoty merateľných ukazovateľov je bližšie upravený v prílohe č. 3 vyzvania - Zoznam povinných merateľných ukazovateľov, vrátane merateľných ukazovateľov relevantných k HP. V tejto prílohe je súčasne stanovené, že cieľové hodnoty merateľných ukazovateľov nemôžu byť nulové vo vzťahu k relevantným aktivitám projektu.</p> </div> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia PPP predložiť <u>Formulár ŽoNFP, kde v časti 10 definuje plánované hodnoty merateľných ukazovateľov projektu.</u></p>	<p>Formulár ŽoNFP, časť 10</p> <p>Žiadateľ nepredkladá na preukázanie splnenia tejto PPP osobitnú prílohu.</p>

3.1. Špecifikácia povinných príloh formulára ŽoNFP

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

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

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

PLNOMOCENSTVO
Vydáva: Žiadateľ
Záväzný formulár: Nie
PPP: Konkrétny oprávnený žiadateľ (Oprávnenosť žiadateľa)
Referenčný termín pre preukázanie splnenia PPP: Plnomocenstvo môže byť vyhotovené a podpísané aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v rámci administratívneho overovania. Plnomocenstvo môže byť vyhotovené a podpísané po termíne predloženia ŽoNFP jedine v prípade, ak sa vzťahuje na úkony po predložení ŽoNFP.
Spôsob predloženia prílohy: Sken (vo formáte .pdf) cez IMTS2014+
V prípade, ak štatutárny orgán žiadateľa v rámci výkonu svojej pôsobnosti splnomocní na úkony súvisiace s predložením a/alebo konaním o ŽoNFP inú osobu/osoby, je potrebné v rámci ŽoNFP predložiť aj plnomocenstvo s úradne osvedčeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa, ktorým štatutárny orgán oprávňuje danú osobu/osoby na predmetné úkony. Plnomocenstvo musí obsahovať minimálne: <ul style="list-style-type: none"> • označenie a podpis štatutárneho orgánu žiadateľa (označenie obsahuje údaje o názve/obchodnom mene, sídle, IČO); • označenie 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); • rozsah splnomocnenia, t. j. identifikácia úkonov, na ktoré sú osoby splnomocnené; • dátum udelenia plnomocnenstva.
Príloha č. 1 ŽoNFP: TEST PODNIKU V ŤAŽKOSTIACH
Vydáva: Žiadateľ
Záväzný formulár: Áno
PPP: Podmienka, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach (Oprávnenosť žiadateľa)
Referenčný termín pre preukázanie splnenia PPP: Test podniku v ťažkostiach môže byť vyplnený a podpísaný aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v rámci administratívneho overovania.

Spôsob predloženia prílohy: vo formáte MS Excel cez ITMS2014+ a sken (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+ s podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa
<p>V rámci tejto prílohy ŽoNFP predkladá žiadateľ test podniku v ťažkostiach (verzia 3.1) vyplnený na záväznom formulári, ktorý tvorí prílohu č. 1 Inštrukcie k určení PvT. Žiadateľ vyplní test podniku v ťažkostiach podľa pokynov uvedených v predmetnom dokumente.</p> <p>V prípade, že účtovná závierka pre overenie správnosti vyplnenia testu podniku v ťažkostiach nie je zverejnená vo verejnej časti registra účtovných závierok, žiadateľ predkladá sken účtovnej závierky za referenčné účtovné obdobie v rámci prílohy č. 1 ŽoNFP.</p>
Príloha č. 2 ŽoNFP: PODPORNÁ DOKUMENTÁCIA K OPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV
Vydáva: Žiadateľ
Záväzný formulár: Áno (Podrobný rozpočet projektu, Prieskum trhu ad-hoc)
PPP:
Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené (Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu)
Podmienky splnenia kritérií pre výber projektov (Kritériá pre výber projektov)
Referenčný termín pre preukázanie splnenia PPP: Rozpočet projektu môže byť vyhotovený a podpísaný aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v rámci administratívneho overovania.
Spôsob predloženia prílohy: Sken (vo formáte .pdf) cez IMTS2014+ v prípade záznamov z prieskumu trhu a cenových ponúk a ďalšej podpornej dokumentácie, rozpočet v MS Excel cez IMTS2014+.
<p>V rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá rozpočet projektu, ktorého záväzný formulár je súčasťou prílohy č. 1 vyzvania.</p> <p>Rozpočet projektu obsahuje hárky:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podrobný rozpočet projektu 2. Prieskum trhu ad-hoc <p>1. <u>Podrobný rozpočet projektu</u></p> <p>Na hárku „Podrobný rozpočet projektu“ sa uvádzajú jednotlivé výdavky, ktoré vzniknú v súvislosti s realizáciou projektu a spĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov. V úvodnej časti tohto pracovného hárku sa uvádza názov žiadateľa, názov projektu a miera finančnej medzery podľa výsledku finančnej analýzy (príloha č. 4 ŽoNFP).</p> <p>Žiadateľ vyplní Podrobný rozpočet projektu podľa inštrukcií uvedených priamo vo formulári. Žiadateľ <u>vyplní iba biele polia</u> bez vzorcov (pozn.: polia obsahujúce vzorce sa vypočítajú automaticky), t. j. polia v stĺpcoch <i>Poradové číslo výdavku, Názov výdavku, Merná jednotka, Počet jednotiek, Jednotková cena bez DPH, Vecne oprávnený výdavok (bez/s DPH), Oprávnený výdavok po zohľadnení finančnej medzery (bez/s DPH), Spôsob stanovenia výšky výdavku, Vecný popis výdavku a Zdôvodnenie nevyhnutnosti výdavku</i>.</p> <p>Vybrané polia v Podrobnom rozpočte projektu sú predformátované (polia v stĺpcoch <i>Skupina výdavkov a Spôsob stanovenia výšky výdavku</i>), t. j. obsahujú možnosť výberu z roletového menu.</p> <p><u>„Spôsob stanovenia výšky výdavku“</u></p> <p>V stĺpci s názvom „Spôsob stanovenia výšky výdavku“ žiadateľ vyberie z roletového menu možnosť, ktorá zodpovedá spôsobu, ktorým žiadateľ stanovil výšku výdavkov v Podrobnom rozpočte projektu.</p> <p>Pri mzdových výdavkoch má žiadateľ možnosť stanoviť výšku výdavku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - v súlade s pracovnou zmluvou, resp. mzdou za rovnakú prácu alebo prácu v rovnakej hodnote, <p>žadateľ zvolí možnosť:</p> <p><i>„Výška výdavku bola stanovená v súlade s pracovnou zmluvou, resp. mzdou za rovnakú prácu alebo prácu v rovnakej hodnote pri rešpektovaní stanoveného finančného limitu.“</i></p> <p>Žiadateľ je však povinný rešpektovať finančné limity stanovené RO pre oprávnenú pracovnú pozíciu</p>

v rámci tohto vyzvania.

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

- **v prípade stavebných výdavkov**

Na základe projektovej dokumentácie stavby – oceneného rozpočtu stavby.

žiadateľ zvolí možnosť:

„Rozpočet stavby.“

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

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

žiadateľ zvolí možnosť:

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

- **ak bolo pred predložením ŽoNFP verejné obstarávanie začaté, avšak nebol ešte vybraný víťazný uchádzač**

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

žiadateľ zvolí možnosť:

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

- **ak bolo pred predložením ŽoNFP verejné obstarávanie začaté a bol vybraný víťazný uchádzač, avšak nebola s ním ešte podpísaná zmluva**

Na základe víťaznej cenovej ponuky.

žiadateľ zvolí možnosť:

„VO nebolo ukončené uzavretím zmluvy s úspešným uchádzačom. Výška výdavku bola stanovená v súlade s víťaznou ponukou.“

- **prieskumom trhu ad hoc**

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

Žiadateľ zvolí možnosť:

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

- **iným spôsobom**

Spôsob je relevantný predovšetkým v prípadoch, ak žiadateľ nezačal verejné obstarávanie ku dňu predloženia ŽoNFP, nie je možné stanoviť výšku výdavku použitím RO stanoveného finančného limitu

a ad-hoc prieskum trhu nie je možné vykonať (napr. z dôvodu, že predmetné výdavky budú realizované až v neskorších fázach realizácie projektu, t. j. v druhom, treťom a ďalšom roku a zároveň nie je zrejماً presná špecifikácia predmetu prípadnej zákazky).

V uvedenom prípade žiadateľ uvedie podrobné analytické a slovné odôvodnenie spôsobu stanovenia výšky oprávneného výdavku.

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

- i. preukázaných skúseností žiadateľa s realizáciou podobných aktivít z minulosti, t. j. cena môže byť určená zo zmluvy s predchádzajúcim/existujúcim dodávateľom tovarov, prác a služieb podobného typu, alebo ako priemer cien podobných výdavkov za predchádzajúce roky,
- ii. preukázaných skúseností žiadateľa, prípadne údajov doplnených o ad hoc vykonaný prieskum trhu (cez EKS, web a pod.)⁶.

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

žiadateľ zvolí možnosť:

„Výška výdavku bola stanovená iným spôsobom. Podrobný popis je uvedený v stĺpci "Vecný popis výdavku“.

Použitím finančného limitu (ak je určený)

- **na základe zohľadnenia RO stanoveného finančného limitu**

V tomto prípade žiadateľ nemusí osobitne slovne odôvodňovať spôsob stanovenia výšky výdavku a výdavok je stanovený matematicky pri rešpektovaní RO stanoveného finančného limitu a uvedeného počtu jednotiek,

žiadateľ zvolí možnosť:

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

„Vecný popis výdavku“

V stĺpci s názvom „Vecný popis výdavku“ žiadateľ uvedie ďalšie informácie súvisiace so špecifikáciou jednotlivých výdavkov z hľadiska ich predmetu, resp. rozsahu.

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

„Zdôvodnenie nevyhnutnosti výdavku“

V stĺpci s názvom „Zdôvodnenie nevyhnutnosti výdavku“ žiadateľ zdôvodní nevyhnutnosť príslušného výdavku (vzhľadom na jeho existujúce vybavenie, technické prostriedky a pod.) pre dosiahnutie cieľov projektu.

Výdavky, ktoré nie sú nevyhnutné pre realizáciu a dosiahnutie cieľov projektu, sú neoprávnené. Neoprávnené sú aj výdavky, ktoré sú zo strany žiadateľa nedostatočne odôvodnené.

⁶ Počet ponúk je irelevantný.

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

Pri výdavkoch, ktorých výška je obmedzená RO stanoveným finančným limitom, **nie je žiadateľ povinný** na účely konania o ŽoNFP preukazovať stanovenie ich výšky ďalším (doplňujúcim) spôsobom. Ich výška bude v konaní o ŽoNFP uznaná maximálne do výšky RO stanoveného finančného limitu. V rámci tohto vyzvania ide o nasledujúce výdavky:

- dočasný (veľkoplošný) pútač,
- stála tabuľa,
- publikovanie článku o projekte,
- Projektový manažér - interný.

Na rozdiel od vyššie uvedeného, výdavky na:

- stavebný dozor,
- odborný autorský dohľad,

sú oprávnené maximálne do výšky RO stanoveného percentuálneho limitu, pričom **žadateľ je súčasne povinný** na účely konania o ŽoNFP stanovenie výšky výdavku preukázať aj iným spôsobom preddefinovaným v rámci tejto prílohy (napr. zrealizované VO, prieskum trhu, stavebný rozpočet/rozpočet vypracovaný oprávnenou osobou).

2. Prieskum trhu ad hoc

Žiadateľ v tomto pracovnom hárku uvádza závery z vykonaného prieskumu trhu pri tých výdavkoch projektu, ktorých výšku stanovil na základe prieskumu trhu v zmysle informácií uvedených v Podrobnom rozpočte projektu v poli s názvom „Spôsob stanovenia výšky výdavku“. Žiadateľ stanoví výšku výdavku na základe minimálne 3 cenových ponúk od rôznych potenciálnych dodávateľov na predmet zákazky podľa inštrukcií uvedených priamo v záväznom formulári. V prípade objektívnych skutočností je žiadateľ oprávnený stanoviť výšku výdavku aj 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.

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.

Podporná dokumentácia k Podrobnému rozpočtu projektu

Žiadateľ je povinný k Podrobnému rozpočtu projektu predložiť kópiu kompletnej dokumentácie (aj dokumentácia predložená elektronicky sa považuje za kópiu originálnej dokumentácie), z ktorej vychádzal pri zostavovaní Podrobného rozpočtu projektu v závislosti od spôsobu stanovenia výšky výdavku:

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

V prípade, ak bola výška výdavku stanovená na základe aplikácie RO stanoveného finančného limitu alebo v prípade mzdových výdavkov personálu, nie je žiadateľ povinný predkladať žiadnu podpornú dokumentáciu (pokiaľ ho k tomu RO nevyzve).

Žiadateľ je povinný uchovávať originál tejto dokumentácie u seba a v prípade požiadavky poskytovateľa je

povinný kedykoľvek v priebehu konania o ŽoNFP alebo v etape implementácie projektu, najneskôr však v rámci príslušnej žiadosti o platbu, predložiť relevantnú dokumentáciu, na základe ktorej bola stanovená výška príslušného výdavku.

V prípade, ak sa preukáže, že žiadateľ uviedol v Podrobnom rozpočte projektu výdavky, ktoré nie sú podložené relevantnou dokumentáciou, je poskytovateľ 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 žiadosti o NFP, resp. v súlade s podmienkami upravenými v zmluve o poskytnutí NFP. Uvedené nemá vplyv na postup RO pri identifikácii nedostatkov vo verejnom obstarávaní, ktorého výsledkom bola zmluva s úspešným uchádzačom, a na základe ktorej bola stanovená výška príslušného výdavku v Podrobnom rozpočte projektu.

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

Príloha č. 3 ŽoNFP: PROJEKTOVÁ DOKUMENTÁCIA

Vydáva: **Oprávnená osoba**

Záväzný formulár: **Nie**

PPP:

Podmienka oprávnenosti aktivít projektu (Oprávnenosť aktivít realizácie projektu)

Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené (Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu)

Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov (Kritériá pre výber projektov)

Referenčný termín pre preukázanie splnenia PPP: **Projektová dokumentácia môže byť vyhotovená aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v rámci administratívneho overovania.**

Spôsob predloženia prílohy: **Sken (vo formáte .pdf) cez IMTS2014+ v prípade projektovej dokumentácie, rozpočet stavby na úrovni výkaz-výmer v MS Excel cez IMTS2014+.**

V rámci tejto prílohy ŽoNFP predkladá žiadateľ projektovú dokumentáciu, ktorá je, resp. bude predmetom posúdenia v príslušnom povoľovacom konaní.

Súčasťou projektovej dokumentácie je aj rozpočet stavby na úrovni výkazu výmer, potvrdený podpisom a pečiatkou oprávnenej osoby (stavebný cenár / rozpočtár).

Upozornenie:

- Žiadateľ v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP vyhlási, že projektová dokumentácia je kompletná a je zhodná s projektovou dokumentáciou, ktorá bola, resp. bude overená v rámci príslušného povoľovacieho konania.

Príloha č. 4 ŽoNFP: FINANČNÁ ANALÝZA PROJEKTU

Vydáva: **Žiadateľ**

Záväzný formulár: **Áno**

PPP:

Podmienka oprávnenosti výdavkov pre projekty generujúce príjem (Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu)

Podmienky splnenia kritérií pre výber projektov (Kritériá pre výber projektov)

Referenčný termín pre preukázanie splnenia PPP:

Finančná analýza môže byť vyhotovená a predložená aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v rámci administratívneho overovania.

Spôsob predloženia prílohy: **textová časť vo formáte pdf, tabuľková vo formáte MS Excel cez IMTS2014+.**

V rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá Finančnú analýzu projektu vypracovanú podľa pokynov uvedených v dokumente [Metodika na vypracovanie finančnej analýzy projektu, verzia 2.0.](#)

Žiadateľ v rámci tejto prílohy predkladá vyplnenú tabuľku s názvom „Finančná analýza - tabuľková časť“ spolu s vypracovanou **Textovou časťou finančnej analýzy.**

Relevantné formuláre pre vypracovanie Finančnej analýzy projektu sú súčasťou [príloh Metodiky na vypracovanie finančnej analýzy projektu](#).

4. Schvaľovanie ŽoNFP

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

V zmysle § 26 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF sa konanie o národnom projekte začína doručení ŽoNFP na RO⁷ a končí právoplatným rozhodnutím. Postup vydávania rozhodnutí je uvedený v kap. 4.2.2 tejto príručky pre žiadateľa - Vydávanie rozhodnutí.

RO vydá rozhodnutie pre ŽoNFP, ktorá bola predmetom schvaľovacieho procesu, najneskôr v termíne 70 pracovných dní od predloženia ŽoNFP.

Do lehoty na vydanie rozhodnutia sa nezapočítava doba potrebná na predloženie náležitostí zo strany žiadateľa na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej RO (t.j. lehota na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP sa prerušuje v momente zaslania výzvy na doplnenie ŽoNFP a jej plynutie pokračuje momentom doručenia doplnenia ŽoNFP na RO).

V prípade, ak RO nedodrží termín v zmysle tohto odseku, je povinný informovať žiadateľa. 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 kontaktnú e-mailovú adresu žiadateľa uvedenú v ŽoNFP. Pri nedodržaní oznámeného predpokladaného termínu RO opakovane zabezpečí informovanosť žiadateľa za rovnakých podmienok.

RO v procese schvaľovania ŽoNFP zisťuje splnenie PPP určených vo vyzvaní.

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 žiadateľa, že ak v dôsledku formálnych nedostatkov nie je možné konštatovať splnenie PPP, resp. ak v dôsledku takýchto nedostatkov poskytovateľ konštatuje nesplnenie PPP, nejde o postup založený výlučne na formálnych nedostatkoch ŽoNFP). Dôvod, pre ktorý poskytovateľ vydáva rozhodnutie o zastavení konania alebo rozhodnutie o neschválení, musí byť jasný, odôvodnený a musí vyplývať z nedodržania podmienok zadefinovaných vo vyzvaní.

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

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

- v prípade, že žiadateľ má aktivovanú e-schránku na doručovanie do e-schránky žiadateľa (s elektronickou doručenkou), alebo
- v prípade, že žiadateľ nemá aktivovanú e-schránku na doručovanie, alebo to neumožňujú technické prekážky na strany RO na adresu žiadateľa uvedenú v rámci ŽoNFP v rámci sekcie: 3 *Komunikácia vo veci žiadosti*⁷, kde žiadateľ identifikuje jednu osobu, ktorej sa budú doručovať informácie v konaní o žiadosti o NFP a uvedie adresu, na ktorú majú byť doručované písomnosti (v súlade s pokynmi uvedenými vo vzorovom formulári ŽoNFP).

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

Žiadateľ môže kedykoľvek v priebehu procesu schvaľovania ŽoNFP svoju ŽoNFP vziať späť, a to písomným oznámením na adresu RO uvedenú vo vyzvaní, resp. do e-schránky RO. Za späťvzatie ŽoNFP je možné považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované RO 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 na adresu žiadateľa uvedenú v ŽoNFP alebo do e-schránky žiadateľa (v prípade, že má aktivovanú e-schránku na doručovanie).

⁷ Do elektronickej schránky RO alebo na adresu RO uvedenú vo vyzvaní.

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

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

Upozornenia

- Na poskytnutie NFP nie je právny nárok. Právny nárok na poskytnutie NFP vzniká žiadateľovi len na základe účinnej zmluvy o poskytnutí NFP za predpokladu dodržania všetkých podmienok zadefinovaných vo vyzvaní, v dokumentoch súvisiacich s vyzvaním a podmienok dohodnutých v zmluve o poskytnutí NFP.
- V rámci predloženia ŽoNFP sa žiadateľ svojim podpisom zaväzuje, že akceptuje a garantuje všetky stanovené podmienky uvedené v čestnom vyhlásení žiadateľa, ktoré je súčasťou ŽoNFP.
- Žiadateľ zodpovedá za pravdivosť čestných vyhlásení v rámci ŽoNFP a jej príloh.
- V prípade, ak v konaní o ŽoNFP dôjde k podozreniu nasvedčujúcemu, že bol alebo mohol byť spáchaný trestný čin (napr. subvenčný podvod v súlade s § 225 Trestného zákona, poškodzovanie finančných záujmov Európskych spoločností v súlade s § 261 Trestného zákona, falšovanie a pozmeňovanie verejnej listiny, úradnej pečate, úradnej uzávery, úradného znaku a úradnej značky v súlade s § 352 Trestného zákona), RO takúto skutočnosť bezodkladne oznámi orgánom činným v trestnom konaní v súlade s § 3 ods. 2 Trestného poriadku. Ak žiadateľ pri predkladaní ŽoNFP postupuje takým spôsobom, že vlastným konaním alebo konaním iného subjektu zaviniť, že podanie nesprávnych informácií vyvolá konanie riadiaceho orgánu voči nemu nepriaznivé, ale v súlade s informáciami obsiahnutými v ŽoNFP, nemajú skutočnosti uvedené žiadateľom v rámci žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení dopad na potrebu zmeniť rozhodnutie riadiaceho orgánu o neschválení predmetnej ŽoNFP.

Proces schvaľovania ŽoNFP sa rozdeľuje do nasledujúcich fáz:

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

4.1. Administratívne overenie

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

4.1.1. Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP

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

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.

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

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

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

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

4.1.2. Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku

RO overuje PPP iba zaregistrovanej ŽoNFP, t.j. takej, ktorá splnila podmienky doručenia ŽoNFP. RO overí v rámci administratívneho overenia splnenie každej jednotlivéj PPP, ktorej overenie je možné vykonať administratívne na základe údajov a informácií uvedených žiadateľom vo formulári ŽoNFP (vrátane relevantných príloh ŽoNFP) a prostredníctvom ITMS2014+ 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+ 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 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 ŽoNFP. Prvým dňom lehoty je deň nasledujúci po dni doručenia výzvy na doplnenie ŽoNFP. Rozhodujúcim dátumom pre splnenie lehoty 10 pracovných dní na doplnenie ŽoNFP je deň doručenia doplnených náležitostí (t.j. dátum doručenia do podateľne RO v príp. osobného doručenia, resp. dátum odovzdania zásielky na poštovú prepravu/prepravu kuriérskou službou, t.j. dátum na odtlačku pečiatky poštovej služby/kuriérскеj služby alebo odoslania ŽoNFP cez ITMS2014+ v prípade príloh ŽoNFP, resp. odoslania do e-schránky RO. **Lehotu na doplnenie ŽoNFP nie je možné predĺžiť.**

V prípade, ak RO počas schvaľovacieho procesu zistí, že žiadateľovi nebola umožnená náprava údajov, alebo bol žiadateľ nesprávne dožiadaný, a teda mu nebola umožnená náprava ŽoNFP, bezodkladne vykoná nápravu a zašle žiadateľovi opätovnú výzvu na doplnenie ŽoNFP. Žiadateľ má na opätovné doplnenie **lehotu 10 pracovných dní** odo dňa doručenia doplnenia už odoslanej výzvy na doplnenie ŽoNFP⁸.

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 ŽoNFP (doručenie po stanovenom termíne), resp. ak aj po doplnení ŽoNFP naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti

⁸ Doplnením už odoslanej výzvy na doplnenie ŽoNFP sa v zmysle tohto odseku myslí aj výzva na doplnenie ŽoNFP v prípade, ak žiadateľovi ku dňu, kedy v ďalšej fáze procesu schvaľovania ŽoNFP bolo preukázané, že nie je splnená niektorá z podmienok poskytnutia príspevku, nebola zaslaná výzva na doplnenie ŽoNFP.

alebo úplnosti ŽoNFP, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z PPP, resp. nie je preukázané splnenie všetkých PPP, RO vydá rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP, ktoré zašle žiadateľovi.

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

Upozornenia:

- Všetky žiadateľom doplnené náležitosti je potrebné zaslať prostredníctvom ITMS 2014+. Takto doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženej ŽoNFP.
- Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje aj v rámci formulára ŽoNFP, je povinný tieto zmeny/úpravy vykonať vo verejnej časti ITMS2014+. Zároveň je potrebné upravený formulár ŽoNFP opätovne predložiť cez ITMS2014+ a v listinnej forme alebo cez e-schránku).
- Ak sa menia prílohy, resp. ich časti, je potrebné opätovne predložiť príslušné prílohy, resp. ich časti (pod časťou prílohy sa rozumie samostatný dokument, ak príloha obsahuje viacero dokumentov, nie časť dokumentu, napr. strana), pričom je potrebné uviesť názov prílohy a predložiť ju v elektronickej forme cez ITMS2014+.
- 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 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 žiadateľa, aby zabezpečil prevzatie výzvy 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 národného projektu vykonávajú dvaja nezávislí odborní hodnotitelia.

V rámci odborného hodnotenia ŽoNFP overuje RO splnenie PPP, ktorou sú kritériá pre výber. V rámci kritérií overuje aj podmienku oprávnenosti výdavkov realizácie projektu

Odborné hodnotenie národného projektu pozostáva z vyhodnotenia hodnotiacich kritérií, ktoré sú stanovené výlučne formou vylučovacích kritérií. Na splnenie hodnotiacich kritérií musia byť vyhodnotené kladne všetky hodnotiace kritériá.

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.
2. Spôsob realizácie projektu - hodnotí sa vhodnosť a prepojenosť aktivít projektu vo vzťahu k východiskovej situácii a k stanoveným cieľom a výsledkom projektu, reálnosť aktivít projektu vo vzťahu k navrhovanému

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Vydávanie rozhodnutí

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

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

Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP – RO konštatuje nesplnenie jednej alebo viacerých PPP stanovených vo vyzvaní alebo nedostatok finančných prostriedkov na schválenie ŽoNFP určených vo vyzvaní. Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP vydáva RO v tej fáze schvaľovacieho procesu, kedy je preukázané, že ŽoNFP nesplňa 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 nesplnila podmienky doručenia, t.j. nebola doručená riadne, včas alebo vo forme určenej RO,
- žiadateľ vzal svoju ŽoNFP späť,
- zanikol bez právneho nástupníctva,
- v iných prípadoch, kedy tak ustanovuje Zákon o príspevku z EŠIF.

4.3. Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste

RO je oprávnený overiť PPP alebo niektoré z PPP v rámci konania o ŽoNFP priamo na mieste u žiadateľa. RO nie je oprávnený v prípade overovania 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 vykonania 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 vyzvaní, má možnosť domáhať sa nápravy prostredníctvom riadneho opravného prostriedku, ktorým je odvolanie.

Odvolanie podáva žiadateľ písomne RO v lehote 10 pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia. Odvolanie žiadateľ podáva do e-schránky poskytovateľa alebo v listinnej forme na adresu:

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

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

Odvolanie nie je prípustné voči:

- rozhodnutiu o zastavení konania o ŽoNFP,
- rozhodnutiu o zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP,
- rozhodnutiu o zrušení rozhodnutia a vrátení veci na nové konanie a rozhodnutie,
- 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),
- 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:

- Odvolanie nie je podané oprávnenou osobou – oprávnený na podanie odvolania je výlučne žiadateľ,
- Žiadateľ sa vzdal práva na odvolanie – žiadateľ je oprávnený vzdať sa práva na odvolanie písomne u RO,
- Odvolanie je podané po lehote na podanie odvolania – zákonná lehota na podanie odvolania je 10 pracovných dní od doručenia rozhodnutia. Ak žiadateľ v dôsledku nesprávneho poučenia alebo preto, že nebol poučený vôbec podal odvolanie po lehote, predpokladá sa, že ho podal včas, ak tak urobil do 1 mesiaca odo dňa doručenia rozhodnutia,

- d) Odvolanie je podané po späťvzatí – žiadateľ je oprávnený v lehote na odvolanie podané odvolanie vziať písomne späť. Ak po späťvzatí podá v lehote na odvolanie nové odvolanie, RO takéto odvolanie odmietne,
- e) Odvolanie nie je podané písomne,
- f) Odvolanie neobsahuje náležitosti, ktorými sú:
 - akej veci sa odvolanie týka a dôvody podania odvolania,
 - čo odvolaním žiadateľ navrhuje,
 - dátum podania a podpis osoby podávajúcej odvolanie.
- g) Odvolanie smeruje len proti odôvodneniu rozhodnutia – RO odmietne odvolanie, ak smeruje výlučne proti odôvodneniu 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 vydaním nového rozhodnutia, na ktorého náležitosti sa primerane vzťahujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o ŽoNFP. Týmto novým rozhodnutím RO pôvodné rozhodnutie zmení tak, aby v plnom rozsahu vyhovelo odvolaniu.

V prípade, ak RO nemôže rozhodnúť o odvolaní na svojej úrovni (autoremedúra), pretože nevyhovie odvolaniu žiadateľa v plnom rozsahu⁹, bezodkladne postúpi odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu RO.

RO rozhodne o odvolaní na svojej úrovni alebo postúpi odvolania na rozhodnutie štatutárnemu orgánu RO najneskôr do 60 pracovných dní od doručenia odvolania.

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 PPP,
- napadnuté rozhodnutie potvrdiť – ak sa v odvolacom konaní preukáže, že napadnuté rozhodnutie bolo vydané v súlade s PPP, 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

⁹ 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.

odvolania sa považuje deň doručenia oznámenia o späťvzati 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 prípade, ak 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 poskytnutí NFP. RO môže začať preskúmať mimo odvolacieho konania rozhodnutie o neschválení alebo rozhodnutie o zastavení konania najneskôr do dvoch rokov od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.3. Oprava rozhodnutia

V súlade s § 47 ods. 6 Správneho poriadku RO vykoná v prípade identifikovaných chýb v písaní, počítaní a iných zrejmych nesprávnosti 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 alebo 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 sa odloží. Sťažnosť podaná elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť.

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

- nie je sťažnosťou v zmysle ustanovenia § 4 Zákona o sťažnostiach, vráti podanie bezodkladne tomu, kto ho podal, a to najneskôr do 30 pracovných dní od jeho doručenia s uvedením dôvodu. MŽP SR takéto podanie nevráti, ak je príslušné na jeho vybavenie podľa iného právneho predpisu.
- je sťažnosťou, podanie zaeviduje a sťažnosť začne vybavovať v lehote na vybavenie sťažnosti. Pokiaľ sťažnosť nie je v súlade s § 5 ods. 3 Zákona o sťažnostiach alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, MŽP SR písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť doplnil s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote sťažnosť odloží. Lehota na vybavenie sťažnosti pre MŽP SR je 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 poskytnutí NFP

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

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

Za prípravu zmluvy o poskytnutí NFP je zodpovedný SO.

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

- a) ktorému rozhodnutie o schválení ŽoNFP nadobudlo právoplatnosť¹⁰ a
- b) ktorý poskytol súčinnosť potrebnú na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.

5.1. Poskytnutie súčinnosti

SO po vydaní rozhodnutia o schválení ŽoNFP písomne vyzve žiadateľa na poskytnutie súčinnosti, určí údaje, resp. rozsah potrebnej súčinnosti zo strany žiadateľa pre vypracovanie návrhu zmluvy o poskytnutí NFP a lehotu na jej poskytnutie.

V prípade, že žiadateľ v stanovenej lehote neposkytne súčinnosť v zmysle písomnej výzvy SO, SO opätovne písomne vyzve žiadateľa a stanoví mu novú lehotu na poskytnutie súčinnosti. V prípade, že žiadateľ ani v lehote stanovenej SO v opätovnej výzve na poskytnutie súčinnosti na uzavretie zmluvy neposkytne súčinnosť v zmysle písomnej výzvy SO, SO 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 poskytnutí NFP.

5.2. Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP

SO zašle žiadateľovi návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP v lehote 10 pracovných dní od poskytnutia súčinnosti žiadateľa.

Spolu so zaslaným návrhom na uzavretie zmluvy určí SO žiadateľovi lehotu na prijatie návrhu zmluvy o poskytnutí NFP minimálne 5 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľovi. Žiadateľ je oprávnený návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP prijať, resp. písomne odmietnuť kedykoľvek v rámci lehoty. Návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP zaniká dňom uplynutia lehoty, ktorá bola v návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP určená na jeho prijatie alebo dorúčením písomného prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP SO. Zánik návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP nezakladá dôvod na zmenu rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Po dohode so žiadateľom môže byť návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP odovzdaný žiadateľovi na pracovisku SO, pričom v takomto prípade SO návrh žiadateľovi nezasiela.

Žiadateľ po podpise zmluvy o poskytnutí NFP zasiela späť SO dva podpísané rovnopisy a tretí si ponechá.

¹⁰ Na právoplatnosť rozhodnutia sa vzťahuje § 52 Správneho poriadku, t. j. rozhodnutie, voči ktorému nie je možné sa odvolať, je právoplatné.

Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka nadobúda dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia poskytovateľom v centrálnom registri zmlúv.

Pre nadobudnutie účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP je rozhodujúce zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP v centrálnom registri zmlúv. SO aj Prijímateľ sú povinnými osobami podľa Zákona o slobode informácií. Zmluvné strany sa dohodnú, že prvé zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečí SO a o dátume zverejnenia zmluvy o poskytnutí NFP informuje prijímateľa. Uvedené neplatí, pokiaľ si zmluvné strany dohodnú neskorší deň nadobudnutia účinnosti, napr. po splnení konkrétnych podmienok zo strany žiadateľa, čo musí byť explicitne uvedené v texte zmluvy o poskytnutí NFP.

Napriek skutočnosti, že prvé zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečí SO, je žiadateľ povinný zmluvu o poskytnutí NFP tiež zverejniť.

Nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP začína proces implementácie projektu. Informácie týkajúce sa realizácie projektu sú obsiahnuté v aktuálne platnej verzii [Príručky pre prijímateľa](#).

5.3. Osobitné podmienky vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí NFP

Pre vyplatenie NFP bude prijímateľ povinný preukázať splnenie podmienok uvedených v zmluve o poskytnutí NFP.

Osobitne bude prijímateľ povinný pred vyplatením NFP preukázať, že:

1. má vysporiadané majetkovo-právne vzťahy a disponuje povoleniami na realizáciu aktivít projektu,
2. projekt je v súlade s požiadavkami v oblasti posudzovania vplyvov navrhovanej činnosti na životné prostredie,
3. projekt je v súlade s požiadavkami v oblasti dopadu plánov a projektov na územia sústavy NATURA 2000.

Špecifikácia podmienok:

1	Podmienka mať vysporiadané majetkovo-právne vzťahy a povolenia na realizáciu aktivít projektu	<p>Podmienka vysporiadania majetkovo-právnych vzťahov</p> <p>Prijímateľ musí preukázať vlastnícke právo k nehnuteľnostiam.</p> <p>Nehnuteľnosti, ktoré majú byť zhodnotené z NFP, musia byť vo výlučnom vlastníctve žiadateľa.</p> <p>Veci nadobudnuté a/alebo zhodnotené z NFP musia v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP zostať vo výlučnom vlastníctve prijímateľa aj počas obdobia udržateľnosti projektu, t.j. 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu.</p> <p>Podmienka mať povolenie na realizáciu aktivít projektu:</p> <p>Prijímateľ je povinný disponovať právoplatným povolením na realizáciu projektu, vydaným príslušným povoľovacím orgánom (napr. stavebné povolenie), resp. iným povolením / vyjadrením v súlade s platnou právnou úpravou (napr. platné oznámenie k ohláseniu drobnej stavby), vrátane príslušnej projektovej dokumentácie (ak relevantné).</p>
2	Oprávnenosť z hľadiska preukázania súladu s požiadavkami v oblasti posudzovania vplyvov navrhovanej činnosti na životné prostredie	<p>Projekt, ktorý je predmetom ŽoNFP musí byť z hľadiska navrhovanej činnosti v súlade s požiadavkami v oblasti posudzovania vplyvov navrhovanej činnosti podľa zákona o posudzovaní vplyvov na životné prostredie.</p> <p>V prípade, ak v rámci navrhovanej činnosti došlo k zmene, zmena navrhovanej činnosti musí byť rovnako v súlade s požiadavkami v oblasti posudzovania vplyvu navrhovanej činnosti v súlade so zákonom o</p>

		posudzovaní vplyvov. Záveru uvedené v záverečnom stanovisku z posudzovania vplyvov na životné prostredie (ak navrhovaná činnosť alebo jej zmena podlieha povinnému hodnoteniu alebo z rozhodnutia zo zisťovacieho konania vyplynulo, že sa navrhovaná činnosť alebo jej zmena bude ďalej posudzovať podľa zákona o posudzovaní vplyvov) musia byť zohľadnené v povolení na realizáciu projektu, resp. v zmene takéhoto povolenia (t.j. uvedené platí rovnako aj v prípade zmien v povolení na realizáciu projektu).
3	Oprávnenosť z hľadiska preukázania súladu s požiadavkami v oblasti dopadu plánov a projektov na územia sústavy NATURA 2000	Projekt, ktorý je predmetom ŽoNFP nesmie mať pravdepodobne významný nepriaznivý vplyv na územia sústavy NATURA 2000.

Ak počas trvania zmluvného vzťahu medzi poskytovateľom a prijímateľom (na základe uzavretej Zmluvy o poskytnutí NFP) dôjde k zisteniu, že niektorá z podmienok nie je splnená, je RO oprávnený vyvodiť právne dôsledky vo vzťahu k prijímateľovi v súlade s príslušnými ustanoveniami uzavretej Zmluvy o poskytnutí NFP - najmä nevyplatiť NFP.

6. Komunikácia so žiadateľom

6.1. Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP

RO zverejní na webovom sídle www.op-kzp.sk do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP zoznam schválených ŽoNFP a zoznam neschválených ŽoNFP.

Zoznam schválených ŽoNFP obsahuje:

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

Zoznam neschválených ŽoNFP obsahuje:

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

Zverejnenie informácií o zazmluvnených projektoch

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

Spracúvanie osobných údajov

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

6.2. Poskytovanie informácií

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

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

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