



Európska únia
Európsky fond regionálneho rozvoja



PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK

v rámci 61. výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie NFP
s kódom OPKZP-PO4-SC411-2019-61
v znení usmernenia č. 12

Slovenská inovačná a energetická agentúra

Sprostredkovateľský orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia

26.03.2024
08.02.2022

Formát

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	8
2.	VYPRACOVANIE A PREDLOŽENIE ŽONFP	98
2.1	PRÍSTUP DO ITMS2014+ A E-SCHRÁNKY	9
2.2	VYPRACOVANIE A PREDLOŽENIE ŽONFP	10
2.3	PODMIENKY DORUČENIA ŽONFP	1312
3.	PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU	1413
3.1.	ŠPECIFIKÁCIA POVINNÝCH PRÍLOH FORMULÁRA ŽONFP	3127
4.	SCHVAĽOVANIE ŽONFP	5554
4.1.	ADMINISTRATÍVNE OVERENIE	5754
4.1.1.	Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP	5754
4.1.2.	Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku	5854
4.2.	ODBORNÉ HODNOTENIE A VÝBER ŽONFP	6056
4.2.1.	Odborné hodnotenie ŽoNFP	6056
4.2.2.	Výber ŽoNFP	6257
4.2.3.	Vydávanie rozhodnutí	6258
4.3.	OVERENIE PODMIENOK POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU NA MIESTE	6359
4.4.	OPRAVNÉ PROSTRIEDKY A SŤAŽNOSTI	6359
4.4.1	Odvolanie (riadny opravný prostriedok)	60
4.4.2	Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)	6564
4.4.3	Oprava rozhodnutia	6662
4.4.4	Sťažnosti	6662
5.	ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NFP	6763
6.	KOMUNIKÁCIA SO ŽIADATEĽOM	6965
6.1	ZVEREJŇOVANIE VÝSLEDKOV SCHVAĽOVANIA ŽONFP	6965
6.2	POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ	7065
7.	PRÍLOHY	7066

1. Všeobecné informácie

1.1. Cieľ príručky

Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok z Operačného programu Kvalita životného prostredia v rámci Výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej len „žiadosť o NFP“ alebo „ŽoNFP“) s kódom OPKZP-PO4-SC411-2019-61 (ďalej len „Príručka pre žiadateľa“ alebo „príručka“), je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý predstavuje pre žiadateľa hlavný podporný nástroj pre prípravu, vypracovanie a predloženie žiadosti o NFP a spoľahlivú orientáciu v prostredí podmienok a pravidiel poskytovania príspevku stanovených Výzvou na predkladanie žiadostí o NFP (ďalej len „výzva“) s kódom OPKZP-PO4-SC411-2019-61.

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

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

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

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

- ✓ Ako prebieha schvaľovanie žiadosti o NFP? (kapitola 4)
- ✓ Akým spôsobom a dokedy dôjde k uzavretiu Zmluvy o poskytnutí NFP v prípade schválenia žiadosti o NFP? (kapitola 5)
- ✓ Akým spôsobom komunikuje SO a kde nájsť bližšie informácie k výzve? (kapitola 6)
- ✓ Kompletne prílohy Príručky pre žiadateľa, na ktoré sa Príručka pre žiadateľa odvoláva, vrátane príloh, ktoré slúžia ako pomôcka pre žiadateľa pri kontrole úplnosti ŽoNFP a jej príloh a pri práci s výzvou a dokumentmi, na ktoré sa výzva odvoláva (kapitola 7)

Výsledkom práce s Príručkou pre žiadateľa by mala byť komplexná dokumentácia ŽoNFP pripravená na predloženie na SO.

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

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

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

Príručka pre žiadateľa neobsahuje informácie týkajúce sa realizácie projektov. Tieto informácie sú obsahom **Príručky pre prijímateľa Operačného programu Kvalita životného prostredia pre oblasť podpory: Prioritná os 4** (ďalej len „Príručka pre prijímateľa“), ktorá je zverejnená na <http://www.op-kzp.sk/obsah-dokumenty/prirucka-pre-prijimatela-2/>.

1.2. Definície pojmov a použité skratky a pojmy

Pri práci s Príručkou pre žiadateľa sú používané viaceré pojmy, ktoré majú význam pre správne pochopenie jednotlivých častí tohto dokumentu. Ide o nasledovné pojmy:

- A. Pojmy uvedené v § 3 ods. 1 a ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF majú v príručke rovnaký význam, aký je definovaný v zákone o príspevku z EŠIF.
- B. Pojmy používané v súvislosti a v nadväznosti na realizáciu projektu v súlade s ustanoveniami Zmluvy o poskytnutí NFP majú v príručke rovnaký význam, aký je definovaný v čl. 1 Úvodné ustanovenia Prílohy č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP.
- C. Pojmy, ktoré sú používané v dokumentoch, na ktoré výzva odkazuje, majú taký význam, aký je definovaný v týchto dokumentoch.
- D. Ďalšie pojmy, ktoré sú uvádzané v príručke, majú nasledujúci význam:

1. **Aktivita** – súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi počas oprávneného obdobia stanoveného vo výzvaní, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity.

2. **Deň doručenia**¹ – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na SO považuje:

- v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na SO ~~V_i~~;
- v prípade zasielania dokumentov na SO poštou, resp. kuriérom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu ~~V_i~~;
- v prípade zasielania dokumentov cez e-schránku SO sa za deň doručenia považuje v súlade so zákonom o e-Governmente deň ich uloženia do e-schránky SO. Pre posúdenie zachovania uvedenej lehoty je rozhodujúci termín odoslania dokumentu do e-schránky SO;
- v prípade zasielania príloh ŽoNFP v elektronickej podobe (prostredníctvom ITMS2014+) SO sa za deň doručenia považuje deň ich odoslania príloh ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+.

Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej SO. ~~Ak SO zasiela dokumenty žiadateľovi v listinnej forme, za deň doručenia sa považuje deň prevzatia dokumentov žiadateľom. V rámci konania o žiadosti o NFP sa na doručovanie vzťahujú ustanovenia § 24 a § 25 správneho poriadku. V prípade zasielania dokumentov žiadateľovi prostredníctvom e-schránky (ak má žiadateľ aktivovanú e-schránku na doručovanie) sa za deň doručenia považuje deň uvedený na elektronickej doručenke do e-schránky SO, resp. márnym uplynutím úložnej lehoty. Dátum doručenia formulára ŽoNFP je určujúci aj pre splnenie tých podmienok poskytnutia príspevku, ktorých forma preukázania zo strany žiadateľa obsahuje požiadavku na aktuálnosť prílohy, ako aj pre zaradenie ŽoNFP do jednotlivých hodnotiacich kôl výzvy. V prípade zmien vo výzve vykonaných usmernením poskytovateľa je dátum doručenia ŽoNFP rozhodujúci z hľadiska posúdenia dopadu relevantnej zmeny na ŽoNFP. Upozorňujeme žiadateľov, že v rámci procesu konania o ŽoNFP bude SIEA ako orgán verejnej moci v súlade so zákonom o e-Governmente komunikovať so žiadateľmi elektronicke, prostredníctvom elektronickej schránky. Za deň doručenia sa považuje deň uvedený na elektronickej doručenke zaslanej do e-schránky SO, resp. deň márneho uplynutia úložnej lehoty. V prípade, ak elektronickej schránke žiadateľa nie je aktivovaná na doručovanie, doručenie písomností v procese konania o ŽoNFP bude zabezpečené dorúčením žiadateľovi v listinnej podobe prostredníctvom poštového podniku.~~

2.3. **Deň pracovného pokoja** – sobota a deň pracovného pokoja podľa § 2 zákona č. 241/1993 Z. z. o štátnych sviatkoch, dňoch pracovného pokoja a pamätných dňoch v znení neskorších predpisov.

3.4. **Doručovanie** – v prípade, ak žiadateľ má aktivovanú e-schránku na doručovanie, SO doručuje žiadateľovi všetky dokumenty do e-schránky. V prípade, ak žiadateľ nemá aktivovanú e-schránku na doručovanie, resp. ak SO

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

rozhodne o neúčinnosti elektronického doručovania (napr. technické problémy), doručuje SO všetky dokumenty žiadateľovi v listinnej forme podobne ako doporučenú zásielku do vlastných rúk s potvrdením o dodaní (doručenkou) na poštovú adresu žiadateľa uvedenú v ŽoNFP.

- 4.5. E-schránka** - elektronické úložisko podľa zákona e-Governmente na komunikáciu s orgánmi verejnej moci. Pod komunikáciou sa rozumie zasielanie elektronických podaní a doručovanie elektronických dokumentov.
- 5.6. Financujúca banka** – banka, ktorá má so žiadateľom uzatvorenú zmluvu o úvere na spolufinancovanie projektu predkladaného v rámci tejto výzvy a zároveň má s RO uzatvorenú Zmluvu o spolupráci.² Pre Zmluvu o úvere sa použije definícia v Zmluve o spolupráci.
- 6.7. 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.
- 7.8. Investičný projekt** – projekt zameraný predovšetkým na výstavbu a nákup nehnuteľností, technické zhodnotenie nehnuteľností, nákup strojov a technológií a pod., ktorého výsledkom je dlhodobý hmotný a/alebo nehmotný majetok v zmysle zákona o účtovníctve a zákona o dani z príjmov, a v rámci ktorého výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku prekročia 40 % celkových oprávnených výdavkov projektu.
- 8.9. 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 (ďalej len „EŠIF“) a s inými vnútroštátnymi informačnými systémami vrátane Informačného systému účtovníctva fondov (ISUF), pre ktorý je zdrojovým systémom v rámci integračného rozhrania.
- 9.10. Konflikt záujmov** – konfliktom záujmov sa rozumie skutočnosť, keď z finančných, osobných, rodinných, politických alebo iných dôvodov je narušený alebo ohrozený nestranný, transparentný, nediskriminačný, efektívny, hospodárny a objektívny výkon funkcií pri poskytovaní príspevku. Konflikt záujmov je upravený v § 46 zákona o príspevku z EŠIF, vrátane vymedzenia následkov spojených s identifikovaním konfliktu záujmov.
- 10.11. Koordinátor EIA** - vecne príslušný útvar MŽP SR, do pôsobnosti ktorého spadá problematika vykonávania kontroly a vyhodnocovania súladu ŽoNFP, uchádzajúcich sa o prostriedky z EŠIF s požiadavkami v oblasti posudzovania vplyvov na životné prostredie podľa § 54 ods. 2 písm. y) zákona o posudzovaní vplyvov.
- 11.12. Kód žiadosti NFP** – 13 miestny kód žiadosti o NFP pridelený IT monitorovacím systémom 2014+ je jednoznačný a jedinečný identifikátor v rámci celého systému ITMS2014+. Počas celého životného cyklu žiadosti o NFP je kód nemenný.
- 12.13. Lehota** – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za dni sa považujú pracovné dni. V prípade podania v listinnej podobe sa do plynutia lehoty nezapočítava deň, keď došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa v posledný deň lehoty podanie v listinnej podobe podá na SO, alebo ak sa odovzdá na poštovú prepravu/kuriérovi, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak. Na počítanie lehôt v rámci konania o ŽoNFP a uzatvárania Zmluvy o poskytnutí NFP sa vzťahuje § 27 správneho poriadku. Ustanovenie § 28 správneho poriadku o odpustení zmeškania lehoty sa neuplatňuje. Ak žiadateľ zasiela dokumenty SO cez e-schránku, lehota je zachovaná, ak sú dokumenty uložené v posledný deň lehoty do e-schránky SO. Ak žiadateľ zasiela prílohy ŽoNFP SO v elektronickej podobe (prostredníctvom ITMS2014+) je lehota zachovaná, ak ich žiadateľ v posledný deň lehoty odošle prostredníctvom ITMS2014+. Ak SO zasiela dokumenty žiadateľovi prostredníctvom e-schránky (ak má žiadateľ aktivovanú e-schránku na doručovanie) a doručuje sa do vlastných rúk, potom je lehota zachovaná, ak jesú dokumenty v posledný deň lehoty zobrazené naodoslané do elektronickej doručenko do e-schránky SO, resp. dňom márneho uplynutia úložnej lehoty žiadateľa.
- 13.14. 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.
- 14.15. Merateľný ukazovateľ projektu bez príznaku** – merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je záväzné z hľadiska dosiahnutia jeho plánovanej hodnoty, pričom je pri ňom akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti v súlade s podmienkami Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

- 14.16. Merateľný ukazovateľ projektu s príznakom** – merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi, a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii prijímateľa. Nedosiahnutie plánovanej hodnoty merateľných ukazovateľov projektu s príznakom v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní daného externého vplyvu nemusí byť spojené s finančnou sankciou vo vzťahu k prijímateľovi.
- 14.17. Poskytovateľ** – SO pre OP KŽP. SO koná v zastúpení Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky ako riadiaceho orgánu pre OP KŽP v súlade so Zmluvou o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom (ďalej len „Zmluva RO/SO“) uzavretej medzi riadiacim orgánom a sprostredkovateľským orgánom. SO je Slovenská inovačná a energetická agentúra so sídlom v Bratislave (ďalej aj ako „SIEA“).
- 14.18. 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.
- 14.19. Verejné obstarávanie/obstarávanie** – postupy definované v zákone č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ako aj postupy na ktoré sa uvedený zákon nevzťahuje.
- 14.20. Zmluva o poskytnutí NFP** – podrobná zmluva o podpore projektu spolufinancovaného z EŠIF a ŠR uzatvorená medzi sprostredkovateľským orgánom konajúcim v zastúpení Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky ako riadiaceho orgánu pre OP KŽP a prijímateľom určujúca podmienky poskytnutia NFP, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán.
- 20.21. Zmluva o spolupráci** - [Zmluva o spolupráci a spoločnom postupe medzi bankou a orgánmi zastupujúcimi Slovenskú republiku na programové obdobie 2014 – 2020.](#)
- 24.22. Žiadosť o NFP** – dokument, ktorý pozostáva z Formulára ŽoNFP a povinných príloh, ktorým žiadateľ žiada o poskytnutie NFP, na základe ktorého SO vydá Rozhodnutie o schválení ŽoNFP alebo Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP alebo Rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP.

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

- 1. Všeobecné nariadenie** – nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 v platnom znení.
- 2. Všeobecné nariadenie o skupinových výnimkách** – nariadenie Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy v platnom znení.
- 3. Nariadenie o EFRR** - nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013 zo 17. decembra 2013 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a o osobitných ustanoveniach týkajúcich sa cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1080/2006 v platnom znení.
- 4. Rámcová smernica o vode (RSV)** - smernica 2000/60/ES Európskeho parlamentu a Rady z 23. októbra 2000, ktorou sa stanovuje rámec pôsobnosti pre opatrenia spoločenstva v oblasti vodného hospodárstva (RSV).
- 5. Zákon o príspevku z EŠIF** – zákon č. 292/2014 o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 6. Zákon o finančnej kontrole** – zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 7. Katastrálny zákon** - zákon č. 162/1995 Z. z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam (katastrálny zákon) v znení neskorších predpisov.
- 8. Občiansky zákonník** – zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.
- 9. Obchodný zákonník** – zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov.
- 10. Zákon o registri právnických osôb** – zákon č. 272/2015 Z. z. o registri právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 11. Trestný zákon** – zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov.
- 12. Trestný poriadok** – zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov.

13. **Zákon o trestnej zodpovednosti PO** – zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
14. **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.
15. **Zákon o účtovníctve** – zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
16. **Zákon o VO** – zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
17. **Zákon o konkurze a reštrukturalizácii** – zákon č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
18. **Zákon o slobode informácií** – zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.
19. **Správny poriadok** – zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov.
20. **Stavebný zákon** – zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov.
21. **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.
22. **Zákon o podpore regionálneho rozvoja** – zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení zákona č. 309/2014 Z. z.
23. **Zákon o registri partnerov VS** – zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
24. **Zákon o správe daní** – zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
25. **Zákon o dani z príjmov** – zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.
26. **Zákon o sťažnostiach** – zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.
27. **Zákon o nelegálnej práci** – zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
28. **Zákon o DPH** – zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.
29. **Zákon o sociálnom poistení** – zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.
30. **Zákon o zdravotnom poistení** – zákon č. 581/2004 Z. z. o zdravotných poisťovniach, dohľade nad zdravotnou starostlivosťou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
31. **Zákon o energetike** – zákon č. 251/2012 Z. z. o energetike a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
32. **Zákon o energetickej efektívnosti** – zákon č. 321/2014 Z. z. o energetickej efektívnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
33. **Zákon o podpore OZE a VÚ Kvet** – zákon č. 309/2009 Z. z. o podpore obnoviteľných zdrojov energie a vysoko účinnej kombinovanej výroby a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
34. **Zákon o tepelnej energetike** – zákon č. 657/2004 Z. z. o tepelnej energetike v znení neskorších predpisov.
35. **Vodný zákon** – zákon č. 364/2004 Z. z. o vodách a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov (vodný zákon).
36. **Zákon proti byrokracii** – zákon č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákon proti byrokracii).

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

CKO	Centrálny koordinačný orgán
EŠIF	európske štrukturálne a investičné fondy
FO	<u>Fyzická osoba</u>
Formulár ŽoNFP	formulár žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku - Príloha č. 1 výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie NFP s kódom OPKŽP-PO4-SC411-2019-61
HP RMŽaNDRMŽ a ND	horizontálne princípy rovnosti Podpora rovnosti mužov a žien a n Nediskriminácia
HP UR	horizontálny princíp Udržateľný rozvoj
IÚSRMO	<u>Integrovaná územná stratégia rozvoja mestskej oblasti</u>

Jednotná príručka k VO	<u>Jednotná príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania</u>
LV	<u>list vlastníctva</u>
MIRRI SR	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky
MŽP SR	Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
NFP	nenávratný finančný príspevok
NUS	<u>Nízkouhlíková stratégia</u>
OP KŽP	Operačný program Kvalita životného prostredia
PPP	podmienka poskytnutia príspevku
Príručka k OV pre DOP	Príručka k oprávnenosti výdavkov pre dopytovo orientované projekty Operačného programu Kvalita životného prostredia, verzia 2.5
Príručka pre žiadateľa	Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok z Operačného programu Kvalita životného prostredia v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP s kódom OPKZP-PO4-SC411-2019-61
Príručka pre prijímateľa	Príručka pre prijímateľa Operačného programu Kvalita životného prostredia pre oblasť podpory: Prioritná os 4 v platnom znení
RIÚS	<u>Regionálna integrovaná územná stratégia</u>
RO	<u>riadiaci orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia</u>
SO alebo poskytovateľ	sprostredkovateľský orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia, Slovenská inovačná a energetická agentúra
RO	<u>riadiaci orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia</u>
Stratégia financovania EŠIF	Stratégia financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020
SŠP OZE	Schéma štátnej pomoci na podporu využívania obnoviteľných zdrojov energie v znení dodatku č. <u>2 3</u>
Systém riadenia EŠIF	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020
SFR	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020
Výzva	Výzva na predkladanie žiadostí o <u>poskytnutie</u> NFP <u>s kódom</u> OPKZP-PO4-SC411-2019-61
VO	verejné obstarávanie
zákon o príspevku z EŠIF	zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zmluva o poskytnutí NFP	zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
žiadosť o NFP alebo ŽoNFP	žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku

1.3. Platnosť a účinnosť príručky

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

Podmienky pre aktualizáciu príručky sú totožné s podmienkami pre aktualizáciu, resp. zmenu Výzvy. SO zverejní aktualizovanú Príručku pre žiadateľa ako súčasť usmernenia k zmene výzvy. V rámci usmernenia SO definuje zmeny, ktoré boli v Príručke pre žiadateľa vykonané a zároveň definuje, na aké ŽoNFP sa zmena vzťahuje. Aktualizácia Príručky pre žiadateľa je účinná v súlade s informáciou uvedenou v usmernení, najskôr však dňom zverejnenia na webovom sídle www.op-kzp.sk.

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

2. Vypracovanie a predloženie ŽoNFP

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

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

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

2.1 Prístup do ITMS2014+ a e-schránky³

Postup získavania prístupu do verejnej časti ITMS2014+

Žiadateľ je povinný pri získavaní prístupu do verejnej časti ITMS2014+ postupovať podľa návodu, ktorý je súčasťou [**Usmernenia CKO č. 2 Záväzné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+**](#).

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

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

Zriadenie a aktivácia e-schránky pre doručovanie písomností

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

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

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

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

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

³ Elektronické úložisko podľa zákona o e-Governmente.

Elektronické schránky neboli (pri ich zriadení) automaticky aktivované aj na doručovanie. O túto aktiváciu môže požiadať výhradne majiteľ elektronickej schránky, a to prostredníctvom aktivačnej funkcie (tejto schránky). Majiteľom elektronickej schránky je osoba (právnická alebo fyzická osoba – podnikateľ), pre ktorú bola schránka zriadená⁴.

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

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

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

2.2 Vypracovanie a predloženie ŽoNFP

Vypracovanie ŽoNFP

Žiadateľ je povinný pri vyplňaní formuláru ŽoNFP postupovať podľa návodu, ktorý je súčasťou Prílohy č. 1 Podpora vytvorenia ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+ [Usmernenia CKO č. 1 k postupu administrácie žiadosti o NFP cez ITMS2014+](#).

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

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

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

Predkladanie ŽoNFP

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

Po elektronicke odoslaní vyplneného formulára ŽoNFP a všetkých príloh⁵, ktoré je potrebné predkladať cez ITMS2014+, žiadateľ predkladá formulár ŽoNFP (bez príloh vložených do ITMS2014+) ~~v listinnej podobe alebo prostredníctvom e-schránky.~~ To znamená, že: prostredníctvom e-schránky. Do e-schránky zasiela žiadateľ formulár ŽoNFP cez www.slovensko.sk alebo priamo z prostredia ITMS2014+. SO akceptuje listinné predloženie formulára ŽoNFP, ak z technických príčin nebolo možné formulár ŽoNFP predložiť prostredníctvom e-schránky.

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

⁴ Oprávnené osoby, ktoré majú udelený úplný alebo čiastočný prístup k elektronickej schránke žiadateľa (t. j. ak prístup nemá výlučne len žiadateľ) nemajú oprávnenie takúto elektronicke schránku aktivovať na doručovanie.

⁵ Prílohy žiadateľ predkladá priamo prostredníctvom systému ITMS2014+ vo formáte ustanovenom touto príručkou. SO neodporúča, aj vzhľadom na obmedzenú kapacitu elektronicke schránok, predkladať povinné prílohy ŽoNFP do elektronickej schránky SO.

Odoslanie z prostredia ITMS2014+

—Po odoslaní ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ si žiadateľ zvolí spôsob odoslania „**Odoslať listinneelektronicky**“ a voľbu potvrdí tlačidlom „Ďalej“. ITMS2014+ týmto krokom vygeneruje Formulár ŽoNFP vo formáte pdf., ďalej žiadateľ **vytlačí listinnú formu** vyplneného **formulára ŽoNFP**, opečiatkuje ju (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečiatku) a podpíše ju (štatutárny orgán žiadateľa, resp. splnomocnená osoba⁶). K listinnej forme formulára ŽoNFP priloží žiadateľ všetky prílohy, ktoré z technických príčin nie je možné predložiť elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. Kompletnú dokumentáciu ŽoNFP v listinnej forme (Žiadateľ následne autorizuje formulár ŽoNFP vrátane príloh) žiadateľ predloží **1 x v originálnom vyhotovení** na adresu určenú na doručovanie dokumentov v listinnej podobe.

kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo

po odoslaní ŽoNFP prostredníctvom ITMS 2014+ si žiadateľ zvolí spôsob odoslania „**Odoslať elektronicky**“ a voľbu potvrdí tlačidlom „Ďalej“, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou. ITMS 2014+ týmto krokom prostredníctvom integrácie odošle formulár ŽoNFP priamo do e-schránky SO.

Odoslanie cez www.slovensko.sk

V prípade nefunkčnosti tejto funkcionality ITMS 2014+, žiadateľ zvolí „**Odoslať listinne**“ a voľbu potvrdí tlačidlom „Ďalej“. ITMS 2014+ týmto krokom vygeneruje formulár ŽoNFP vo formáte .pdf, ktorý žiadateľ uloží do verzie PDF/A-1a, autorizuje ho kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou a odošle do elektronickej schránky SO cez webové sídlo www.slovensko.sk „Podania v procese implementácie EŠIF pre programové obdobie 2014-2020 (podania podporované v rámci ITMS2014+)“. Formulár všeobecnej agendy žiadateľ vyplní nasledovne:

—do značky prijímateľa uvedie kód výzvy „OPKZP-PO4-SC411-2019-61“.

—do značky odosielaťa uvedie IČO žiadateľa.

do predmetu uvedie kód ŽoNFP vygenerovaný systémom

Technické obmedzenia ITMS2014+.

—do textu uvedie text „Zaslanie žiadosti o NFP“ a názov žiadateľa.

Žiadateľ neautorizuje

Ak formulár ŽoNFP alebo prílohy **ŽoNFP**, ale nie je možné z technických alebo prevádzkových príčin predložiť elektronicky, žiadateľ ich **iba vloží dopredkladá** v listinnej podobe.

Akceptácia listinnej formy

V nadväznosti na vyššie uvedené (technické obmedzenie ITMS2014+), SO akceptuje listinné predloženie formulára ŽoNFP a/alebo jeho príloh a to výlučne z dôvodu ak z technických príčin nebolo možné alebo vhodné postupovať podľa vyššie uvedených postupov. V prípade, ak žiadateľ predkladá určitú prílohu ŽoNFP v listinnej podobe, žiadateľ v časti 7.1 formulára ŽoNFP identifikuje danú prílohu.

Odporúčania pre zasielanie listinnej dokumentácie ŽoNFP

Po odoslaní ŽoNFP (formulára a príloh) prostredníctvom ITMS 2014+ si žiadateľ zvolí spôsob odoslania „**Odoslať listinne**“ a voľbu potvrdí tlačidlom „Ďalej“. ITMS 2014+ týmto krokom vygeneruje formulár ŽoNFP vo formáte **vyžadovanom tejto príručkou**.pdf, ďalej žiadateľ **vytlačí listinnú formu** vyplneného **formulára ŽoNFP**, opečiatkuje ju (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečiatku) a podpíše ju (štatutárny orgán žiadateľa, resp. splnomocnená osoba). K listinnej forme formulára ŽoNFP priloží žiadateľ všetky prílohy, ktoré nie je možné z technických alebo prevádzkových príčin predložiť elektronicky.

⁶ V prípade splnomocnenej osoby žiadateľ v rámci prílohy č. 2 ŽoNFP predkladá scan úradne osvedčeného plnomocenstva, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu/osoby na podpis ŽoNFP, resp. ďalšie relevantné úkony. Bližšie informácie o obsahových požiadavkách na dané plnomocenstvo sú uvedené v kapitole 3.1 tejto príručky, v rámci prílohy č. 2 ŽoNFP.

⁷ Vo vzťahu k prílohám ŽoNFP ide napr. o prípady predloženia rozsiahlych príloh ŽoNFP technického charakteru pre zachovanie ich zrozumiteľnosti a presnosti (napr. výkresy, iná stavebná alebo technická dokumentácia, dokumentácia vytvorená v osobitných softvéroch a podobne).

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

Inštrukcie k predkladaniu dokumentov v listinnej podobe

Adresa na doručovanie dokumentov v listinnej podobe:

Dokumentácia ŽoNFP (formulár ŽoNFP vrátane príloh) predkladaná v listinnej forme sa predkladá v jednom originálnom vyhotovení na adresu:

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

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

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

ŽoNFP ~~za účelom zabezpečenia riadneho nakladania s dokumentáciou ŽoNFP, ktorá je na SO predkladaná v listinnej podobe, v procese schvaľovania ŽoNFP odporúčame žiadateľom, ktorí predkladajú formulár ŽoNFP a niektoré prílohy ŽoNFP (ktoré neboli predložené cez ITMS2014+) v listinnej podobe, aby pri príprave a kompletizácii dokumentácie ŽoNFP postupovali podľa nasledujúcich inštrukcií:~~

1. Dokumenty, ktoré žiadateľ predkladá v listinnej podobe, žiadateľ predloží na SO v pevnom, uzavretom a nepriehľadnom základnom obale. Na základnom obale budú uvedené nasledovné údaje:
 - označenie kódu príslušnej výzvy, t. j. **OPKZP-PO4-SC411-2019-61**;
 - názov a adresa SO;
 - celý názov (meno) a adresa žiadateľa;
 - IČO žiadateľa;
 - názov projektu;
 - kód ŽoNFP vygenerovaný ITMS2014+ (13-miestny kód);
 - nápisy „ŽoNFP – ŠC 4.1.1 „Zvýšenie podielu OZE na hrubej konečnej energetickej spotrebe SR“ a „NEOTVÁRAŤ“.
2. ~~Formulár ŽoNFP spolu s prílohami, ktoré z technických príčin nie je možné predložiť elektronicke prostredníctvom ITMS2014+, je potrebné zviazať~~ Predkladaná dokumentácia (formulár ŽoNFP a/alebo prílohy ŽoNFP) v listinnej podobe bude zviazaná v hrebeňovej, tepelnej alebo inej mechanickej väzbe. V prípade veľkého rozsahu je možné dokumentáciu ŽoNFP rozdeliť na viaceré osobitne zviazané časti, ~~príčom formulár ŽoNFP bude v takom prípade zviazaný osobitne.~~ Osobitne zviazaná časť prílohy dokumentácie ŽoNFP bude na prvej strane ~~takto zviazanej časti prílohy~~ označená rozsahom prílohy dokumentov, ktoré sú samostatne zviazané.

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

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

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

Potvrdenie o prijatí ŽoNFP dokumentácie obsahuje tieto povinné údaje:

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

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

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

2.3 Podmienky doručenia ŽoNFP

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

ŽoNFP je doručená riadne, ak

- formulár ŽoNFP je vyplnený ~~na počítači~~ prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ v slovenskom jazyku.

ŽoNFP je doručená včas, ak je formulár ŽoNFP ~~doručený~~ odoslaný do e-schránky SO alebo jeho listinná forma (iba v prípade technických príčin) na adresu určenú ~~SO a/alebo do e-schránky~~ SO najneskôr v posledný deň uzavretia výzvy. Rozhodujúcim dátumom na splnenie podmienky doručenia ŽoNFP včas je:

- v prípade predloženia ŽoNFP do e-schránky – dátum odoslania formulára ŽoNFP do e-schránky SO⁸;
- v prípade osobného predloženia – dátum fyzického odovzdania písomnej formy formulára ŽoNFP na adresu uvedenú v tejto Príručke pre žiadateľa;
- v prípade zaslania formulára ŽoNFP doporučenou poštou alebo kuriérskou službou – dátum odovzdania písomnej verzie formulára ŽoNFP na poštovú prepravu alebo na prepravu kuriérskou službou;
- ~~v prípade predloženia formulára ŽoNFP elektronicky do elektronickej schránky SIEA – dátum uloženia formulára ŽoNFP do elektronickej schránky SIEA⁹~~.

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

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

ŽoNFP je doručená v určenej forme, ak je formulár ŽoNFP ~~vrátane príloh~~ doručený v elektronickej podobe

⁸ V súlade s § 32 zákona o e-Governmente.

⁹ ~~V zmysle § 32 zákona o e-Governmente.~~

prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a zároveň je formulár ŽoNFP ~~doručený v písomnej forme (listinná forma podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou alebo elektronická forma podpísaná kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou žiadateľa, resp. osobou oprávnenou konať v mene žiadateľa a odoslaná predložená~~ prostredníctvom e-schránky SIEA) SO (bez príloh). Ak formulár ŽoNFP nie je z technických alebo prevádzkových príčin možné predložiť elektronicky (cez e-schránku SO), podmienka určenej formy je splnená, ak je formulár ŽoNFP doručený v listinnej forme na adresu určenú SO.

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

Upozornenia:

- ✚ ~~Pokiaľ na poštovej zásielke od žiadateľa nie je poštová pečiatka s dátumom odovzdania písomnej formy ŽoNFP na poštovú prepravu, resp. dátum je nečitateľný, SO overí dátum odovzdania zásielky obsahujúcej ŽoNFP na poštovú prepravu na webovom sídle Slovenskej pošty, a. s. alebo priamo u kuriérskej služby⁴⁰. V prípade, ak nie je možné overiť dátum odovzdania zásielky na webovom sídle Slovenskej pošty, a. s. alebo priamo u kuriérskej služby, resp. nie je viditeľne preukázané podanie zásielky na poštovú prepravu alebo prostredníctvom kuriérskej služby, SO vyzve žiadateľa, aby preukázal dátum doručenia, resp. odovzdania zásielky na prepravu. Žiadateľ tak môže urobiť preukázaním odovzdania zásielky na poštovú prepravu prostredníctvom podacieho lístka alebo iným preukázateľným spôsobom.~~
- ✚ V prípade, ak žiadateľ predloží ŽoNFP niekoľkonásobne v elektronickej ~~formepodobe~~ prostredníctvom ITMS2014+ (napr. dvakrát tá istá ŽoNFP podaná v rámci verejnej časti ITMS2014+), SO zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná aj ~~v písomnej forme~~ do e-schránky SO a spĺňa ostatné podmienky doručenia ŽoNFP.
- ✚ Pri tej ŽoNFP, ktorá bola podaná iba v elektronickej podobe prostredníctvom ITMS2014+ a nebola predložená zároveň cez e-schránku SO najneskôr do uzavretia výzvy, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a SO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním Rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.
- ✚ V prípade, ak žiadateľ predloží ŽoNFP ~~niekoľkonásobne v písomnej forme⁴¹(s rovnakým obsahom) niekoľkonásobne do e-schránky SO~~, SO zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná v elektronickej forme prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. V prípade ŽoNFP s rovnakým obsahom, ktoré žiadateľ predloží niekoľkonásobne ~~v písomnej forme~~, SO zaregistruje v ITMS2014+ ŽoNFP doručенú ako prvú ~~(v zmysle Registrátorneho poriadku SO)~~.
- ✚ Pri tej ŽoNFP, ktorá bola podaná iba ~~v písomnej forme~~ cez e-schránku SO a nebola zároveň predložená v elektronickej podobe prostredníctvom ITMS2014+ najneskôr do uzavretia výzvy, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a SO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním Rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.
- ✚ V prípade, ak žiadateľ predložil ŽoNFP (~~písomnú formu ŽoNFP~~ do e-schránky SO a elektronicnú formu ŽoNFP podanú v rámci verejnej časti ITMS2014+), ktorú považuje za nesprávnu, resp. z iných dôvodov na strane žiadateľa nemá záujem o zahájenie konania o predmetnej ŽoNFP, môže žiadateľ požiadať SO o späťvzatie takejto ŽoNFP. O späťvzatie ŽoNFP môže žiadateľ požiadať kedykoľvek počas konania o žiadosti o NFP, t. j. do vydania rozhodnutia o ŽoNFP zo strany SO.

3. Podmienky poskytnutia príspevku

Podmienky poskytnutia príspevku (ďalej len „PPP“) predstavujú súbor podmienok overovaných SO v rámci konania o žiadosti o NFP (schvaľovací proces) podľa § 19 zákona o príspevku z EŠIF. SO je oprávnený opakovane overovať

⁴⁰ Obdobne sa postupuje pri overovaní splnenia stanovenej lehoty aj pri predkladaní iných dokumentov v rámci schvaľovacieho procesu.

⁴¹ t. j. elektronicky do elektronickej schránky SIEA alebo v listinnej forme na adresu SIEA.

plnenie PPP aj po vydaní rozhodnutia o schválení ŽoNFP, počas platnosti a účinnosti uzavretej Zmluvy o poskytnutí NFP. Pre overenie splnenia PPP bude prijímateľ povinný predložiť poskytovateľovi ním požadované dokumenty.

Z hľadiska charakteru zahŕňajú PPP všeobecné podmienky platné pre všetkých žiadateľov z OP KŽP, ako aj špecifické podmienky, ktoré sa uplatňujú individuálne v závislosti, napr. od právnej formy žiadateľov, typu oprávnených aktivít. ~~Opis PPP obsahuje výzva:...~~

Z hľadiska spôsobu preukazovania splnenia PPP sa PPP rozdeľujú na :

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

~~V prípade PPP, ktorých splnenie overuje SO prostredníctvom ITMS2014+/verejného elektronického registra, odporúčame~~Odporúčame žiadateľom, aby si pred predložením ŽoNFP ~~využili možnosť overenia splnenia predmetných overili splnenie~~ PPP prostredníctvom integračných funkcií ITMS2014+¹² resp. v príslušných elektronických verejných registroch¹³ a v prípade potreby podnikli relevantné kroky na úpravu údajov ešte pred predložením ŽoNFP. Žiadateľ v časti „Podmienky poskytnutia príspevku“, v rámci detailu príslušnej PPP stiahne informáciu o plnení podmienky (doklad vygenerovaný vo formáte .pdf) automaticky z príslušného elektronického verejného registra.

V prípade neúspešnosti integračnej funkcie alebo ak žiadateľ overením v elektronických verejných registroch¹¹ /ITMS2014+ zistí nesprávnosť/neúplnosť údajov, je oprávnený v rámci príloh ŽoNFP predložiť potvrdenie vydané relevantným subjektom preukazujúce splnenie PPP aj bez vyzvania zo strany SO. Potvrdenie musí jasne identifikovať údaje, ktoré sú nesprávne/neúplné v elektronických verejných registroch a zdôvodniť ich nesprávnosť/neúplnosť. Potvrdenie nesmie byť staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP ~~staršie ako 3 mesiace a žiadateľ~~. Žiadateľ ho predkladá vo forme skenu originálu vo formáte .pdf prostredníctvom ITMS2014+.¹⁴

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

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

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

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

P. č.	Znenie PPP	Forma preukázania splnenia PPP zo strany žiadateľa a spôsob overenia splnenia PPP zo strany SO
Kategória PPP: OPRÁVNENOSŤ ŽIADATEĽA		

¹² Overenie splnenia PPP č. 3, 4, 11 a 13 prostredníctvom ITMS2014+ nie je zo strany žiadateľa možné.

¹³ S výnimkou <https://rpo.statistics.sk> a <https://oversi.gov.sk>.

¹⁴ Pokiaľ nie je uvedené inak.

1.	Právna forma	<p>Žiadateľ musí patriť medzi oprávnených žiadateľov, ktorých definuje výzva.</p> <p>Ak úkony vo vzťahu k ŽoNFP vykonáva osoba splnomocnená žiadateľom je za účelom posúdenia splnenia tejto PPP žiadateľ povinný preukázať, že osoby konajúce v mene žiadateľa, ktoré nie sú štatutárnym orgánom žiadateľa, sú riadne splnomocnené vykonávať relevantné úkony vo vzťahu k žiadosti o NFP a/alebo konaniu o žiadosti o NFP.</p> <p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ predkladá formulár ŽoNFP v ktorom je povinný v tabuľke č. 1 <i>Identifikácia žiadateľa</i> uviesť svoje identifikačné údaje.</p> <p>V prípade žiadateľa, ktorým je nezisková organizácia, verejnoprávna inštitúcia, rozpočtová alebo príspevková organizácia obce alebo VÚC, združenie fyzických a/alebo právnických osôb, verejná vysoká škola, osoba podnikajúca na základe iného než živnostenského oprávnenia podľa osobitných predpisov, nie je možné overiť splnenie PPP prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014+, resp. verejných elektronických registrov, žiadateľ predkladá Prílohu č. 1 ŽoNFP - Dokument preukazujúci právnu subjektivitu žiadateľa.</p> <p>Pre účely preukázania existencie účtovnej jednotky, žiadateľ, ktorého relevantná účtovná závierka sa nenachádza v Registri účtovných závierok predkladá Prílohu č. 4 ŽoNFP - Účtovná závierka <u>minimálne</u> za referenčné účtovné obdobie za minimálne dve referenčné <u>a jemu bezprostredne predchádzajúce</u> účtovné obdobiae.</p> <p>Ak relevantné, žiadateľ preukazuje udelenie plnej moci prostredníctvom Prílohy č. 2 ŽoNFP – Plnomocenstvo.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overí právnu formu prioritne prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014+, v Registri a identifikátore právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci, ktorý je verejne dostupný v elektronickej podobe na webovom sídle https://rpo.statistics.sk/ alebo v iných verejných registroch, resp. na základe údajov v dokumentoch definovaných vyššie.</p> <p>Zároveň SO overí skutočnosť, že žiadateľ je účtovnou jednotkou v zmysle § 1 zákona o účtovníctve a disponuje účtovnými závierkami za <u>minimálne dve</u> za referenčné účtovné obdobie <u>obdobie</u> a jemu bezprostredne predchádzajúce <u>účtovné obdobie</u> prostredníctvom <u>Registra účtovných závierok</u> alebo prostredníctvom Prílohy č. 4 ŽoNFP.</p> <p>V prípade relevantnosti je PPP overená prostredníctvom Prílohy č. 1 a/alebo 2 ŽoNFP.</p>
2.	Podmienka nebyť dlžníkom na daniach, vedených miestne príslušným daňovým úradom	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto PPP formou čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie PPP bez súčinnosti žiadateľa prostredníctvom integrácie ITMS2014+ a overením čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p>

3.	Podmienka nebyť dlžníkom poisťného na zdravotnom poistení	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto PPP formou čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie PPP bez súčinnosti žiadateľa prostredníctvom integrácie ITMS2014+ a overením čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p>
4.	Podmienka nebyť dlžníkom na sociálnom poistení	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto PPP formou čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie PPP bez súčinnosti žiadateľa prostredníctvom integrácie ITMS2014+ a overením čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p>
5.	Podmienka, že voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie, reštrukturalizačné konanie, nie je v konkurze alebo v reštrukturalizácii	<p>PPP sa nevzťahuje na subjekty uvedené v § 2 zákona o konkurze a reštrukturalizácii.</p> <p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto PPP formou čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie PPP bez súčinnosti žiadateľa, prioritne prostredníctvom integrácie ITMS2014+, ktorý je integrovaný s IS „Register úpadcov“, resp. na základe údajov z Registra úpadcov a overením čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p>
6.	Podmienka zákazu vedenia výkonu rozhodnutia voči žiadateľovi	<p>PPP sa nevzťahuje na ministerstvá, ostatné ústredné orgány štátnej správy a ostatné štátne rozpočtové organizácie.</p> <p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto PPP formou čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>V prípadoch podľa ods. 5 kapitoly 3 tejto príručky je relevantným subjektom pre vydanie potvrdenia preukazujúceho splnenie PPP aj bez vyzvania zo strany SO Slovenská komora exekútorov.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie PPP bez súčinnosti žiadateľa, overením informácií v Centrálnom registri exekúcií dostupnom na webovom sídle www.cre.sk a overením čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p>
7.	Podmienka, že žiadateľ nie je podnikom v	Podmienka sa nevzťahuje na žiadateľov mimo SŠP OZE.

	ťažkostiach	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ pre preukázanie splnenia tejto PPP predkladá Prílohu č. 3 ŽoNFP – Test podniku v ťažkostiach. Test podniku v ťažkostiach musí byť žiadateľom vypracovaný na záväznom formulári, ktorý tvorí Prílohu č. 1 dokumentu Inštrukcia k určeniu podniku v ťažkostiach v znení verzie 3.2.</p> <p>V prípade ak sa posledná schválená účtovná závierka žiadateľa nenachádza v Registri účtovných závierok, žiadateľ je povinný predložiť účtovnú závierku v rámci Prílohy č. 4 ŽoNFP.</p> <p>V prípade, že žiadateľ účtuje v systéme jednoduchého účtovníctva, je potrebné aby v rámci Prílohy č. 4 ŽoNFP predložil účtovné závierky za posledné dve schválené účtovné obdobia (ak sa nenachádzajú v Registri účtovných závierok) a príslušné doklady z účtovnej evidencie preukazujúce výšku nákladových úrokov za posledné dve účtovné obdobia.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje finančné údaje uvedené žiadateľom v Prílohe č. 3 ŽoNFP prostredníctvom Registra účtovných závierok resp. na základe údajov v dokumentoch definovaných vyššie.</p>
8.	Podmienka finančnej spôsobilosti spolufinancovania projektu	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto PPP formou čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP,</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP overením čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p>
9.	Podmienka, že voči žiadateľovi sa nenárokuje vrátenie pomoci na základe rozhodnutia EK, ktorým bola pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú so spoločným trhom	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto PPP formou čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie PPP bez súčinnosti žiadateľa, prostredníctvom overenia údajov a informácií v registri Európskej Komisie Informácie o vymáhaní neoprávnenej pomoci, ktorý je verejne dostupný v elektronickej podobe na webovom sídle: http://ec.europa.eu/competition/state_aid/studies_reports/recovery.html a zároveň overením čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p>
10.	Podmienka, že žiadateľ má schválený program rozvoja a príslušnú územnoplánovaciu dokumentáciu v súlade s ustanovením § 7 ods.6 a § 8 ods. 6/§ 8a ods. 4 zákona o	<p>PPP sa vzťahuje iba na obce a vyššie územné celky.</p> <p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ, ktorým je obec alebo VÚC, je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto PPP predložiť Prílohu č. 6 ŽoNFP - Uznesenie (výpis z uznesenia) o schválení programu rozvoja a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie, resp. ak je uznesenie zverejnené na webovom sídle, uvedie funkčný a verejne prístupný odkaz na zverejnené dokumenty v rámci -Popisu východiskovej situácie, tabuľka č. 7.1 formulára ŽoNFP.</p>

	podpore regionálneho rozvoja	<p>Žiadateľ, ktorým je obec vyšší územný celok, ktorý nie je povinný mať vypracovanú územnoplánovaciu dokumentáciu (§ 11 Stavebného zákona¹⁵), je povinný v rámci čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP vyhlásiť, že v zmysle § 11 Stavebného zákona nie je povinný mať územný plán obce.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe predloženej Prílohy č. 6 ŽoNFP - Uznesenie (výpis z uznesenia) o schválení programu rozvoja a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie.</p> <p>Ak žiadateľ nepredložil Prílohu č. 6 ŽoNFP z dôvodu zverejnenia uvedenej dokumentácie, SO v procese konania o ŽoNFP overí zverejnené uznesenie o schválení programu rozvoja, resp. územnoplánovacej dokumentácie prostredníctvom odkazu na webové sídlo, ktorý žiadateľ uviedol v časti 7.1 formulára ŽoNFP.</p> <p>Ak žiadateľ nie je povinný mať vypracovanú územnoplánovaciu dokumentáciu, SO overí existenciu vyhlásenia žiadateľa v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p>
11.	Podmienka, že žiadateľ ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP neboli právoplatne odsúdení za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny, alebo za trestný čin machinácie pri	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto PPP predložiť Prílohu č. 7 ŽoNFP – Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov/Výpis z registra trestov za každú relevantnú osobu.</p> <p>V prípade osoby, ktorá disponuje rodným číslom generovaným v SR (štatutárny orgán žiadateľa, člen štatutárneho orgánu, prokurista alebo osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP)¹⁶ sa preukazuje splnenie tejto PPP Údajmi potrebnými na vyžiadanie výpisu z registra trestov¹⁷ alebo skenom Výpisu z registra trestov fyzickej osoby.</p> <p>V prípade osoby, ktorá nedisponuje rodným číslom generovaným v SR, žiadateľ preukazuje splnenie tejto PPP predložením skenu originálu alebo úradne osvedčenej kópie Výpisu z registra trestov vedenom vecne príslušným štátnym orgánom.</p> <p>Ak v priebehu konania o ŽoNFP dôjde k zmene štatutárneho orgánu, resp. člena štatutárneho orgánu, prokuristu alebo k zmene či k doplneniu osoby splnomocnenej zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP je žiadateľ povinný zaslať oznámenie o takejto zmene a zároveň je povinný predložiť za tieto osoby Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov alebo Výpis z registra trestov fyzickej osoby v zmysle vyššie uvedeného.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p>

¹⁵ Zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov.

¹⁶ Pre overenie bezúhonnosti prokuristu a splnomocnenej osoby je (okrem poskytnutia údajov potrebných na vyžiadanie výpisu z registra trestov) potrebné, aby táto osoba bola zaradená v ŽoNFP ako štatutárny zástupca. V prípade, že žiadateľ má prokuristu/splnomocnenú osobu v ITMS2014+ zaevidovanú ale nie je priradená k štatutárnemu zástupcovi, je potrebné v „Správe subjektu“ v časti „Osoby subjektu“ evidenciu tejto osoby editovať a pri „Základných údajoch“ v poli „Zaradenie v subjekte“ doplniť „Štatutárny zástupca“. V prípade, že prokurista/splnomocnená osoba v Správe subjektu evidovaná nie je, je potrebné túto osobu zaevidovať a priradiť ju ako „Štatutárny zástupca“. V oboch prípadoch (editácie existujúcej osoby alebo doplnenia novej) je potrebné do „Poznámky k zaradeniu osoby na subjekte“ doplniť informáciu, že ide o prokuristu/splnomocnenú osobu. V prípade splnomocnenej osoby je potrebné uviesť aj rozsah úkonov plnomocenstva (napr. na konanie o ŽoNFP, resp. na konanie v čase implementácie projektu atď).

¹⁷ Ak žiadateľ predkladá dokument **Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov**, preukazuje splnenie PPP aj prostredníctvom čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.

	verejnom obstarávaní a verejnej dražbe	SO overuje splnenie tejto PPP na základe integračnej funkcie ITMS2014+ resp. z dokladov predložených žiadateľom a ak relevantné aj overením čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.
12.	Podmienka, že žiadateľ, ktorým je právnická osoba, nemá právoplatným rozsudkom uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie, trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov Európskej únie alebo trest zákazu účasti vo verejnom obstarávaní podľa osobitného predpisu ¹⁸	<p>PPP sa nevzťahuje na právnické osoby vymedzené v § 5 zákona o trestnej zodpovednosti PO.</p> <p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto PPP formou čestného vyhlásenia prostredníctvom tabuľky č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP overením údajov a informácií v Zozname odsúdených právnických osôb, ktorý je verejne dostupný v elektronickej podobe na webovom sídle: https://esluzby.genpro.gov.sk/zoznam-odsudenych-pravnickych-osob a ak relevantné aj overením čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p>
13.	Podmienka, že žiadateľ nie je evidovaný v Systéme včasného odhaľovania rizika a vylúčenia (EDES) ako vylúčená osoba alebo subjekt (v zmysle článku 135 a nasledujúcich nariadenia č. 2018/1046)	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto PPP formou čestného vyhlásenia prostredníctvom tabuľky č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP prostredníctvom informácií evidovaných v EDES a overením čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p>
14.	Podmienka, že podnik žiadateľa je aktívny	<p>PPP sa vzťahuje na subjekty súkromného sektora s hospodárskou činnosťou v rámci SŠP OZE.</p> <p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto PPP predložiť Prílohu č. 8 ŽoNFP – Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa a v prípade, že sa relevantná účtovná závierka nenachádza v <i>Registri účtovných závierok</i>, je povinný predložiť aj Prílohu č. 4 ŽoNFP – Účtovná závierka za referenčné účtovné obdobie za dve referenčné obdobia.</p> <p>Ak žiadateľ účtuje v systéme jednoduchého účtovníctva, je potrebné aby v rámci Prílohy č. 4 ŽoNFP predložil účtovné závierky za posledné dve schválené účtovné obdobia (ak sa nenachádzajú v <i>Registri účtovných závierok</i>) a príslušné doklady</p>

¹⁸ Zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov.

		<p>z účtovnej evidencie preukazujúce výšku nákladových úrokov za posledné dve účtovné obdobia.</p> <p>Prílohu č. 8 ŽoNFP – Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa¹⁹ predkladá za účelom overenia PPP č. 14 <i>Podmienka</i>, že podnik žiadateľa je aktívny len subjekt súkromného sektora s hospodárskou činnosťou v rámci SŠP OZE. Žiadateľ je v tomto prípade povinný vyplniť hárok „Ostatní žiadatelia“.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov v predložených dokumentoch žiadateľa.</p>
Kategória PPP: OPRÁVNENOSŤ AKTIVÍT REALIZÁCIE PROJEKTU		
15.	Podmienka oprávnenosti aktivít projektu	<p>Predmetná PPP je podrobne uvedená vo výzve.</p> <p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Splnenie PPP bude posudzované na základe informácií uvedených vo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formulári ŽoNFP, v rámci ktorého definuje hlavnú aktivitu, ktorej realizácia je predmetom projektu predloženého prostredníctvom ŽoNFP;²⁰ - formulári ŽoNFP, tabuľka 15. Čestné vyhlásenie žiadateľa, v rámci ktorého žiadateľ vyhlási súlad s podmienkami oprávnenosti aktivít projektu definovanými vo výzve a zabezpečenie prevádzky predmetu projektu s účelom jeho využitia; - Prílohe č. 9 ŽoNFP – Energetický audit; - Prílohe č. 10 ŽoNFP – Podklad k stanoveniu investičných výdavkov; - Prílohe č. 11 ŽoNFP – Projektová dokumentácia; - Prílohe č. 14 ŽoNFP – Doklady preukazujúce vysporiadanie majetkovo-právnych vzťahov; - Prílohe č. 15 ŽoNFP – Dokumenty preukazujúce oprávnenosť z hľadiska plnenia požiadaviek v oblasti posudzovania vplyvov na ŽP; - Prílohe č. 18 ŽoNFP – Technické a environmentálne ukazovatele; - Prílohe č. 5 ŽoNFP – Stanovisko z posúdenia nového infraštruktúrneho projektu²¹ podľa čl. 4.7 RSV²² <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov vo vyššie definovaných dokumentoch.</p>

¹⁹ Prílohu za účelom posúdenia PPP č. 18 *Podmienka y splnenia kritérií pre výber projektov* (posúdenie finančnej situácie žiadateľa) predkladajú **všetci oprávnení žiadatelia s výnimkou štátnych rozpočtových organizácií a štátnych príspevkových organizácií**, pričom subjekty verejného sektora vyplňajú iba hárok „Verejný sektor“ a subjekty súkromného sektora vyplňajú iba hárok „Ostatní žiadatelia“.

²⁰ Pokyny pre vyplnenie formulára ŽoNFP sú uvedené priamo vo formulári ŽoNFP, ktorý je zverejnený ako príloha č. 1 výzvy.

²¹ Pre účely tejto výzvy sa pod pojmom infraštruktúrneho projektu posudzovaný podľa čl. 4.7 RSV rozumie realizácia podaktivity B2 výstavba zariadení na využitie vodnej energie, t.j. výstavba malých vodných elektrární s celkovým inštalovaným výkonom do 10 MW.

²² Rámcová smernica o vode (RSV) - smernica 2000/60/ES Európskeho parlamentu a Rady z 23. októbra 2000, ktorou sa stanovuje rámec pôsobnosti pre opatrenia spoločnosti v oblasti vodného hospodárstva, *Úradný vestník L 327*, 22/12/2000 S. 0001 – 007.

16.	Podmienka, že žiadateľ nezačal práce na projekte pred predložením ŽoNFP	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto PPP predložiť formulár ŽoNFP, v rámci ktorého v tabuľke č. 9 definuje harmonogram časovej realizácie aktivít projektu.</p> <p>Žiadateľ zároveň preukazuje splnenie tejto PPP aj formou čestného vyhlásenia prostredníctvom tabuľky č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov vo formulári ŽoNFP.</p>
Kategória PPP: OPRÁVNENOSŤ MIESTA REALIZÁCIE PROJEKTU		
17.	Podmienka, že projekt je realizovaný na oprávnenom území	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto PPP je povinný predložiť formulár ŽoNFP s tabuľkou č. 6.A. - Miesto realizácie projektu, v rámci ktorého definuje miesto realizácie aktivít projektu.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov vo formulári ŽoNFP.</p>
Kategória PPP: KRITÉRIÁ PRE VÝBER PROJEKTOV		
18.	Podmienky splnenia kritérií pre výber projektov	<p>Podmienky splnenia kritérií sú podrobne definované vo výzve.</p> <p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ za účelom posúdenia splnenia tejto PPP je povinný predložiť:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formulár ŽoNFP, tabuľka č.: 5. Identifikácia projektu, 6.A. Miesto realizácie projektu, 7. Popis projektu, tabuľka č. 11. Rozpočet projektu, tabuľku č. 15. Čestné vyhlásenie žiadateľa; - <u>Prílohu č. 5 ŽoNFP – Stanovisko z posúdenia nového infraštruktúrneho projektu podľa čl. 4.7 RSV;</u> - Prílohu č. 8 ŽoNFP – Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa; - Prílohu č. 9 ŽoNFP – Energetický audit; - Prílohu č. 10 ŽoNFP – Podklad k stanoveniu investičných výdavkov; - Prílohu č. 11 ŽoNFP – Projektová dokumentácia; - Prílohu č. 12 ŽoNFP – Podporná dokumentácia k oprávnenosti _____ výdavkov; - Prílohu č. 13 ŽoNFP – Povolenie na realizáciu projektu; - Prílohu č. 14 ŽoNFP – Doklady preukazujúce vysporiadanie majetkovo–právných vzťahov; - Prílohu č. 15 ŽoNFP – Dokumenty preukazujúce oprávnenosť _____ z hľadiska plnenia požiadaviek v oblasti posudzovania vplyvov na ŽP; - Prílohu č. 17 ŽoNFP – Vyhlásenie o veľkosti podniku; - Prílohu č. 18 ŽoNFP – Technické a environmentálne ukazovatele _____;

		<p>Prílohu č. 5 ŽoNFP – Stanovisko z posúdenia nového infraštruktúrneho projektu podľa čl. 4.7 RSV.</p> <p>Vzhľadom na to, že v rámci hodnotiacich kritérií SO overuje aj splnenie PPP vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov, je v tejto časti ďalej uvedená forma preukázania splnenia a spôsob overenia splnenia PPP vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov.</p> <p>PPP č. 22, že výdavky projektu sú oprávnené.</p> <p>Žiadateľ je povinný preukázať, že výdavky projektu sú oprávnené na financovanie z OP KŽP, a teda sú v súlade s podmienkami oprávnenosti výdavkov, ktoré sú definované v <u>Príručke k OV pre DOP²³</u> a zároveň sú v súlade s podmienkami upravenými v Prílohe č. 4 výzvy – Osobitné podmienky oprávnenosti výdavkov, pri dodržaní podmienok oprávnenosti výdavkov uvedených v príslušnej SŠP OZE (ak relevantné) uplatňovanej v rámci tejto výzvy.</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie podmienky týkajúcej sa zákazu duplicitného financovania formou čestného vyhlásenia prostredníctvom tabuľky č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje vo vzťahu k tejto PPP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vecnú oprávnenosť a účelnosť výdavkov projektu a • hospodárnosť a efektívnosť výdavkov projektu. <p>Ďalšie všeobecné podmienky oprávnenosti výdavkov, ktorými sú v zmysle <u>Príručky k OV pre DOP</u> časová a územná oprávnenosť výdavkov, sú overované v rámci administratívneho overovania ŽoNFP ako súčasť podmienok oprávnenosti aktivít projektu a miesta realizácie projektu, keďže sa viažu na čas a miesto realizácie aktivít projektu.</p> <p><u>Vecná oprávnenosť a účelnosť výdavkov projektu</u></p> <p>Vecnú oprávnenosť a účelnosť výdavkov ŽoNFP overuje SO v procese odborného hodnotenia (prostredníctvom hodnotiaceho kritéria č. 4.1 – <u>Účelnosť a vecná oprávnenosť výdavkov projektu</u> v rámci hodnotiacej oblasti – Finančná a ekonomická stránka projektu). V rámci tohto hodnotiaceho kritéria SO posúdi, či žiadané výdavky projektu vecne spadajú do rozsahu oprávnených výdavkov určených v Zozname oprávnených výdavkov v rámci prílohy č. 4 výzvy – Osobitné podmienky oprávnenosti výdavkov.</p> <p>Vo vzťahu k výdavkom sa zároveň posudzuje, či žiadané výdavky spĺňajú zásadu účelnosti vzhľadom k stanoveným cieľom a očakávaným výstupom projektu, t. j. či sú potrebné (nevyhnutné) pre realizáciu projektu.</p> <p>SO v rámci oprávnenosti výdavkov overuje aj oprávnenosť výdavkov z hľadiska dodržania zákazu duplicitného financovania v zmysle podmienok výzvy a to overením čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p><u>Hospodárnosť a efektívnosť výdavkov projektu</u></p> <p>SO overuje hospodárnosť a efektívnosť výdavkov ŽoNFP v procese odborného hodnotenia (hodnotiace kritérium č. 4.2 – <u>Hospodárnosť a efektívnosť výdavkov projektu</u> v rámci hodnotiacej oblasti – Finančná a ekonomická stránka projektu).</p>
--	--	--

²³ Na túto výzvu sa vzťahuje **Príručka k oprávnenosti výdavkov pre dopytovo orientované projekty OP KŽP, verzia 2.5.**

		<p>V rámci tejto výzvy SO overuje hospodárnosť výdavkov projektu prostredníctvom nasledujúcich postupov, ktoré pomáhajú získať primerané uistenie o hospodárnosti a efektívnosti výdavkov, na ktoré žiadateľ žiada poskytnutie NFP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • finančné limity; • percentuálne limity; • prieskum trhu; • víťazná cenová ponuka úspešného uchádzača z procesu VO/obstarávania alebo návrh zmluvy; • ukončené VO/obstarávanie (platná zmluva s úspešným uchádzačom); • stavebný rozpočet vypracovaný oprávnenou osobou; • znalecký²⁴ alebo odborný posudok.²⁵ <p>Vyššie uvedené postupy, ktorými SO overuje hospodárnosť výdavkov ŽoNFP/projektu predloženého v rámci tejto výzvy, sú bližšie špecifikované v <u>Príručke k OV pre DOP</u>.</p> <p>Overenie hospodárnosti výdavkov definované v dokumentácii výzvy je v súlade s minimálnymi štandardmi upravenými v <u>Príručke k OV pre DOP</u>. Výzva upravuje postupy overenia hospodárnosti aj nad rámec minimálnych štandardov <u>Príručky k OV pre DOP</u> a tieto postupy sú pre žiadateľa záväzné.</p> <p>Overenie úplnosti podpornej dokumentácie k oprávnenosti výdavkov je vykonané primárne v rámci administratívneho overenia ŽoNFP.</p> <p>Hospodárnosť jednotlivých typov výdavkov oprávnených v rámci tejto výzvy, ktoré sa zaraďujú do oprávnených skupín výdavkov uvedených v Zozname oprávnených výdavkov Prílohy č. 4 výzvy – Osobitné podmienky oprávnenosti výdavkov, SO overí v príslušných etapách implementácie, ktoré sú vymedzené v kap. 9 <u>Príručky k OV pre DOP</u>. Výdavky tam uvedené sú rozdelené do dvoch tabuliek v závislosti od toho, či nepodliehajú alebo podliehajú VO/obstarávaniu. SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov vo vyššie definovaných dokumentoch prostredníctvom hodnotiacich kritérií, ktorých spôsob aplikácie je uvedený vo výzve ako aj v dokumente <u>Kritériá pre výber projektov Operačného programu Kvalita životného prostredia</u> v znení verzie 2.1.</p> <p>Hodnotiace kritériá sú aplikované odbornými hodnotiteľmi v procese odborného hodnotenia ŽoNFP postupom, ktorý bližšie upravuje kapitola 4.2 Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP tejto Príručky.</p>
Kategória PPP: PPP VYPLÝVAJÚCE Z OSOBNÝCH PREDPISOV		
19.	Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom preukázania splnenia tejto PPP predložiť všetky prílohy ŽoNFP definované výzvou a Príručkou pre žiadateľa a formulár ŽoNFP, kde v tabuľke č. 15 formou čestného vyhlásenia vyhlási, že spĺňa PPP uvedené v príslušnej schéme štátnej pomoci a zároveň uvedie veľkosť podniku.</p> <p>Splnenie podmienky kumulácie pomoci (v zmysle schémy štátnej pomoci) žiadateľ preukazuje formou čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p>

²⁴ Znalecký posudok musí byť vyhotovený znalcom z príslušného odboru, ktorý je zapísaný v zozname znalcov vedenom Ministerstvom spravodlivosti SR.

²⁵ Požiadavky na vypracovanie odborného posudku sú bližšie špecifikované v kapitole 3.1 Špecifikácia povinných príloh formulára ŽoNFP v rámci Prílohy č. 11 ŽoNFP – Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov.

		<p>Žiadateľ postupujúci podľa SŠP OZE predkladá za účelom preukázania klasifikácie (veľkostnej kategórie) podniku Prílohu č. 17 ŽoNFP – Vyhlásenie o veľkosti podniku.</p> <p>Žiadateľ postupujúci mimo SŠP OZE predkladá za účelom preukázania vykonávania ne hospodárskej činnosti²⁶ súvisiacej s predmetom projektu čestné vyhlásenie v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov vo vyššie definovaných dokumentoch.</p>
20.	Podmienka neporušenia zákazu nelegálneho zamestnávania štátneho príslušníka tretej krajiny za obdobie 4 rokov predchádzajúcich podaniu ŽoNFP	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto PPP formou čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP prostredníctvom overenia informácií v ITMS2014+, ktorý je integrovaný so Zoznamom fyzických osôb a právnických osôb, ktoré porušili zákaz nelegálneho zamestnávania vedenom Národným inšpektorátom práce verejne dostupnom v elektronickej podobe na stránke https://www.ip.gov.sk/app/registerNZ/ a overením čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Upozornenie:</p> <p>Evidencia v zozname zahŕňa širší okruh porušení, ako je stanovené v PPP. Z tohto dôvodu je potrebné v prípade žiadateľa, ktorý je v zozname evidovaný, predložiť sken potvrdenia miestneho príslušného inšpektorátu práce o tom, že neporušil zákaz nelegálneho zamestnávania príslušníka tretej krajiny za obdobie 4 rokov predchádzajúcich podaniu ŽoNFP (ktoré nie je staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP) prostredníctvom ITMS2014+.</p>
21.	Oprávnenosť z hľadiska VO na hlavné aktivity projektu	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto PPP predložením formulára ŽoNFP, v ktorom v tabuľke č. 12 s názvom Verejné obstarávanie uvedie požadované údaje o verejných obstarávaniach týkajúcich sa všetkých aktivít projektu. Podrobné inštrukcie pre vyplnenie tabuľky č. 12 formulára ŽoNFP sú uvedené priamo vo vzore formuláru ŽoNFP, ktorý je prílohou č. 1 výzvy.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov vo formulári ŽoNFP.</p> <p><u>SO overí splnenie tejto PPP na základe údajov zverejnených v relevantných vestníkoch, pričom pri identifikácii VO vychádza z údajov o VO uvedených žiadateľom vo formulári ŽoNFP v tabuľke č. 12.</u></p> <p><u>Aby bolo možné jednoznačne overiť splnenie PPP, je nevyhnutné, aby žiadateľ v</u></p>

²⁶ V súlade s Oznámením Komisie o pojme štátna pomoc uvedenom v článku 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie (2016/C 262/01) možno sprievodnú hospodársku činnosť, ktorá využíva infraštruktúru a neprekračuje 20 % celkovej ročnej kapacity infraštruktúry, financovať mimo pravidiel štátnej pomoci.

rámci miesta pre uvedenie poznámky v tabuľke č. 12 formulára ŽoNFP uvedol presný deň vyhlásenia VO.

Upozornenia:

✓ **Žiadateľ je povinný** pri realizácii verejného obstarávania **postupovať v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z.** o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov **a s Príručkou k procesu verejného obstarávania OP KŽP pre oblasť podpory: Prioritná os 4**, v platnom znení. Postupy uvedené v nej platia do vydania a nadobudnutia účinnosti jednotnej príručky pre žiadateľov/prijímateľov, upravujúcej kontrolu VO/obstarávania, zo strany MIRRI SR. Po nadobudnutí jej účinnosti sa všetky odkazy na Príručku k procesu verejného obstarávania OP KŽP pre oblasť podpory: Prioritná os 4 stanú neplatnými a žiadateľ/prijímateľ bude povinný riadiť sa postupmi uvedenými v príručke vydanéj MIRRI SR v platnom znení **Jednotnou príručkou pre žiadateľov / prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania / obstarávania**, v platnom znení (ďalej len „Jednotná príručka k VO“).

✓ Jednotná príručka k VO upravuje špecificky postup zadávania:

- zákaziek s nízkymi hodnotami a
- zákaziek nespádajúcich pod zákon o VO (napr. zákazky, ktoré podliehajú niektorej z výnimiek uvedených v § 1 zákona o VO ale aj zákazky zadávané osobou, ktorej poskytne verejný obstarávateľ 50% a menej finančných prostriedkov na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb z NFP).

Predmetné pravidlá pre zadávanie zákaziek s nízkymi hodnotami a zákaziek nespádajúcich pod zákon o VO je žiadateľ povinný dodržať bez ohľadu na skutočnosť, kedy bol postup zadávania zákazky realizovaný (t.j. pred alebo po schválení ŽoNFP, resp. pred alebo po podpise zmluvy o NFP).

- ✓ V prípade, ak žiadateľ nie je povinný mať vyhlásené verejné obstarávanie ku dňu predloženia ŽoNFP, uvedie túto informáciu vo **formulári ŽoNFP v časti Stav VO v rámci tabuľky č. 12. Verejné obstarávanie**.
- ✓ Zverejnenie predbežného oznámenia alebo jeho zaslanie na zverejnenie sa nepovažuje za vyhlásenie verejného obstarávania.
- ✓ Číslo oznámenia o vyhlásení VO musí zodpovedať číslu oznámenia o vyhlásení VO, ktoré bude predmetom kontroly VO zo strany SO.
- ✓ V nadväznosti na výkladové stanovisko Úradu pre verejné obstarávanie č.02/2017 upozorňujeme žiadateľa, že zákazka na uskutočnenie stavebných prác, ktorej predmetom je najmä uskutočnenie stavby, vypracovanie projektovej dokumentácie a uskutočnenie stavby alebo uskutočnenie stavebných prác podľa projektovej dokumentácie, je svojou povahou jedinečná (nie je bežne dostupná na trhu), a preto ju nie je možné zadávať cez elektronické trhovisko.
- ✓ Vzhľadom na to, že na poskytnutie NFP nie je právny nárok, odporúčame žiadateľom, aby v návrhu zmluvných/obchodných podmienok, ktoré budú súčasťou súťažných podkladov, uviedli nasledovný text: „Objednávateľ (t.j. prijímateľ NFP) si v rámci záväzkového vzťahu s dodávateľom vyhradzuje právo bez akýchkoľvek sankcií odstúpiť od zmluvy s dodávateľom v prípade, kedy ešte nedošlo k plneniu zo zmluvy medzi objednávateľom a dodávateľom, a výsledky administratívnej finančnej kontroly verejného obstarávania zo strany poskytovateľa NFP neumožňujú financovanie výdavkov vzniknutých z

		<p>obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác alebo iných postupov.“</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontrola dokumentácie z realizovaného VO bude vykonaná zo strany SO až po podpise Zmluvy o poskytnutí NFP. Podmienky a pravidlá predkladania dokumentácie z VO na kontrolu SO po podpise Zmluvy o poskytnutí NFP sú uvedené v čl. 3 všeobecných zmluvných podmienok, ktoré sú prílohou č. 4 Zmluvy o poskytnutí NFP, a v Príručke k procesu verejného obstarávania OP KŽP pre oblasť podpory: Prioritná os 4, v platnom znení Postupy uvedené v nej platia do vydania a nadobudnutia účinnosti jednotnej príručky pre žiadateľov/prijímateľov, upravujúcej kontrolu VO/obstarávania, zo strany MIRRI SR. Po nadobudnutí jej účinnosti sa všetky odkazy na Príručku k procesu verejného obstarávania OP KŽP pre oblasť podpory: Prioritná os 4 stanú neplatnými a žiadateľ/prijímateľ bude povinný riadiť sa postupmi uvedenými v príručke vydanej MIRRI SR v platnom znení.1 Zmluvy o poskytnutí NFP, a v kap. 4.1 Jednotnej príručky k VO, v platnom znení. ✓ V prípade zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní, ktoré sú vyhlásené osobou, ktorá nie je verejným obstarávateľom ani obstarávateľom a ktorej verejný obstarávateľ poskytne 50% a menej finančných prostriedkov na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác, poskytnutie služieb z NFP, žiadateľ postupuje v súlade s <u>Jednotnou príručkou k VO Príručkou k procesu verejného obstarávania OP KŽP pre oblasť podpory: Prioritná os 4, v platnom znení. Postupy uvedené v nej platia do vydania a nadobudnutia účinnosti jednotnej príručky pre žiadateľov/prijímateľov, upravujúcej kontrolu VO/obstarávania, zo strany MIRRI SR. Po nadobudnutí jej účinnosti sa všetky odkazy na Príručku k procesu verejného obstarávania OP KŽP pre oblasť podpory: Prioritná os 4 stanú neplatnými a žiadateľ/prijímateľ bude povinný riadiť sa postupmi uvedenými v príručke vydanej MIRRI SR v platnom znení, v platnom znení.</u>
Kategória PPP: ĎALŠIE PPP		
22.	Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto PPP predložiť:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formulár ŽoNFP, tab. č. 11 Rozpočet projektu, tab. č. 15 Čestné vyhlásenie; - Prílohu č. 10 ŽoNFP – Podklad k stanoveniu investičných výdavkov; - Prílohu č. 11 ŽoNFP – Projektová dokumentácia; - Prílohu č. 12 ŽoNFP – Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov. <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP v processe odborného hodnotenia ŽoNFP. Z uvedeného dôvodu je opis, forma preukázania zo strany žiadateľa a spôsob overenia tejto PPP zo strany SO uvedená v rámci PPP, ktorou je splnenie kritérií pre výber projektov.</p> <p>Upozornenie:</p> <p>Dôrazne upozorňujeme žiadateľov, že v rámci jednotlivých etáp implementácie (konanie o ŽoNFP, VO/obstarávanie, realizácia projektu), bude poskytovateľ overovať hospodárnosť oprávnených výdavkov ŽoNFP/projektu prostredníctvom postupov na overenie hospodárnosti výdavkov vymedzených v rámci PPP č. 18. Žiadateľ je preto povinný v Podrobnom rozpočte projektu (v rámci Prílohy č. 12 ŽoNFP) opísať špecifiká</p>

		výdavkov, ktoré vplývajú na finančnú, resp. investičnú náročnosť projektu.
23.	Podmienka mať vysporiadané majetkovo-právne vzťahy a povolenia na realizáciu aktivít projektu	<p style="text-align: center;">Podmienka vysporiadania majetkovo-právnych vzťahov</p> <p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto PPP predložiť formulár ŽoNFP v ktorom v rámci tabuľky č. 6.A. Miesto realizácie projektu identifikuje LV obsahujúci nehnuteľnosť súvisiacu s predmetom projektu a v tabuľke č. 15 čestne vyhlasuje splnenie tejto PPP. Ak relevantné žiadateľ predkladá zároveň aj Prílohu č. 14 ŽoNFP – Doklady preukazujúce vysporiadanie majetkovo - právnych vzťahov.</p> <p>Rozsah požadovaných dokumentov na preukázanie splnenia tejto PPP je uvedený v časti 3.1 tejto príručky v rámci Prílohy č. 14 ŽoNFP – Doklady preukazujúce vysporiadanie majetkovo - právnych vzťahov.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>Vlastnícke právo žiadateľa k nehnuteľnostiam bude overované prostredníctvom dostupných údajov evidovaných v informačných systémoch verejnej správy https://oversi.gov.sk a https://www.katasterportal.sk/kapor/ na základe žiadateľom uvedených informácií vo Formulári ŽoNFP, časť 6.A. Miesto realizácie projektu.</p> <p>Ak z technických dôvodov nebude možné získať výpisy z LV prostredníctvom dostupných údajov evidovaných na webovom sídle https://oversi.gov.sk, vyzve SO v rámci výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP žiadateľa na predloženie výpisu z LV, pričom tento nesmie byť starší ako 30 dní ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP aj prostredníctvom čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p style="text-align: center;">Podmienka povolenia na realizáciu aktivít projektu</p> <p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto PPP predložiť Prílohu č. 13 ŽoNFP – Povolenie na realizáciu projektu a Prílohu č. 11 ŽoNFP – Projektová dokumentácia. Zároveň žiadateľ v rámci čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP vyhlasuje, že predkladaná projektová dokumentácia je úplná a je totožná s projektovou dokumentáciou, ktorá bola predmetom povoľovacieho konania a bola v tomto konaní overená.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov vo vyššie definovaných dokumentoch.</p>
24.	Oprávnenosť z hľadiska preukázania súladu s požiadavkami v oblasti posudzovania vplyvov navrhovanej činnosti na životné	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom preukázania splnenia tejto PPP predložiť Prílohu č. 15 ŽoNFP – Dokumenty preukazujúce oprávnenosť z hľadiska plnenia požiadaviek v oblasti posudzovania vplyvov na ŽP. Ak je výstup z procesu posudzovania vplyvov činnosti, resp. jej zmeny na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov zverejnený na webovom sídle www.enviroportal.sk, žiadateľ v rámci tabuľky č. 7.1 formulára ŽoNFP - Popis východiskovej situácie uvedie</p>

	prostredie	<p>funkčný a verejne prístupný link na konkrétny zverejnený dokument.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov vo vyššie definovaných dokumentoch.</p>
25.	Oprávnenosť z hľadiska preukázania súladu s požiadavkami v oblasti dopadu plánov a projektov na územia sústavy NATURA 2000	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom preukázania splnenia tejto PPP predložiť Prílohu č. 16 ŽoNFP - Dokumenty preukazujúce súlad s požiadavkami v oblasti dopadu plánov a projektov na územia sústavy Natura 2000.</p> <p>Predloženie prílohy je irelevantné pre žiadateľov, ktorí v rámci prílohy č. 15 ŽoNFP predkladajú platné záverečné stanovisko, resp. rozhodnutie zo zisťovacieho konania; t. j. títo žiadatelia prílohu č. 16 vôbec nepredkladajú (nakoľko vyjadrenie príslušného orgánu bolo vydané v rámci zisťovacieho konania, resp. povinného hodnotenia).</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov vo vyššie definovaných dokumentoch.</p>
26.	Oprávnenosť z hľadiska preukázania súladu s požiadavkami článku 4.7 Rámcovej smernice o vode	<p>PPP sa vzťahuje len na projekty zamerané na realizáciu podaktivity B2 výstavbu zariadení na využitie vodnej energie.</p> <p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom preukázania splnenia tejto PPP predložiť Prílohu č. 5 ŽoNFP – Stanovisko z posúdenia nového infraštruktúrneho projektu podľa čl. 4.7 RSV.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov vo vyššie definovaných dokumentoch.</p> <p>Upozornenie:</p> <p>Posúdenie podľa čl. 4.7 RSV nie je možné stotožňovať s posúdením procesu EIA podľa zákona č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie. Tieto procesy posudzovania prebiehajú samostatne a vzájomne sa nenahrádzajú.</p>
27.	Oprávnenosť z hľadiska súladu s horizontálnymi princípmi	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ deklaruje súlad projektu s cieľmi HP UR a HP <u>RMZNRMŽ</u> a <u>ND</u> 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 formuláru žiadosti o NFP v čestnom vyhlásení v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP potvrdzuje súlad s horizontálnymi princípmi. V prípade, ak aktivity projektu nie sú v súlade s oprávnenými typmi aktivít v rámci výzvy, projekt zároveň nespĺňa PPP z hľadiska súladu s HP.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe znenia textu vo vzťahu k HP <u>RMZNRMŽ</u></p>

		a ND a HP UR v tabuľke č. 5 formulára ŽoNFP a v čestnom vyhlásení v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP, kde žiadateľ potvrdzuje súlad s horizontálnymi princípmi.
28.	Maximálna a minimálna výška príspevku	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto PPP na základe údajov uvedených vo formulári ŽoNFP v rámci tabuľky č. 11 – Rozpočet projektu, v Prílohe č. 12 ŽoNFP – Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov v rámci hárku <i>Podrobný rozpočet projektu</i>.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov uvedených vo vyššie stanovenej dokumentácii.</p>
29.	Časová oprávnenosť realizácie projektu	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto PPP na základe údajov uvedených vo formulári ŽoNFP v tabuľke č. 9 Harmonogram realizácie aktivít.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov uvedených vo formulári ŽoNFP.</p>
30-29	Podmienky poskytnutia príspevku z hľadiska definovania merateľných ukazovateľov projektu	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto PPP na základe údajov uvedených vo formulári ŽoNFP v tabuľke č. 10 Aktivita projektu a očakávané merateľné ukazovatele.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov uvedených vo formulári ŽoNFP.</p>
31-30	Podmienka zákazu opätovného predloženia ŽoNFP s rovnakým predmetom projektu v prípade neukončenia schvaľovacieho procesu	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto PPP formou čestného vyhlásenia prostredníctvom tabuľky č. 15 formulára ŽoNFP, v rámci ktorého čestne vyhlási, že predmet projektu zahrnutý v predkladanej ŽoNFP, nebol schválený v inom konaní a zároveň neprebíha schvaľovanie ŽoNFP s rovnakým predmetom projektu, ktoré by nebolo ku dňu predloženia tejto ŽoNFP ukončené právoplatným rozhodnutím o ŽoNFP alebo doručeným späťvzatím ŽoNFP.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov uvedených vo formulári ŽoNFP.</p> <p>Upozornenie:</p> <p>V prípade, ak bolo vydané rozhodnutie o neschválení ŽoNFP, ktoré ešte nenadobudlo právoplatnosť a obsahuje aktivitu, ktorá by mala byť zahrnutá do novej ŽoNFP, odporúčame, aby žiadateľ, vo vzťahu k neschválenej ŽoNFP za účelom splnenia tejto PPP doručil SO vzdanie sa odvolania voči predmetnému rozhodnutiu o neschválení za účelom čo najskoršieho nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia o neschválení ŽoNFP. V prípade späťvzatia ŽoNFP SO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania a schvaľovací proces</p>

		ŽoNFP sa týmto považuje za ukončený ku dňu doručenia späťvzatia ŽoNFP.
--	--	--

3.1. Špecifikácia povinných príloh Formulára ŽoNFP

Žiadateľ spolu s formulárom ŽoNFP predkladá povinné prílohy, ktoré sú uvedené v nižšie uvedenej tabuľke. Povinné prílohy sa predkladajú prostredníctvom ITMS2014+, s výnimkou ak nie je možné prílohu z technických alebo prevádzkových príčin predložiť elektronicky (napr. z dôvodu problematickej konverzie do elektronickej podoby alebo z dôvodu veľkosti dokumentu). V takom prípade sa predkladajú v listinnej podobe ~~(spolu s formulárom ŽoNFP, ak žiadateľ nevyužil možnosť predloženia formuláru ŽoNFP prostredníctvom e-schránky, resp. samostatne, ak žiadateľ predložil formulár ŽoNFP prostredníctvom e-schránky).~~ Ak sú prílohy ŽoNFP predložené v inom ako slovenskom jazyku, je žiadateľ povinný priložiť aj preklad do slovenského jazyka. Preklad do slovenského jazyka sa nevyžaduje v prípade príloh, ktoré sú originálne vyhotovené v českom jazyku. Ak je dokument vydaný v elektronickej forme, musí byť podpísaný zodpovedným príslušníkom vecne príslušného úradu kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom, resp. kvalifikovanou elektronickej pečatou príslušného úradu. Akceptovaný je aj dokument vzniknutý zaručenou konverziou. V tabuľke sú v rámci špecifikácie uvedené bližšie informácie o príslušnej prílohe, subjekte, ktorý príslušnú povinnú prílohu vydáva, o tom, či pre danú prílohu je zo strany SO definovaný záväzný formulár, o PPP, ktorých splnenie preukazuje žiadateľ príslušnou prílohou, o referenčnom termíne na preukázanie splnenia PPP a o spôsoboch predloženia tejto prílohy a o povinnosti predloženia prílohy cez ITMS2014+.

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

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

Zoznam povinných príloh ŽoNFP v rámci Výzvy OPKZP- PO4-SC411-2019-61:

1. Dokument preukazujúci právnu subjektivitu žiadateľa (ak relevantné)
2. Plnomocenstvo (ak relevantné)
3. Test podniku v ťažkostiach (záväzný formulár) (ak relevantné)
4. Účtovná závierka ~~za referenčné účtovné obdobie~~ (ak relevantné)
5. Stanovisko z posúdenia nového infraštruktúrneho projektu podľa čl. 4.7 RSV (ak relevantné)
6. Uznesenie (výpis z uznesenia) o schválení programu rozvoja a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie (ak relevantné)
7. Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov/Výpis z registra trestov (záväzný formulár – Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z RT)
8. Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa (záväzný formulár) (ak relevantné)
9. Energetický audit
10. Podklad k stanoveniu investičných výdavkov (záväzný formulár) (ak relevantné)
11. Projektová dokumentácia (ak relevantné)
12. Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov (záväzný formulár)
13. Povolenie na realizáciu projektu
14. Doklady preukazujúce vysporiadanie majetkovo-právnych vzťahov

15. Dokumenty preukazujúce oprávnenosť z hľadiska plnenia požiadaviek v oblasti posudzovania vplyvov na ŽP
16. Dokumenty preukazujúce súlad s požiadavkami v oblasti dopadu plánov a projektov na územia sústavy NATURA 2000
17. Vyhlásenie o veľkosti podniku (záväzný formulár) (ak relevantné)
18. Technické a environmentálne ukazovatele (záväzný formulár).

Príloha č. 1 ŽoNFP – Dokument preukazujúci právnu subjektivitu žiadateľa
Vydáva: Žiadateľ
Záväzný formulár: Nie
PPP:
<ul style="list-style-type: none"> - Právna forma - Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej SIEA
Hraničný termín pre preukázanie splnenia PPP:
Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP na základe výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v rámci administratívneho overovania.
Spôsob predloženia prílohy: Sken originálu (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+.
<p>Osoba podnikajúca na základe Obchodného zákonníka, osoba podnikajúca na základe živnostenského oprávnenia, ústredný orgán štátnej správy, obec alebo VÚC nepredkladá žiadne dokumenty potvrdzujúce právnu subjektivitu žiadateľa.</p> <p>Ak v prípade žiadateľa, ktorým je nezisková organizácia, verejnoprávna inštitúcia, rozpočtová alebo príspevková organizácia obce alebo VÚC, združenie fyzických a/alebo právnických osôb, verejná vysoká škola, osoba podnikajúca na základe iného než živnostenského oprávnenia podľa osobitných predpisov, nie je možné overiť splnenie PPP prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014+ alebo verejných elektronických registrov, žiadateľ predkladá podľa právnej formy niektorý z nižšie uvedených dokumentov.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rozpočtová alebo príspevková organizácia obce alebo VÚC, predkladá: <ul style="list-style-type: none"> - zriaďovaciu listinu organizácie a - menovací dekrét aktuálneho zástupcu štatutárneho orgánu žiadateľa. • Verejnoprávna inštitúcia/verejná vysoká škola, predkladá: <ul style="list-style-type: none"> - menovací dekrét aktuálneho štatutárneho orgánu žiadateľa, resp. jeho zástupcu. • Nezisková organizácia, predloží štatút, z ktorého musí byť zrejmé: <ul style="list-style-type: none"> - jej založenie podľa zákona č. 213/1997 Z. z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby v znení neskorších predpisov, - poskytovanie všeobecne prospešných služieb, - kto je členom neziskovej organizácie ku dňu predloženia ŽoNFP, - kto je osobou oprávnenou konať za neziskovú organizáciu ku dňu predloženia ŽoNFP, - spôsob konania oprávnenej osoby v mene neziskovej organizácie. • Združenie fyzických a/alebo právnických osôb, predkladá: <ul style="list-style-type: none"> - stanovy združenia a - zmluvu o zriadení združenia, zakladateľskú zmluvu/zápisnicu z ustanovujúcej členskej schôdze (ak relevantné) a ak relevantné aj - dokumenty, ktorými došlo k zmene stanov združenia (napr. zápisnica o vymenovaní nového štatutárneho orgánu združenia). <p>Z predložených dokumentov musí byť zrejmé:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kto je členom združenia - kto je osobou oprávnenou konať za žiadateľa vrátane preukázania spôsobu konania oprávnenej osoby

- podľa akého zákona je združenie založené.

- **osoba podnikajúca na základe iného než živnostenského oprávnenia podľa osobitných predpisov,²⁷ t. j. podnik v zmysle čl. 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní EÚ, predkladá:**
 - dokument oprávňujúci k výkonu činnosti podľa osobitných predpisov a ak relevantné aj
 - výpis z registra/zoznamu príslušnej profesnej komory, uzatvorenú zmluvu v rámci autorského zákona alebo zákona o finančnom sprostredkovaní.

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

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

Príloha č. 2 ŽoNFP – Plnomocenstvo

Vydáva: **Žiadateľ**

Záväzný formulár: **Nie**

PPP:

- **Právna forma**
- **Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis**

Možnosť doplnenia/opravy prílohy:

- **Áno, plnomocenstvo musí byť udelené pred vykonaním úkonu, na ktorý sa vzťahuje.**

Hraničný termín pre preukázanie splnenia PPP:

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

V prípade, ak sa plnomocenstvo vzťahuje na úkony po predložení ŽoNFP, môže byť vyhotovené aj po termíne predloženia ŽoNFP, najneskôr však ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v rámci administratívneho overovania.

Spôsob predloženia prílohy: **Sken originálu s osvedčeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+.**

Ak štatutárny orgán žiadateľa splnomocní na úkony súvisiace s predložením a/alebo konaním o ŽoNFP inú osobu/osoby, je potrebné predložiť plnomocenstvo/sken plnomocenstva/poverenia²⁸ s úradne osvedčeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu/osoby na predmetné úkony, resp. v prípade obce, pri poverení zástupcu starostu, písomné poverenie starostu v zmysle § 13b zákona o obecnom zriadení: s úradne osvedčeným podpisom starostu.^{29,30}

Plnomocenstvo musí obsahovať minimálne:

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

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

Pozn. v prípade ak si žiadateľ želá, aby SO doručoval splnomocnenej osobe písomnosti, týkajúce sa ŽoNFP, na inú adresu ako adresu jej trvalého pobytu, je nutné v rámci plnomocenstva uviesť aj adresu, na ktorú má SO doručovať písomnosti splnomocnenej osobe, a zároveň jasne a určito túto adresu na doručovanie písomností odlišiť od adresy

²⁷ Napr. zákon č. 657/2004 Z. z. o tepelnej energetike, zákon č. 251/2012 Z. z. o energetike a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

²⁸ Žiadateľ je oprávnený plnomocenstvo/poverenie upraviť podľa svojich potrieb, pričom minimálny rozsah plnomocenstva musí zostať zachovaný.

²⁹ Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

³⁰ Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

trvalého pobytu splnomocnenej osoby.

Splnomocnenie je potrebné predložiť aj v prípade, ak je ŽoNFP podložená prostredníctvom e-schránky a je podpísaná iným ako štatutárnym orgánom žiadateľa.

Príloha č. 3 ŽoNFP – Test podniku v ťažkostiach

Vydáva: **Žiadateľ**

Záväzný formulár: **Áno**

PPP:

- Podmienka, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis

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

Hraničný termín pre preukázanie splnenia PPP:

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

Spôsob predloženia prílohy:

- ✓ editovateľný formát MS Excel cez ITMS2014+ a zároveň
- ✓ sken originálu podpísaného štatutárnym orgánom žiadateľa (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+

Relevantný žiadateľ predkladá test podniku v ťažkostiach vyplnený na záväznom formulári, ktorý tvorí prílohu č. 1 dokumentu [Inštrukcia k určaniu podniku v ťažkostiach](#) v znení verzie 3.2. Žiadateľ vyplní test podniku v ťažkostiach podľa pokynov uvedených priamo v uvedenom dokumente.

Test podniku v ťažkostiach **nepredkladá žiadateľ mimo schémy ŠP OZE.**

Príloha č. 4 ŽoNFP - Účtovná závierka ~~za referenčné účtovné obdobie~~

Záväzný formulár: **Nie**

PPP:

- Právna forma
- Podmienka, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach
- Podmienka, že podnik žiadateľa je aktívny
- Podmienky splnenia kritérií pre výber projektov
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis

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

Hraničný termín pre preukázanie splnenia PPP:

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

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

Žiadateľ účtujúci v systéme **podvojného účtovníctva** predkladá ~~účtovné závierky~~účtovnú závierku za ~~dve~~ referenčné účtovné ~~obdobia~~obdobie a ~~jemu bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie, a to~~ iba v prípade, že sa účtovné závierky nenachádzajú v registri účtovných závierok (vo verejnej alebo neverejnej časti).

Žiadateľ účtujúci v systéme **jednoduchého účtovníctva** predkladá účtovné závierky za posledné dve schválené účtovné obdobia **iba v prípade**, že sa **nenachádzajú v registri účtovných závierok**. Za uvedené obdobie **predkladá príslušné doklady z účtovnej evidencie preukazujúce výšku nákladových úrokov.**

Referenčné účtovné obdobie je účtovné obdobie v trvaní 12 kalendárnych mesiacov:

- a) predchádzajúce účtovnému obdobiu, v ktorom žiadateľ predložil ŽoNFP, ak za toto referenčné účtovné obdobie disponuje žiadateľ schválenou účtovnou závierkou, **alebo**
- b) predchádzajúce účtovnému obdobiu, ktoré predchádza účtovnému obdobiu, v ktorom žiadateľ predložil ŽoNFP, ak žiadateľ nedisponuje schválenou účtovnou závierkou podľa písm. a).

Schválená účtovná závierka ~~za referenčné účtovné obdobie~~ predstavuje zostavenú účtovnú závierku, ktorá je schválená štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa, ak štatutárny orgán účtovnú závierku neschvaľuje. Pre účely stanovenia referenčného obdobia sa schválenou účtovnou závierkou nemyslí

jej overenie účtovným audítorom (ak má žiadateľ povinnosť vykonať overenie účtovnej závierky audítorom), alebo schválenie zastupiteľstvom a pod.

Schválená účtovná závierka za referenčné účtovné obdobie a jemu bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie predložená v rámci ŽoNFP musí byť totožná s účtovnou závierkou, ktorá bola/bude predložená na daňový úrad a zverejnená v Registri účtovných závierok. Túto skutočnosť žiadateľ prehlási v tabuľke 15. Čestné vyhlásenie žiadateľa formulára ŽoNFP.

Register účtovných závierok

Pokiaľ sa účtovná závierka za posledné schválené účtovné obdobie nachádza v registri účtovných závierok v plnom požadovanom rozsahu³¹, SIEA overuje splnenie príslušných podmienok poskytnutia príspevku priamo v registri účtovných závierok. V tomto prípade predkladá žiadateľ namiesto kompletnej účtovnej závierky za posledné ukončené účtovné obdobie iba vyhlásenie o zverejnení účtovných závierok v požadovanom rozsahu v registri účtovných závierok prostredníctvom hypertextového odkazu v časti 7.1 Popis východiskovej situácie formulára ŽoNFP (príloha č. 1 výzvy). Odporúčame ~~žiadateľovi~~, aby si žiadateľ ešte pred predložením ŽoNFP overil úplnosť zverejnených dokumentov v registri účtovných závierok.

Predkladanie účtovnej závierky vo forme .pdf - skenu listinného originálu v ITMS2014+

Žiadateľ je povinný predkladať účtovnú závierku jedine v prípade, že sa táto nenachádza v registri účtovných závierok (napr. z technických príčin).

Ak žiadateľ:

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

Príloha č. 5 ŽoNFP – Stanovisko z posúdenia nového infraštruktúrneho projektu podľa čl. 4.7 RSV

Vydáva:

Pre územné konanie pre navrhovanú činnosť alebo iné konanie o povolení navrhovanej činnosti:

- začaté a právoplatne neskončené pred 15. marcom 2018, vydáva: **VÚVH** (primárne posúdenie), **orgán štátnej vodnej správy** (následné posúdenie),
- začaté od 15. marca 2018, vydáva: **orgán štátnej vodnej správy** (primárne aj následné posúdenie).

Závazný formulár: **Nie**

PPP:

- Podmienka oprávnenosti aktivít projektu
- Podmienky splnenia kritérií pre výber projektov
- Oprávnenosť z hľadiska preukázania súladu s požiadavkami čl. 4.7 Rámcovej smernice o vode
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis

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

Hraničný termín pre preukázanie splnenia PPP:

Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v rámci administratívneho overovania, pričom Stanovisko z posúdenia nového infraštruktúrneho projektu podľa čl. 4.7 RSV musí byť vydané, resp. právoplatné najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.

³¹ V požadovanom rozsahu definovanom zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a v rozsahu umožňujúcom overiť splnenie všetkých dotknutých PPP pre túto Prílohu.

Spôsob predloženia prílohy: **Sken podpísaného³² originálu zodpovednou (oprávnenou) osobou (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+**

Postup predmetného posúdenia projektu pre územné konanie pre navrhovanú činnosť alebo iné konanie o povolení navrhovanej činnosti začaté a právoplatne neskončené pred 15. marcom 2018 je zverejnený na webovom sídle: http://www.minzp.sk/files/sekcia-vod/postupy-pre-posudzovanie-infrastrukturálnych-projektov-podla-cl-4.7-rsv-2000_60_es.pdf.

Postup predmetného posúdenia projektu pre územné konanie pre navrhovanú činnosť alebo iné konanie o povolení navrhovanej činnosti začaté od 15. marca 2018 je upravený v § 16a a 16b vodného zákona.

Pre územné konanie pre navrhovanú činnosť alebo iné konanie o povolení navrhovanej činnosti začaté a právoplatne neskončené pred 15. marcom 2018 žiadateľ predloží nasledovné dokumenty:

- **Stanovisko poverenej osoby (Výskumný ústav vodného hospodárstva, ďalej len „VÚVH“) z primárneho (predbežného) posúdenia projektu** podľa čl. 4.7 RSV (§ 16 ods. 6 písm. b) vodného zákona)³³ o tom či je potrebné vykonať následné (sekundárne) posúdenie podľa čl. 4.7 RSV. Ak VÚVH v stanovisku z primárneho posúdenia rozhodne, že nie je potrebné následné posúdenie projektu podľa čl. 4.7 RSV žiadateľ už nepredkladá iný dokument pre preukázanie splnenia PPP č. **2726**.

Ak VÚVH v stanovisku z primárneho posúdenia projektu rozhodne, že je potrebné vykonať následné posúdenie podľa čl. 4.7 RSV žiadateľ predloží:

- **Stanovisko príslušného orgánu štátnej vodnej správy (ďalej len „OŠVS“) z následného posúdenia projektu**, v ktorom OŠVS určí, či sa realizáciou navrhovanej činnosti splnia súčasne všetky podmienky stanovené v čl. 4.7 RSV.

Pre územné konanie pre navrhovanú činnosť alebo iné konanie o povolení navrhovanej činnosti začaté po 15. marci 2018 žiadateľ predloží nasledovné dokumenty:

- **Rozhodnutie príslušného OŠVS podľa § 16a ods. 1 vodného zákona**, či ide o navrhovanú činnosť podľa § 16 ods. 6 písm. b) vodného zákona. Ak OŠVS rozhodne, že nejde o navrhovanú činnosť, žiadateľ už nepredkladá iný dokument pre preukázanie splnenia PPP č. **2726**.

Ak OŠVS rozhodne, že ide o navrhovanú činnosť podľa § 16 ods. 6 písm. b) vodného zákona žiadateľ predloží:

- **Rozhodnutie príslušného OŠVS podľa § 16a ods. 14 vodného zákona**, v ktorom určí, či sa realizáciou navrhovanej činnosti splnia podmienky podľa § 16 ods. 6 písm. b) bodov 1 až 4 vodného zákona.

Upozornenia:

- ✓ Ak OŠVS v záväznom stanovisku/rozhodnutí vyslovil nesúhlas s realizáciou nového infraštruktúrneho projektu vo vzťahu k jeho posúdeniu podľa čl. 4.7 RSV povoľujúci orgán rozhodnutie o umiestnení stavby/povolení navrhovanej činnosti nevydá. Rozhodnutie povoľujúceho orgánu musí byť vydané v súlade so záväzným stanoviskom/rozhodnutím OŠVS, resp. stanoviskom poverenej osoby pre posúdenie nového infraštruktúrneho projektu podľa čl. 4.7 RSV ako odborným podkladom pre povoľovací proces.³⁴
- ✓ V prípade projektov, pre ktoré bolo vydané povolenie na realizáciu projektu pred zverejnením výzvy a v rámci povoľovacieho procesu nedošlo k posúdeniu projektu podľa čl. 4.7 RSV, je žiadateľ povinný predložiť preukázanie posúdenia podľa čl. 4.7 RSV. V takom prípade žiadateľ predloží stanovisko OŠVS z primárneho posúdenia. V prípade potreby vykonania následného posúdenia podľa čl. 4.7 RSV žiadateľ zároveň predloží

³² Pod písomným dokumentom sa rozumie dokument v listinnej alebo elektronickej forme. Dokumenty musia byť podpísané relevantnými osobami. V prípade dokumentu predloženého v elektronickej forme sa vyžaduje kvalifikovaný elektronický podpis/kvalifikovaný elektronický podpis s mandátnym certifikátom relevantných osôb. Akceptovaný je aj dokument vzniknutý zaručenou konverziou.

³³ Všetky ustanovenia čl. 4.7 RSV sú právne transponované do § 16 ods. 6 písm. b) vodného zákona. V ďalšej časti textu sa používa len čl. 4.7 RSV pokiaľ nie je uvedené inak.

³⁴ Uvedené neplatí ak bolo vydané povolenie na realizáciu projektu (t.j. územné konanie pre navrhovanú činnosť a/alebo iné konanie o povolení navrhovanej činnosti bolo právoplatne skončené) pred posúdením nového infraštruktúrneho projektu podľa čl. 4.7 RSV (§16 ods. 6 písm. b) vodného zákona).

stanovisko OŠVS z následného posúdenia, že predložený projekt spĺňa podmienky podľa čl. 4.7 RSV a nie je v rozpore s vydaným povolením.

Príloha je relevantná len pre projekty zamerané na realizáciu podaktivity B2 výstavbu zariadení na využitie vodnej energie.

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

Vydáva: Žiadateľ

Záväzný formulár: Nie

PPP:

- Podmienka, že žiadateľ, má schválený program rozvoja a príslušnú územnoplánovaciu dokumentáciu v súlade s ustanovením § 7 ods. 6 a § 8 ods. 6 / § 8a ods. 4 zákona o podpore regionálneho rozvoja
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis

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

Hraničný termín pre preukázanie splnenia PPP: Uznesenie o schválení programu rozvoja (resp. aktualizácie) a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie musí byť prijaté pred predložením ŽoNFP, výpis z uznesenia však môže byť vyhotovený aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v rámci administratívneho overovania.

Spôsob predloženia prílohy: Sken podpísaného originálu / úradne osvedčenej kópie (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+

~~Obec alebo VÚC~~ Žiadateľ, ktorým je obec, predkladá ~~Uznesenie~~ sken uznesenia (výpis z uznesenia) o schválení programu rozvoja ~~obce~~, resp. spoločného programu rozvoja obcí ~~alebo programu (ďalej len „program~~ rozvoja ~~VÚC“)~~ a uznesenie sken uznesenia (výpis z uznesenia) o schválení príslušnej územnoplánovacej dokumentácie. (ak relevantné).

Žiadateľ, ktorým je VÚC, predkladá sken uznesenia (výpis z uznesenia) o schválení programu rozvoja VÚC (ďalej len „program rozvoja“) a sken uznesenia (výpis z uznesenia) o schválení územnoplánovacej dokumentácie.

Uvedené dokumenty predkladá žiadateľ ako sken originálu alebo úradne osvedčenej kópie uznesenia alebo výpisu z uznesenia zastupiteľstva o schválení programu rozvoja a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie.

Ak je uznesenie o schválení programu rozvoja ~~obce resp. spoločného programu rozvoja obcí alebo programu rozvoja VÚC~~ a príslušná územnoplánovacia dokumentácia zverejnená na webovom sídle žiadateľa, je postačujúce, aby žiadateľ v rámci tabuľky č. 7.1. Popis východiskovej situácie formulára ŽoNFP, uviedol aktuálny odkaz (funkčný a verejne prístupný link) na webové sídlo obsahujúce zverejnené dokumenty.

Upozornenia:

- ✓ V prípade, že bola od schválenia programu rozvoja schválená aktualizácia, ktorou sa predĺžila jeho platnosť, je potrebné predložiť v rámci tejto prílohy aj sken uznesenia (výpisu z uznesenia) o schválení aktualizácie programu rozvoja alebo funkčný odkaz na zverejnené uznesenie o schválení aktualizácie programu rozvoja v tabuľke 7.1 formulára ŽoNFP.
- ✓ Upozorňujeme žiadateľov na potrebu včasnej aktualizácie programu rozvoja tak, aby bola PPP č. 10 ku dňu predloženia ŽoNFP splnená.
- ✓ V prípade, že obdobie, na ktoré bol schválený program rozvoja uplynulo, je potrebné, aby žiadateľ (za účelom splnenia PPP č. 10) zabezpečil vypracovanie a schválenie nového programu rozvoja v súlade s § 8 ods. 5 (v prípade obce), resp. § 8a ods. 3 (v prípade spoločného programu rozvoja obcí) alebo § 7 ods. 5 (v prípade VÚC) zákona o podpore regionálneho rozvoja pred predložením ŽoNFP.
- ✓ Ak žiadateľ (obec ~~alebo VÚC~~) nie je povinný mať vypracovanú územnoplánovaciu dokumentáciu (podľa § 11 Stavebného zákona), je v rámci čestného vyhlásenia prostredníctvom tabuľky č. 15 formulára ŽoNFP povinný vyhlásiť, že v zmysle § 11 Stavebného zákona nie je povinný mať územný plán obce.

Príloha je relevantná pre žiadateľa, ktorým je obec alebo VÚC.

Príloha č. 7 ŽoNFP – Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov/Výpis z registra trestov
Vydáva: Žiadateľ alebo Generálna prokuratúra SR, príslušná okresná prokuratúra, ktorékoľvek IOM (Integrované obslužné miesto) pracovisko Slovenskej pošty, a. s., príslušný štátny orgán
Záväzný formulár: Áno - v prípade prílohy Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov
PPP: <ul style="list-style-type: none"> - Podmienka, že žiadateľ ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP neboli právoplatne odsúdení za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny, alebo za trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe - Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej SIEA
Hraničný termín pre preukázanie splnenia PPP: Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v rámci administratívneho overovania.
Spôsob predloženia prílohy: Sken originálu (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+
<p><u>Osoba disponujúca rodným číslom generovaným v SR</u></p> <p>Štatutárny orgán žiadateľa, člen štatutárneho orgánu, prokurista, splnomocnená osoba, ktorá disponuje rodným číslom generovaným v SR, predkladá <i>Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov</i> alebo sken <i>Výpisu z registra trestov</i>. Výpis z registra trestov nesmie byť starší ako 30 dní ku dňu predloženia ŽoNFP.</p> <p>Ak relevantná osoba predloží záväzný formulár <i>Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov</i>, SO overí splnenie PPP č. 11 priamo prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014+ len u osôb, ktoré majú pridelené rodné číslo generované v SR a sú zároveň zaevidované v ITMS2014+ v rámci záložky „Subjekty a osoby“ so zaradením v subjekte ako „štatutárny zástupca“. Údaje poskytuje každá FO. V prípade viacerých FO je potrebné, aby údaje poskytla každá FO na samostatnom tlačíve.</p> <p>Pokiaľ SO nebude disponovať <i>Údajmi potrebnými na vyžiadanie výpisu z registra trestov</i> alebo <i>Výpisom z registra trestov</i> zo strany žiadateľa alebo ak štatutárnymi zástupcami nebolo možné zaregistrovať v rámci záložky „Subjekty a osoby“ v ITMS2014+ alebo ak zo strany SO nie je možné overiť splnenie uvedenej PPP prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014+, SO vyzve žiadateľa na predloženie skenu <i>Výpisu z registra trestov</i>, ktorý nie je starší ako 30 dní ku dňu doplnenia ŽoNFP. V tomto prípade nebude zo strany SO akceptované ak žiadateľ v rámci výzvy na doplnenie predloží <i>Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov</i> namiesto <i>Výpisu z registra trestov</i>.</p> <p><u>Osoba nedisponujúca rodným číslom generovaným v SR</u></p> <p>V prípade osoby, ktorá nedisponuje rodným číslom generovaným v SR, žiadateľ predkladá sken originálu alebo úradne osvedčenej kópie <i>Výpisu z registra trestov</i> vedenom vecne príslušným štátnym orgánom, nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP resp. nie starší ako 3 mesiace ku dňu doplnenia ŽoNFP za žiadateľa, každého člena jeho štatutárneho orgánu, každého prokuristu a každú osobu splnomocnenú zastupovať žiadateľa v konaní o žiadosti o NFP.</p> <p>Ak v priebehu konania o ŽoNFP dôjde k zmene štatutárneho orgánu, resp. člena štatutárneho orgánu, prokuristu alebo k zmene či k doplneniu osoby splnomocnenej zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP je žiadateľ povinný zaslať oznámenie o takejto zmene a zároveň je povinný predložiť za tieto osoby <i>Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov</i> alebo <i>Výpis z registra trestov fyzickej osoby</i> v zmysle vyššie uvedeného.</p>
Príloha č. 8 ŽoNFP – Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa
Vypracováva: Žiadateľ
Záväzný formulár: Áno
PPP: <ul style="list-style-type: none"> - Podmienka, že podnik žiadateľa je aktívny - Podmienky splnenia kritérií pre výber projektov

- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci /pomoci de minimis
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej SIEA
Hraničný termín pre preukázanie splnenia PPP: Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v rámci administratívneho overovania.
Spôsob predloženia prílohy: ✓ Editovateľný formát MS Excel cez ITMS2014+ a zároveň ✓ Sken originálu podpísaného štatutárnym orgánom (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+
Tabuľka ukazovateľov finančnej situácie žiadateľa musí byť žiadateľom vypracovaná a predložená na záväznom formulári, ktorý je prílohou Príručky pre žiadateľa a slúži na posúdenie finančnej situácie žiadateľa. Pri subjektoch súkromného sektora s hospodárskou činnosťou v rámci SŠP OZE uvedená príloha slúži aj na overenie finančnej situácie žiadateľa a zároveň pre overenie splnenia PPP č. 14, že podnik žiadateľa je aktívny. Prílohu predkladajú všetci oprávnení žiadatelia s výnimkou štátnych rozpočtových organizácií a štátnych príspevkových organizácií , pričom subjekty verejného sektora vyplňajú iba hárok „Verejný sektor“ a subjekty súkromného sektora vyplňajú iba hárok „Ostatní žiadatelia“.
Upozornenie: Podklad pre výpočet ukazovateľov finančnej situácie žiadateľa a v relevantných prípadoch aj pre overenie trhovej aktivity žiadateľa tvorí <u>Príloha č. 4 ŽoNFP - Účtovná závierka za referenčné účtovné obdobie</u> (súvaha, výkaz ziskov a strát) žiadateľa.
Príloha č. 9 ŽoNFP – Energetický audit
Vypracováva: Energetický audítor
Záväzný formulár: Nie
PPP: - Podmienka oprávnenosti aktivít projektu - Podmienky splnenia kritérií pre výber projektov - Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis (Podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce z osobitných predpisov)
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej SIEA
Hraničný termín pre preukázanie splnenia PPP: Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v rámci administratívneho overovania, avšak vypracovaná najneskôr ku dňu predloženia ŽoNFP.
Spôsob predloženia prílohy: Sken podpísaného originálu (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+
V rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá sken podpísaného originálu energetického auditu ³⁵ vypracovaného odborne spôsobilou osobou ³⁶ , ktorého súčasťou je správa z energetického auditu a súhrnný informačný list ³⁷ pre monitorovací systém. Energetický audit musí obsahovať najmä: - výpočet a hodnoty všetkých relevantných merateľných ukazovateľov definovaných v Prílohe č. 3 výzvy, - výpočet plánovaného objemu výroby elektriny a/alebo tepla z obnoviteľného zdroja energie vrátane zdôvodnenia plánovaného ročného využitia inštalovaného výkonu, - výpočet predbežných investičných výdavkov na výrobu elektriny a/alebo tepla (EUR/MWh), - výpočet úspory skleníkových plynov vyjadrených v ekvivalente CO ₂ , - výpočet predbežných investičných výdavkov na predpokladaný objem úspory skleníkových plynov (EUR/CO ₂),

³⁵ Energetický audit je vypracovaný primerane v rozsahu vyhlášky Ministerstva hospodárstva SR č. 179/2015 Z. z. o energetickom audite.

³⁶ Energetický audit musí byť vykonaný odborne spôsobilou osobou podľa § 12 ods. 1 alebo § 13 ods. 3 zákona o energetickej efektívnosti.

³⁷ Náležitosti výkonu energetického auditu a ďalšie povinnosti k energetickému auditu upravuje § 14 zákona o energetickej efektívnosti.

<ul style="list-style-type: none"> - bilancie tuhých znečisťujúcich látok (v členení na PM10 a iné), SO₂ a NO_x pred a po realizácii projektu na využívanie obnoviteľných zdrojov, - popis technickej uskutočniteľnosti navrhovaných energetických opatrení (výroba elektriny a/alebo tepla z obnoviteľných zdrojov energie). <p>Priradenie hodnoty relevantných projektových merateľných ukazovateľov uvedených v Prílohe č. 3 výzvy Zoznam merateľných ukazovateľov ako aj základná špecifikácia technických detailov projektu vplyvujúcich na tieto hodnoty vrátane výpočtov hodnôt pre ukazovatele podľa ukazovateľov musia byť v energetickom audite jednoznačne identifikovateľné.</p>
Príloha č. 10 ŽoNFP – Podklad k stanoveniu investičných výdavkov
Vydáva: Žiadateľ
Závazný formulár: Áno
PPP: <ul style="list-style-type: none"> - Podmienka oprávnenosti aktivít projektu - Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené - Podmienky splnenia kritérií pre výber projektov - Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej SIEA
Hraničný termín pre preukázanie splnenia PPP: Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v rámci administratívneho overovania.
Spôsob predloženia prílohy: Editovateľný formát MS Word (docx.) cez ITMS2014+
<p>Neuplatňuje sa pre subjekty mimo SŠP OZE.</p> <p>Žiadateľ predkladá vypracovaný formulár <i>Podklad k stanoveniu investičných výdavkov</i> projektu, ktorého záväzný formulár je súčasťou Prílohy č. 1 Príručky pre žiadateľa. Inštrukcie k vyplneniu prílohy sú uvedené priamo v texte tohto formulára. Ako pomôcka pre vypracovanie tejto prílohy sa primerane uplatňuje dokument zverejnený na webovom sídle www.op-kzp.sk , Metodika na vypracovanie porovnávacej analýzy pre žiadateľov o finančný príspevok v rámci schémy štátnej pomoci, verzia 1.0.</p> <p>Vzhľadom na podmienky tejto výzvy a príslušnej schémy štátnej pomoci nie sú pre žiadateľa relevantné texty, ktoré sa týkajú projektov individuálne notifikovanej pomoci. Relevantné sú najmä kapitoly 1, 2.1 a 3 predmetnej metodiky.</p> <p>Žiadateľ v rámci čestného vyhlásenia prostredníctvom tabuľky č. 15 formulára ŽoNFP zároveň vyhlási, že údaje, ktoré uvádza v Prílohe č. 10 ŽoNFP Podklad k stanoveniu investičných výdavkov sú pravdivé a úplné.</p>
Príloha č. 11 ŽoNFP – Projektová dokumentácia
Vydáva: Oprávnená osoba (povoľujúci orgán)
Závazný formulár: Nie
PPP: <ul style="list-style-type: none"> - Podmienka oprávnenosti aktivít projektu - Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené - Podmienky splnenia kritérií pre výber projektov - Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis - Podmienka mať vysporiadané majetkovo-právne vzťahy a povolenia na realizáciu aktivít projektu
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej SIEA
Hraničný termín pre preukázanie splnenia PPP: Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v rámci administratívneho overovania.
Spôsob predloženia prílohy:

<p>✓ sken zhotoviteľom (oprávnenou osobou) autorizovaného a povoľujúcim orgánom overeného³⁸ originálu (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+ (Ak prílohu z technických príčin nie je možné predložiť elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ predkladá ju žiadateľ v listinnej podobe a zároveň na CD/DVD (prekonvertovaná do formátu PDF) na adresu SO.)</p>
<p>V prípade relevantnosti prílohy, žiadateľ predkladá projektovú dokumentáciu, ktorá bola predmetom posúdenia v príslušnom povoľovacom konaní a bola v tomto konaní overená.</p> <p>Súčasťou projektovej dokumentácie musia byť minimálne nasledovné dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> • technická správa, • výkresová časť. <p>Žiadateľ v rámci tabuľky č. 15 formulára ŽoNFP vyhlási buď, že realizácia predkladaného projektu nevyžaduje vypracovanie projektovej dokumentácie alebo, že projektová dokumentácia je úplná a totožná s projektovou dokumentáciou, ktorá bola schválená v rámci príslušného povoľovacieho konania.</p>
<p>Príloha č. 12 ŽoNFP – Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov</p>
<p>Vydáva: Žiadateľ</p>
<p>Záväzný formulár: Áno</p>
<p>PPP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené - Podmienky splnenia kritérií pre výber projektov - Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis - Maximálna a minimálna výška príspevku
<p>Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej SIEA.</p>
<p>Hraničný termín pre preukázanie splnenia PPP:</p> <p>Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v rámci administratívneho overovania.</p>
<p>Spôsob predloženia prílohy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ editovateľný formát MS Excel cez ITMS2014+ a zároveň ✓ sken originálu podpísaného štatutárnym orgánom (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+
<p>V rámci tejto prílohy žiadateľ predkladá podpornú dokumentáciu k oprávnenosti výdavkov, vypracovanú podľa podrobných inštrukcií uvedených v záväzných formulároch, ktoré tvoria prílohu č. 1 Príručky pre žiadateľa. Žiadateľ si vyberá príslušný formulár prílohy v závislosti od toho, či bude podporený v rámci SŠP OZE (Príloha č. 12a ŽoNFP) alebo mimo SŠP OZE (Príloha č. 12b ŽoNFP).</p>
<p>1. Podrobný rozpočet projektu</p> <p>Žiadateľ, ktorý bude podporený v rámci SŠP OZE predkladá hárok Podrobný rozpočet projektu-SŠP. Žiadateľ podporený mimo SŠP OZE predkladá hárok Podrobný rozpočet projektu. V oboch prípadoch sa uplatňuje reálne vykazovanie výdavkov.</p> <p>V prípade žiadateľov podľa SŠP OZE a súčasne ak ide o prijímateľov pomoci preukazujúcich výdavky za podobnú, menej ekologickú investíciu, k realizácii ktorej by dôveryhodným spôsobom došlo i bez pomoci, je žiadateľ povinný preukázať údaje aj k výdavkom rozpočtu kontrafaktuálneho scenára, t.j. predkladá hárok Kontrafaktuálny rozpočet-SŠP.</p> <p>V Podrobnom rozpočte projektu (platí všeobecne pre všetky podkategórie podrobného rozpočtu projektu pokiaľ nie je presne špecifikované) sa uvádzajú jednotlivé výdavky, ktoré vzniknú v súvislosti s realizáciou projektu a spĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov. V úvodnej časti tohto pracovného hárku sa uvádza názov žiadateľa a názov projektu. Žiadateľ vyplní a predkladá hárok Podrobný rozpočet projektu v súlade s inštrukciami k vyplneniu jednotlivých</p>

³⁸ Ak je projektová dokumentácia predmetom povoľovacieho konania a ak je povoľovací orgán povinný v zmysle právnych predpisov alebo osobitných predpisov vydať overenú dokumentáciu (napr. § 67 ods. 1 alebo § 57 ods. 2 stavebného zákona).

častí podrobného rozpočtu, ktoré sú uvedené priamo v hárku záväzného formulára. Žiadateľ v hárku *Podrobný rozpočet projektu* pre každý výdavok uvedie/vyberie príslušné požadované údaje (Názov výdavku, Skupina výdavkov, Merná jednotka, Počet jednotiek, Jednotková cena bez DPH, Cena celkom bez/s DPH, Oprávnený výdavok, Spôsob stanovenia výšky výdavku, Vecný opis výdavku).

V stĺpci s názvom „Vecný opis výdavku“ žiadateľ uvedie v prípade potreby ďalšie doplňujúce 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, z ktorého je skladba výdavku zrejmá (napr. ak je opis bližšie uvedený v rámci prieskumu trhu, alebo v niektorej časti/prílohy ŽoNFP a pod.).

Pri stavebných výdavkoch je žiadateľ povinný vyplniť *Podrobný rozpočet projektu v súlade s podrobným rozpočtom na úrovni výkazu výmer* v členení podľa jednotlivých stavebných objektov vypracovaným oprávnenou osobou (projektantom, rozpočtárom, stavebným cenárom) s využitím stavebných cenníkov.

Pri výdavkoch, ktoré nie sú súčasťou stavebných prác (napr. dlhodobý hmotný majetok, dlhodobý nehmotný majetok, služby), je žiadateľ povinný vyplniť *Podrobný rozpočet projektu na základe priemernej ceny v rámci prieskumu trhu*.

Všetky cenové ponuky (vrátane rozpočtu stavby) nesmú byť staršie ako 6 mesiacov ku dňu predloženia ŽoNFP.

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

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

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

Žiadateľ predkladá *Podrobný rozpočet projektu* vo formáte MS Excel. Údaje v bunkách „Cena celkom bez DPH“ a „Cena celkom s DPH“ musia byť **zaokrúhlené na 2 desatinné miesta pomocou funkcie „ROUND“**. Žiadateľ v rozpočte definuje jednotlivé položky v rozpočte a následne vyplní biele bunky. **Žiadateľ je povinný určiť hodnoty vo všetkých relevantných stĺpcoch Podrobného rozpočtu projektu. V bunke Vecný popis výdavku v hárku Podrobný rozpočet projektu-SŠP žiadateľ uvedie odkaz na príslušný riadok v hárku Kontrafaktuálny rozpočet-SŠP v ktorom je uvedený kontrafaktuálny výdavok uplatňovaný na výdavok v Podrobnom rozpočte projektu (ak relevantné).**

2. Kontrafaktuálny scenár

Žiadateľ pri príprave hárku *Kontrafaktuálny rozpočet-SŠP* (relevantné len pre Prílohu č. 12a ŽoNFP) postupuje obdobne ako pri príprave hárku *Podrobný rozpočet projektu-SŠP* a to v súlade s inštrukciami k vyplneniu jednotlivých častí hárku, ktoré sú uvedené priamo v hárku záväzného formulára.

Kontrafaktuálny scenár predstavuje výdavky na **technicky porovnateľnú technológiu (investíciu), ktorú by žiadateľ vierohodne realizoval aj bez pomoci**. Kontrafaktuálnym scenárom žiadateľ zároveň preukazuje stimulačný účinok. V úvodnej časti tohto pracovného hárku žiadateľ uvedie svoj názov, názov projektu a schému štátnej pomoci uplatňovanej v rámci projektu. Následne žiadateľ vyplní rozpočet kontrafaktuálneho scenára pre aktivitu/aktivity, ktorých realizácia je predmetom projektu v rámci žiadosti o NFP. V rozpočte kontrafaktuálneho scenára žiadateľ uvedie Názov výdavku, Mernú jednotku, Počet jednotiek a Jednotkovú cenu bez DPH pre každú položku výdavku. Zároveň v stĺpci s názvom „Spôsob stanovenia výšky výdavku“ žiadateľ vyberie z roletového menu možnosť, ktorá prislúcha spôsobu, ktorým žiadateľ stanovil výšku výdavkov kontrafaktuálneho scenára. V stĺpci s názvom „Vecný popis výdavku“ žiadateľ uvedie v prípade potreby ďalšie doplňujúce informácie súvisiace so špecifikáciou jednotlivých výdavkov z hľadiska ich predmetu, resp. rozsahu, prípadne nevyhnutnosti.

Kontrafaktuálny scenár sa neuplatňuje pre subjekty mimo SŠP OZE.

3. Stanovenie výšky výdavkov

Žiadateľ v rámci tejto prílohy ŽoNFP predkladá dokumentáciu, na základe ktorej preukazuje oprávnenosť výdavkov nárokových v rozpočte projektu. Rozsah a typ dokumentácie, ktorú žiadateľ predkladá závisí od spôsobu stanovenia výšky výdavkov, ktorý žiadateľ identifikuje v hárku *Podrobný rozpočet projektu* (v stĺpci *Spôsob stanovenia výšky výdavku a Vecný popis výdavku*).

Oprávnenosť výdavkov a stanovenie výšky výdavkov v rámci tejto prílohy ŽoNFP je žiadateľ povinný preukázať aj k výdavkom rozpočtu kontrafaktuálneho scenára v hárku *Kontrafaktuálny rozpočet-SŠP* (ak relevantné).

Stanovenie výšky výdavkov žiadateľ vykoná niektorým z nasledujúcich štyrochpiatich spôsobov, alebo ich kombináciou:

3.1 Stanovenie výšky výdavkov na základe prieskumu trhu³⁹

Žiadateľ, stanovujúci výšku výdavku na **predmet projektu** vyplní a predkladá hárk **Prieskum trhu**. Zároveň je povinný vyplniť aj hárk **Podrobný rozpočet projektu**.

Žiadateľ, stanovujúci výšku výdavku na **kontrafaktuálnu investíciu**, vyplní a predkladá hárk **Prieskum trhu-kontrafaktuálny**. Zároveň je povinný vyplniť aj hárk **Kontrafaktuálny rozpočet-SŠP**.

Ak žiadateľ stanovil výšku výdavkov v *Podrobnom rozpočte projektu-SŠP/Kontrafaktuálnom rozpočte-SŠP* na základe prieskumu trhu⁴⁰, je povinný predložiť v rámci tejto prílohy ŽoNFP nasledovné dokumenty:

- A. Cenové ponuky
- B. Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu
- C. Špecifikácia predmetu zákazky

A. Cenové ponuky

Žiadateľ predkladá minimálne 3 cenové ponuky za každý logický celok⁴¹ od rôznych potenciálnych dodávateľov⁴², ktoré ku dňu predloženia ŽoNFP musia byť platné a nemôžu byť staršie ako 6 mesiacov. Cenová ponuka vzniká nacením špecifikácie predmetu zákazky, ktorá bola predmetom prieskumu trhu, pričom cenovú ponuku žiadateľ získava⁴³:

- oslovením potenciálnych dodávateľov⁴⁴,
- identifikáciou zmlúv, zverejnených v Centrálnom registri zmlúv, na webovom sídle povinnej osoby alebo v Obchodnom vestníku⁴⁵,
- na základe zákaziek, ktoré boli výsledkom postupu s využitím elektronického trhu (www.eks.sk)⁴⁶

Za akceptovanú cenovú ponuku možno pokladať takú, ktorej obsah zodpovedá špecifikácii predmetu zákazky (Opisu predmetu zákazky), ktorá bola predmetom prieskumu trhu (zaslaná dodávateľom), t. j. zodpovedá parametrom špecifikácie (požiadaviek) logického celku, resp. predmetu zákazky stanovených žiadateľom pre účely prieskumu trhu.

³⁹ V prípade, že výška vybraného oprávneného výdavku je obmedzená finančným, resp. percentuálnym limitom stanoveným SO, potom je príslušný výdavok oprávnený iba do výšky stanoveného finančného, resp. percentuálneho limitu.

⁴⁰ Takýto prieskum trhu môže byť žiadateľom zároveň využitý ako podklad k určeniu predpokladanej hodnoty zákazky podľa § 6 zákona VO (pokiaľ spĺňa podmienky uvedeného ustanovenia zákona).

⁴¹ Cena logického celku je definovaná podľa § 25 ods. (6) písm. a) zákona o účtovníctve.

⁴² Potenciálni dodávatelia oslovení v rámci prieskumu trhu musia byť spôsobilí dodať tovar, uskutočniť stavebné práce alebo poskytnúť služby, ktoré sú predmetom prieskumu trhu.

⁴³ Pre všetky spôsoby platí povinnosť minimálne troch cenových ponúk, resp. menej ako troch podľa postupov uvedených nižšie (t. j. na základe dvoch cenových ponúk, ak žiadateľ nezískal 3 ponuky ani po opakovanom oslovení, resp. na základe jednej cenovej ponuky spolu so znaleckým/odborným posudkom v zmysle výnimky).

⁴⁴ Z dôvodu overiteľnosti vykonaného prieskumu trhu musí byť spôsob jeho vykonania v podobe, ktorá umožňuje uchovanie dôkazov o jeho vykonaní, t. j. telefonický prieskum, resp. ústne overenie cien na mieste u dodávateľa nie je akceptovateľný spôsob vykonania prieskumu trhu.

⁴⁵ Identifikácia zverejnených zmlúv musí obsahovať rovnaký, resp. porovnateľný obsah špecifikácie predmetu zákazky.

⁴⁶ V prípade, že daný výdavok spadá pod tovar/službu/prácu, ktorá je v zmysle § 2 ods. 5, písm. o) a ods. 6, ods. 7 zákona o VO bežne dostupná na trhu. V tomto prípade je potrebné identifikovať rovnaké, resp. porovnateľné zákazky vo vzťahu k špecifikácii predmetu zákazky.

Cenové ponuky, z ktorých nie je jasné, že presne zodpovedajú špecifikácii predmetu zákazky nemôžu byť akceptované. Z uvedeného vyplýva, že **jednotlivé ponuky musia byť jasne vyhodnotiteľné a vzájomne porovnateľné**.

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

- obchodné meno, sídlo a kontakt na predkladateľa ponuky, ktorý cenovú ponuku vypracoval,
- dátum vypracovania cenovej ponuky,
- označenie logického celku, resp. prídavných zariadení/príslušenstva (ak typové označenie pre dané zariadenia existuje; ak takéto typové označenie zariadenie nemá, stačí v ponuke uviesť jeho názov),
- opis ponúkaného tovaru/služby, ktoré sú predmetom cenovej ponuky a pod., resp. doklady preukazujúce, že cenová ponuka spĺňa všetky požadované parametre, charakteristiky a požiadavky na predmet zákazky podľa špecifikácie predmetu zákazky.

Ak žiadateľ nezíska v prvom kole prieskumu dostatočný počet ponúk (minimálne tri), je potrebné prieskum trhu opakovať, resp. doplniť ho o subjekty neoslovené v prvom kole. V prípade, že žiadateľ nebude ani po opakovanom/doplňujúcom prieskume trhu disponovať cenovou ponukou na niektorý z logických celkov od troch predkladateľov ponuky (najmä pokiaľ pôjde o logické celky, pri ktorých žiadateľ nemá objektívnu možnosť získať cenovú ponuku od troch predkladateľov ponuky), bude pre účely stanovenia výšky výdavkov v *Podrobnom rozpočte projektu/-SSP* postačujúce predloženie cenových ponúk minimálne od dvoch predkladateľov ponuky. Žiadateľ je v takom prípade povinný objektívne príčiny vzniknutej situácie detailne zdôvodniť v rámci Záznamu z vyhodnotenia prieskumu trhu.⁴⁷

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

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

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

B. Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu

Žiadateľ predkladá vyhodnotenie prieskumu trhu prostredníctvom záväzného formulára Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu nachádzajúceho sa v hárku *Prieskum trhu* alebo hárku *Prieskum trhu–kontrafaktuálny*.

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

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

Žiadateľ zodpovedá za presný súlad položiek z vyhodnotenia prieskumu trhu s údajmi uvedenými v hárku

⁴⁷ Žiadateľ predloží záznam z prieskumu trhu z 1. kola vrátane dokumentácie o oslovení potenciálnych dodávateľov (aj tých, ktorých oslovil a ktorí ponuku nepredložili).

Podrobný rozpočet projektu/Kontrafaktuálny rozpočet-SŠP.**C. Špecifikácia predmetu zákazky (len v prípade obstarania dlhodobého hmotného majetku, ktorý nie je súčasťou stavby)**

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

V prípade, že žiadateľ nezačal VO pred predložením ŽoNFP, predkladá špecifikáciu predmetu zákazky použitú pre účely prieskumu trhu.

Špecifikácia predmetu zákazky / opis predmetu zákazky musí byť žiadateľom vypracovaná presne, jednoznačne a úplne tak, aby požiadavky žiadateľa pokrývali všetky položky príslušné k logickému celku, t.j. vrátane doplnkových položiek súvisiacich s obstaraním predmetu zákazky ako napr. príslušný software, zaškolenie personálu, doprava na miesto, montáž, testovanie a pod. Špecifikácia predmetu zákazky musí byť vypracovaná samostatne pre každý logický celok.

Špecifikácia predmetu zákazky/opis predmetu zákazky musí byť zároveň vypracovaná s ohľadom na zachovanie čestnej hospodárskej súťaže a zachovania princípov nediskriminácie, rovnakého zaobchádzania, hospodárnosti a efektívnosti.⁴⁸

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

3.2 Stanovenie výšky výdavkov na základe znaleckého/odborného posudku³⁵¹

Žiadateľ, stanovujúci výšku výdavku na **predmet projektu** vyplní a predkladá hárok **Podrobný rozpočet projektu**.

Žiadateľ, stanovujúci výšku výdavku na **kontrafaktuálnu investíciu**, vyplní a predkladá hárok **Kontrafaktuálny rozpočet-SŠP**.

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

Znaleckým / odborným posudkom vyhotoveným znalcom v príslušnom odvetví⁴⁹ podľa zákona č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a predkladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o znalcoch, tlmočníkoch a predkladateľoch“) je možné zo strany žiadateľa preukázať oprávnenosť výdavkov v prípade, ak nebolo objektívne možné (na základe čestného vyhlásenia žiadateľa) vykonať riadny prieskum trhu z dôvodu, že predmet projektu nie je dostupný na trhu. **Znalecký resp. odborný posudok nesmie byť starší ako 6 mesiacov ku dňu predloženia ŽoNFP (resp. ku dňu jeho predloženia SIEA na overenie).**

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

V rámci zadania požiadavky na znalecký/odborný posudok platia obdobné ustanovenia pre definovanie špecifikácie predmetu zákazky/opisu predmetu zákazky uvedené v časti C. Špecifikácia predmetu zákazky (viď. časť 3.1

⁴⁸ Ak je opis predmetu zákazky súčasťou súťažných podkladov, vzťahujú sa na jeho vypracovanie zároveň podmienky uvedené v § 42 zákona o VO.

⁴⁹ Odvetvie v zmysle členenia v zozname znalcov vedenom Ministerstvom spravodlivosti SR, dostupnom aj na http://jaspi.justice.gov.sk/jaspiw1/jaspiw_mini_fr0.htm.

Stanovenie výšky výdavkov na základe prieskumu trhu). To znamená, že v znaleckom/odbornom posudku musí byť jasne vymedzený logický celok/logické celky a v rámci neho presná, jednoznačná a úplná definícia predmetu zákazky.

3.3 Stanovenie výšky výdavkov na základe vykonaného verejného obstarávania/obstarávania^{351,50}

Žiadateľ, stanovujúci výšku výdavku na **predmet projektu** vyplňa a predkladá hárok **Podrobný rozpočet projektu**.

V prípade výdavkov, ktorých výšku stanovil žiadateľ na základe zmluvy⁵¹ s úspešným uchádzačom, resp. víťaznej cenovej ponuky ako výsledok vykonaného VO, ktoré bolo vyhlásené v súvislosti s predloženou ŽoNFP, žiadateľ predkladá sken originálu alebo úradne osvedčenej kópie:

- uzavretej zmluvy s úspešným uchádzačom,⁵²
- uzavretej zmluvy s úspešným uchádzačom s odkladacou podmienkou,
- návrhu zmluvy vo fáze po vyhodnotení ponúk, ukončení všetkých revízných postupov a bezprostredne pred podpisom zmluvy,
- víťaznej cenovej ponuky.⁵³

Žiadateľ k ŽoNFP nepredkladá kompletnú dokumentáciu k VO.⁵⁴

3.4 Stanovenie výšky stavebných výdavkov na základe podrobného rozpočtu stavebných prác (vo forme výkaz výmer) vypracovaného a overeného oprávnenou osobou (projektantom, rozpočtárom, stavebným cenárom) s využitím stavebných cenníkov³⁵⁻¹

Žiadateľ, stanovujúci výšku výdavku na **predmet projektu** vyplňa a predkladá hárok **Podrobný rozpočet projektu**.

Žiadateľ, stanovujúci výšku výdavku na **kontrafaktuálnu investíciu** vyplňa a predkladá hárok **Kontrafaktuálny rozpočet-SŠP**.

V súvislosti s realizáciou stavebných prác môže žiadateľ cenovú ponuku nahradiť podrobným rozpočtom stavebných prác⁵⁵ (na úrovni podrobnosti výkazu výmer v členení podľa jednotlivých stavebných objektov) vypracovaným a overeným oprávnenou osobou (projektantom, rozpočtárom, stavebným cenárom) s využitím stavebných cenníkov. **Podrobný rozpočet stavebných prác vo forme výkaz výmer nesmie byť starší ako 6 mesiacov ku dňu predloženia ŽoNFP.**

3. 2.5 Stanovenie výšky výdavkov na základe percentuálnych limitov

Žiadateľ, stanovujúci výšku výdavku na **predmet projektu** vyplňa a predkladá hárok **Podrobný rozpočet projektu**.

Tento spôsob stanovenia výšky výdavku (a to samostatne, bez súbehu s iným spôsobom stanovenia výšky výdavku) sa uplatní výlučne v prípade výdavku, akým je **rezerva na nepredvídané výdavky súvisiace so stavebnými prácami**, ktorého výška je obmedzená stanoveným percentuálnym limitom v súlade s Prílohou č. 4 výzvy

⁵⁰ Žiadateľ nesmie zadať zákazku, na ktorú sa, podľa § 1 zákona o VO zákon o VO nevzťahuje, s cieľom vyhnúť sa použitiu pravidiel a postupov zadávania zákaziek podľa zákona o VO. V prípade, že poskytovateľ identifikuje neoprávnené použitie postupov zadávania zákaziek, pričom žiadateľ sa vyhol použitiu postupov zadávania nadlimitných alebo podlimitných zákaziek, budú výdavky vyplývajúce z takéhoto obstarávania vylúčené z financovania v plnom rozsahu.

⁵¹ Ak zo zmluvy nie je možné určiť špecifikáciu predmetu zmluvy/zákazky, je potrebné predložiť aj cenové ponuky spolu so špecifikáciou predmetu zákazky úspešného uchádzača. V nadväznosti na PPP, že žiadateľ nezačal práce na projekte pred predložením ŽoNFP, môže zmluva s úspešným uchádzačom nadobudnúť účinnosť až po predložení ŽoNFP. Začatie prác na projekte je buď začiatok stavebných prác týkajúcich sa investície, alebo prvý právny záväzok objednať zariadenie alebo akýkoľvek iný záväzok, na základe ktorého je investícia nezvratná, podľa toho, čo nastane skôr. Nákup pozemku a prípravné práce, ako je získanie povolení, vypracovanie štúdií uskutočniteľnosti alebo realizácia verejného obstarávania (s výnimkou uzatvorenia zmluvy s úspešným uchádzačom na základe ktorej by investícia bola nezvratná; uzatvorenie zmluvy s úspešným uchádzačom s odkladacou podmienkou však spĺňa podmienku poskytnutia príspevku) sa nepokladá za začatie prác.

⁵² V nadväznosti na PPP, že žiadateľ nezačal práce na projekte pred predložením ŽoNFP, môže zmluva s úspešným uchádzačom nadobudnúť účinnosť až po predložení ŽoNFP.

⁵³ V prípade, ak bola výška výdavku stanovená na základe víťaznej cenovej ponuky úspešného uchádzača z procesu VO a zároveň, ak uzavretie zmluvy s víťazným uchádzačom nie je v zmysle zákona o VO, resp. relevantnej príručky k VO, povinné. Žiadateľ je povinný dodržať podmienku, že nezačal práce na projekte pred predložením ŽoNFP.

⁵⁴ Overenie hospodárnosti výdavkov na základe kompletnej dokumentácie z verejného obstarávania/obstarávania bude predmetom kontroly počas realizácie projektu.

⁵⁵ S uvedením dátumu vypracovania.

– Osobitné podmienky oprávnenosti výdavkov a [Príručku k OV pre DOP](#)⁵⁶.

Upozornenie:

V prípade kombinácie uvedených spôsobov stanovenia výšky výdavkov, je žiadateľ povinný predložiť všetku súvisiacu dokumentáciu.

4. Value for Money

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

Hodnota príspevku projektu k príslušnému špecifickému cieľu OP KŽP sa v tomto pracovnom hárku vypočíta automaticky ako pomer celkových oprávnených výdavkov na hlavné aktivity projektu v sume vyjadrenej bez DPH a deklarovanej hodnoty príslušného merateľného ukazovateľa projektu (Zvýšená kapacita výroby energie z obnoviteľných zdrojov).

Zároveň žiadateľ vyplní do bunky C30 Cieľovú hodnotu merateľného ukazovateľa projektu (MW) "Zvýšená kapacita výroby energie z obnoviteľných zdrojov". Cieľová hodnota musí korešpondovať s hodnotou uvedenou v tabuľke 10.2 Prehľad merateľných ukazovateľov projektu Formulára ŽoNFP.

Na základe týchto vstupov sa vypočíta hodnota Value for Money.

Príloha č. 13 ŽoNFP – Povolenie na realizáciu projektu

Vydáva: **Oprávnená osoba (príslušný stavebný úrad/povoľujúci orgán)**

Záväzný formulár: **Nie**

PPP:

- Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené
- Podmienky splnenia kritérií pre výber projektov
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis
- Podmienka mať vysporiadané majetkovo-právne vzťahy a povolenia na realizáciu aktivít projektu
- Podmienka oprávnenosti z hľadiska plnenia požiadaviek v oblasti posudzovania vplyvov na životné prostredie

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

Hraničný termín pre preukázanie splnenia PPP:

Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v rámci administratívneho overovania, pričom v prípade predloženia:

- povolenia na realizáciu projektu musí toto nadobudnúť právoplatnosť pred termínom predloženia ŽoNFP;
- oznámenia stavebného úradu k ohláseniu uskutočnenia stavieb podľa § 55 ods. 2 stavebného zákona (vrátane vyjadrenia miestne príslušného stavebného úradu o neexistencii námietok k uskutočneniu drobnej stavby) musia byť vydané pred termínom predloženia ŽoNFP,
- vyjadrenia miestne príslušného stavebného úradu, že predmet projektu nepodlieha stavebnému povoleniu ani ohláseniu drobnej stavby musí byť toto predložené riadne spolu so ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.

Rovnako, v prípade iného relevantného dokladu vydávaného podľa príslušného právneho predpisu musí byť tento vydaný/právoplatný pred termínom predloženia ŽoNFP.

Spôsob predloženia prílohy: **Sken podpísaného⁵⁷ originálu oprávnenou osobou (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+**

⁵⁶ Na túto výzvu sa vzťahuje **Príručka k oprávnenosti výdavkov pre dopytovo orientované projekty OP KŽP, verzia 2.57**.

⁵⁷ Pod písomným dokumentom sa rozumie dokument v listinnej alebo elektronickej forme. Dokumenty musia byť podpísané relevantnými osobami. V prípade dokumentu predloženého v elektronickej forme sa vyžaduje kvalifikovaný elektronický podpis/kvalifikovaný elektronický podpis s mandátnym certifikátom relevantných osôb. Akceptovaný je aj dokument vzniknutý zaručenou konverziou.

V rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá:

- a) **právoplatné stavebné povolenie** (v prípade, že sa do dvoch rokov od nadobudnutia právoplatnosti stavebného povolenia alebo v lehote stanovenej stavebným úradom nezačalo so stavbou, čo by viedlo k strate platnosti stavebného povolenia podľa § 67 ods. 2 Stavebného zákona, je žiadateľ povinný predložiť aj rozhodnutie o predĺžení jeho platnosti) alebo
- b) **právoplatné povolenie iného príslušného orgánu na povolenie realizácie stavby** v súlade s príslušnými právnymi predpismi alebo
- c) v prípade realizácie drobnej stavby **ohlásenie drobnej stavby** zaslané žiadateľom na stavebný úrad a **oznámenie stavebného úradu k ohláseniu uskutočnenia stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác** podľa § 55 ods. 2 Stavebného zákona (vrátane vyjadrenia stavebného úradu, že nemá námietky k uskutočneniu drobnej stavby) alebo
- d) **vyjadrenie miestne príslušného stavebného úradu, že predmet projektu nepodlieha stavebnému povoleniu ani ohláseniu drobnej stavby** a ak relevantné aj
- e) **iný relevantný doklad vecne príslušného povoľujúceho orgánu** podľa príslušného právneho predpisu, ktorý je vyžadovaný na realizáciu oprávnenej aktivity projektu ak žiadateľ predložil dokument podľa bodu d).

Ak boli k povoleniu na realizáciu projektu vydané rozhodnutia, ktoré menia pôvodné povoľujúce rozhodnutie, je potrebné predložiť všetky takéto rozhodnutia, ktoré boli vydané vo vzťahu k navrhovanej stavbe.

Upozornenia:

- ✓ Povolenie na realizáciu projektu musí mať vyznačenie právoplatnosti (neplatí pre oznámenie stavebného úradu k ohláseniu uskutočnenia stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác podľa § 55 ods. 2 stavebného zákona).
- ✓ Povolenie na realizáciu projektu (t. j. navrhovanej činnosti) musí zároveň zohľadňovať závery uvedené v záverečnom stanovisku z posudzovania vplyvov na životné prostredie (ak projekt podlieha povinnému hodnoteniu alebo ak z rozhodnutia zo zisťovacieho konania vyplynulo, že sa navrhovaná činnosť bude ďalej posudzovať podľa zákona o posudzovaní vplyvov), uvedené platí rovnako aj v prípade zmien v povolení na realizáciu projektu.

Príloha č. 14 ŽoNFP – Doklady preukazujúce vysporiadanie majetkovo-právnych vzťahov

Vydáva: **Žiadateľ**

Záväzný formulár: **Nie**

PPP:

- **Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis**
- **Podmienka mať vysporiadané majetkovo-právne vzťahy a povolenia na realizáciu aktivít projektu**

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

Hraničný termín pre preukázanie splnenia PPP:

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

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

V rámci tejto prílohy žiadateľ predkladá doklady preukazujúce vlastnícke právo/právo súvisiace s realizáciou projektu počas celej doby realizácie hlavnej aktivity projektu a celého obdobia udržateľnosti projektu.

Žiadateľ v rámci tejto prílohy predkladá:

- **vo vzťahu k nehnuteľnostiam, ktoré sú zrealizované, nadobudnuté, zrekonštruované, zhodnotené alebo inak spolufinancované z NFP poskytnutého v rámci tejto výzvy a zapisujú sa do katastra nehnuteľností⁵⁸:**
 - informácie jednoznačnej identifikácie listu vlastníctva preukazujúceho vlastnícke právo žiadateľa k nehnuteľnosti (stavbe), ktorá je predmetom realizácie projektu (katastrálne územie, číslo listu

⁵⁸ § 6 ods. 1 katastrálneho zákona.

vlastníctva vzťahujúceho sa na predmetnú nehnuteľnosť a číslo parcely). Tieto informácie uvádza vo Formulári ŽoNFP, časť 6.A. Miesto realizácie projektu v rámci poznámky k miestu realizácie. Overenie vlastníckych práv vykoná SO bez ďalšej intervencie žiadateľa (žadateľ nepredkladá žiadnu samostatnú prílohu).

- vyhlásenie financujúcej banky o zmene poradia záložných práv alebo dohodu o budúcej dohode záložných veriteľov o zmene poradia záložných práv v prípade pôvodne existujúceho záložného práva financujúcej banky. Zmena poradia záložného práva musí byť zapísaná v katastri nehnuteľností najneskôr pred podaním prvej žiadosti o platbu a bude predmetom overovania SO.
- **vo vzťahu k nehnuteľnostiam, ktoré sa nezapisujú do katastra nehnuteľností⁵⁹, a vo vzťahu ku hnutelným veciam**, pričom tieto sú zrealizované, nadobudnuté, zrekonštruované, zhodnoteného alebo inak spolufinancované z NFP poskytnutého v rámci tejto výzvy:
 - inventárnu kartu,⁶⁰
 - vyhlásenie financujúcej banky o zmene poradia záložných práv alebo dohodu o budúcej dohode záložných veriteľov o zmene poradia záložných práv v prípade pôvodne existujúceho záložného práva financujúcej banky. Zmena poradia záložného práva musí byť zapísaná v katastri nehnuteľností najneskôr pred podaním prvej žiadosti o platbu a bude predmetom overovania SO.
- **vo vzťahu k nehnuteľnostiam, ktoré súvisia s realizáciou projektu a na/v ktorých je umiestnený predmet realizácie projektu:**
 - v prípade výlučného vlastníctva
 - informácie jednoznačnej identifikácie listu vlastníctva preukazujúceho vlastnícke právo žiadateľa k nehnuteľnosti (stavbe/pozemku), ktorá súvisí s realizáciou projektu a na/v ktorej je umiestnený predmet realizácie (katastrálne územia, číslo listu vlastníctva vzťahujúceho sa na predmetnú nehnuteľnosť a číslo parcely). Tieto informácie uvádza vo Formulári ŽoNFP, časť 6.A. Miesto realizácie projektu v rámci poznámky k miestu realizácie. Overenie vlastníckych práv vykoná SO bez ďalšej intervencie žiadateľa (žadateľ nepredkladá žiadnu samostatnú prílohu).
 - v prípade podielového spoluvlastníctva/bezpodielového spoluvlastníctva
 - informácie jednoznačnej identifikácie listu vlastníctva preukazujúceho vlastnícke právo žiadateľa k nehnuteľnosti (stavbe/pozemku), ktorá súvisí s realizáciou projektu a na/v ktorej je umiestnený predmet realizácie (katastrálne územia, číslo listu vlastníctva vzťahujúceho sa na predmetnú nehnuteľnosť a číslo parcely). Tieto informácie uvádza vo Formulári ŽoNFP, časť 6.A. Miesto realizácie projektu v rámci poznámky k miestu realizácie. Overenie vlastníckych práv vykoná SO bez ďalšej intervencie žiadateľa (žadateľ nepredkladá žiadnu samostatnú prílohu). Zároveň žiadateľ predkladá súhlas všetkých spoluvlastníkov predmetnej nehnuteľnosti.
 - súhlas podielového spoluvlastníka/podielových spoluvlastníkov na užívanie spoločnej veci na podnikateľskú činnosť žiadateľa a na všetky úkony súvisiace alebo potrebné na realizáciu projektu žiadateľa ako spoluvlastníka veci, pričom v súhlase sa výslovne uvedie, že tento súhlas sa vydáva podľa §139 Občianskeho zákonníka ako súhlas ostatných podielových spoluvlastníkov na hospodárenie so spoločnou vecou. Súhlas na užívanie spoločnej veci predkladá žiadateľ.
 - súhlas bezpodielového spoluvlastníka na užívanie spoločnej veci na podnikateľskú činnosť žiadateľa a na všetky úkony súvisiace alebo potrebné na realizáciu projektu žiadateľa ako spoluvlastníka veci, pričom v súhlase sa výslovne uvedie, že tento súhlas sa vydáva podľa §145 ods. 1 Občianskeho zákonníka. Súhlas na užívanie spoločnej veci predkladá žiadateľ.
 - v prípade nájmu

⁵⁹ § 6 ods. 2 katastrálneho zákona.

⁶⁰ Inventárna karta aktíva musí obsahovať minimálne údaje definované v § 42 ods. 2 Oznámenia Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 740/2002 Z. z..

- informácie jednoznačnej identifikácie listu vlastníctva preukazujúceho vlastnícke práva prenajímateľa k nehnuteľnostiam, ktoré súvisia s realizáciou projektu a na/v ktorej je umiestnený predmet realizácie (katastrálne územia, číslo listu vlastníctva vzťahujúceho sa na predmetnú nehnuteľnosť a číslo parcely). Tieto informácie uvádza vo Formulári ŽoNFP, časť 6.A. Miesto realizácie projektu v rámci poznámky k miestu realizácie. List vlastníctva k rozostavanej stavbe⁶¹ nie je preukázaním naplnenia príslušnej PPP. Overenie vlastníckych práv vykoná SO bez ďalšej intervencie žiadateľa (žadateľ nepredkladá žiadnu samostatnú prílohu).
- platnú nájomnú zmluvu s vlastníkom/všetkými spoluvlastníkmi nehnuteľností, resp. zmluvu o budúcej zmluve o nájme, pričom účinnosť nájomnej zmluvy môže byť odložená. Nájomná zmluva musí nadobudnúť účinnosť najneskôr v deň nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade predloženia zmluvy o budúcej zmluve o nájme je potrebné najneskôr v deň nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečiť platnosť a účinnosť riadnej nájomnej zmluvy. Nájomná zmluva sa uzatvára v zmysle zákona č. 116/1990 Zb. o nájme a podnájme nebytových priestorov v znení neskorších predpisov, alebo v zmysle zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka. Súčasne je potrebné v nájomnej zmluve zakotviť výslovný súhlas prenajímateľa pozemku s realizáciou predkladaného projektu a jeho udržateľnosťou, resp. z predmetu nájomnej zmluvy musí byť nepochybné, že realizácia projektu je v súlade s ustanoveniami nájomnej zmluvy, príp. doložiť samostatný doklad obsahujúci výslovný písomný súhlas prenajímateľa s realizáciou predkladaného projektu a jeho udržateľnosťou počas stanoveného obdobia. Platnú nájomnú zmluvu predkladá žiadateľ.
- v prípade podnájmu
 - informácie jednoznačnej identifikácie listu vlastníctva preukazujúceho vlastnícke práva prenajímateľa k nehnuteľnostiam, ktoré súvisia s realizáciou projektu a na/v ktorej je umiestnený predmet realizácie (katastrálne územia, číslo listu vlastníctva vzťahujúceho sa na predmetnú nehnuteľnosť a číslo parcely). Tieto informácie uvádza vo formulári ŽoNFP, tabuľka 6.A. Miesto realizácie projektu v rámci poznámky k miestu realizácie. List vlastníctva k rozostavanej ~~stavbe~~⁴⁰-stavbe⁶¹ nie je preukázaním naplnenia príslušnej PPP. Overenie vlastníckych práv vykoná SO bez ďalšej intervencie žiadateľa (žadateľ nepredkladá žiadnu samostatnú prílohu).
 - platnú nájomnú zmluvu nájomcu s vlastníkom/všetkými spoluvlastníkmi nehnuteľností, resp. zmluvu o budúcej zmluve o nájme, ktoré nevylučujú možnosť nájomcu dať nehnuteľnosť do podnájmu, pričom účinnosť nájomnej zmluvy môže byť odložená. Nájomná zmluva musí nadobudnúť účinnosť najneskôr v deň nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade predloženia zmluvy o budúcej zmluve o nájme je potrebné najneskôr v deň nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečiť platnosť a účinnosť riadnej nájomnej zmluvy. Nájomná zmluva sa uzatvára v zmysle zákona č. 116/1990 Zb. o nájme a podnájme nebytových priestorov v znení neskorších predpisov, alebo v zmysle zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka. Súčasne je potrebné v nájomnej zmluve zakotviť výslovný súhlas prenajímateľa nehnuteľnosti s realizáciou predkladaného projektu a jeho udržateľnosťou, resp. z predmetu nájomnej zmluvy musí byť nepochybné, že realizácia projektu je v súlade s ustanoveniami nájomnej zmluvy, príp. doložiť samostatný doklad obsahujúci výslovný písomný súhlas prenajímateľa s realizáciou predkladaného projektu a jeho udržateľnosťou počas stanoveného obdobia. Platnú nájomnú zmluvu predkladá žiadateľ.
 - platnú podnájomnú zmluvu s nájomcom/všetkými spolunájomcami nehnuteľností, resp. zmluvu o budúcej zmluve o podnájme, pričom účinnosť podnájomnej zmluvy môže byť odložená. Podnájomná zmluva musí nadobudnúť účinnosť najneskôr v deň nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade predloženia zmluvy o budúcej zmluve o podnájme je potrebné najneskôr v deň nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečiť platnosť a účinnosť riadnej podnájomnej zmluvy. Podnájomná zmluva sa uzatvára v zmysle zákona č. 116/1990 Zb. o nájme a podnájme nebytových priestorov v znení neskorších predpisov, alebo v zmysle zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka. Súčasne je potrebné v podnájomnej zmluve zakotviť výslovný súhlas nájomcu nehnuteľnosti s realizáciou predkladaného projektu a jeho udržateľnosťou, resp. z predmetu

⁶¹ Vydaný v súlade s § 46 katastrálneho zákona.

podnájomnej zmluvy musí byť nepochybné, že realizácia projektu je v súlade s ustanoveniami nájomnej zmluvy, príp. doložiť samostatný doklad obsahujúci výslovný písomný súhlas nájomcu s realizáciou predkladaného projektu a jeho udržateľnosťou počas stanoveného obdobia. Platnú podnájomnú zmluvu predkladá žiadateľ.

V prípade kombinácie vyššie uvedených právnych vzťahov žiadateľ predkladá všetky uvedené doklady.

Ak realizácia projektu zasahuje do cudzej veci, žiadateľ je povinný preukázať k tejto veci iné užívacie právo⁶², ktoré oprávňuje žiadateľa k realizácii projektu., t.j. písomnú zmluvu, ktorá oprávňuje žiadateľa k užívaniu cudzej veci a identifikáciu listu vlastníctva vlastníka nehnuteľností (katastrálne územie, číslo listu vlastníctva vzťahujúceho sa na predmetnú nehnuteľnosť a číslo parcely), ktorú uvádza vo formulári ŽoNFP, tabuľka 6.A.

Upozornenia:

Vlastnícke práva k nehnuteľnostiam, ktoré sa zapisujú do katastra nehnuteľností v zmysle ustanovení katastrálneho zákona overuje SO samostatne, bez súčinnosti žiadateľa, prostredníctvom informácií z *Informačného systému katastra nehnuteľností*, ktorý je dostupný v elektronickej podobe na webovom sídle www.oversi.sk a <http://www.katasterportal.sk>. Za týmto účelom je však žiadateľ povinný jednoznačne identifikovať predmetnú nehnuteľnosť v časti 6.A *Miesto realizácie projektu* formuláru ŽoNFP a typ a popis majetkovo-právneho vzťahu (napr. nehnuteľnosť zhodnotená predmetom projektu, nehnuteľnosť súvisiaca s realizáciou predmetu projektu – nájom, výlučné vlastníctvo, atď).

Vzhľadom na skutočnosť, že v čase predloženia ŽoNFP je pre žiadateľa problematické určenie okamihu finančného ukončenia projektu, nastaví žiadatelia, ktorí plánujú predloženie príslušných dokumentov preukazujúcich užívacie práva k majetku na dobu určitú, minimálne od plánovaného začatia prác na projekte do uplynutia 5 rokov nasledujúcich po plánovanom ukončení prác na projekte (v prípade MSP do uplynutia 3 rokov nasledujúcich po plánovanom ukončení prác na projekte).

Zároveň odporúčame týmto žiadateľom, aby pri nastavovaní doby určitej zohľadnili časovú rezervu, o ktorú navýšia toto minimálne požadované obdobie. Uvedené odporúčanie súvisí s rizikom, že počas fyzickej realizácie projektu môže nastať situácia, ktorá si vyžiada potrebu predĺženia fyzickej realizácie projektu alebo dôjde k predĺženiu/oddialeniu doby finančného ukončenia projektu. **Započítaním dostatočnej časovej rezervy sa žiadateľ vyhne potrebe neskoršieho predlžovania doby určitej (napr. uzatváranie dodatkov k nájomnej zmluve a pod.).**

Uvedené nastavenie je len plánovaným stavom a v prípade takého oddialenia ukončenia prác na projekte a oddialenia finančného ukončenia projektu, ktoré spôsobí, že nájomné právo nebude zabezpečené na obdobie udržateľnosti projektu, bude potrebné zo strany žiadateľa najneskôr v čase skutočného finančného ukončenia projektu adekvátne predĺžiť dobu určitú tak, aby bola podmienka zabezpečenia nájmu nehnuteľností minimálne počas doby udržateľnosti projektu naplnená.

Príloha č. 15 ŽoNFP - Dokumenty preukazujúce oprávnenosť z hľadiska plnenia požiadaviek v oblasti posudzovania vplyvov na ŽP

Vydáva: Príslušný okresný úrad - odbor starostlivosti o ŽP, Ministerstvo životného prostredia SR

Závazný formulár: Nie

PPP:

- **Oprávnenosť z hľadiska preukázania súladu s požiadavkami v oblasti posudzovania vplyvov navrhovanej činnosti na životné prostredie**
- **Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis**

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

Hraničný termín pre preukázanie splnenia PPP:

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

⁶² Iné právo k nehnuteľnostiam sa v prípade stavieb rozumie nájomný vzťah žiadateľa k stavbe a v prípade pozemkov nájomný vzťah žiadateľa k pozemkom, zriadenie vecného bremena alebo zákonného vecného bremena.

pričom dokumenty preukazujúce oprávnenosť z hľadiska plnenia požiadaviek v oblasti posudzovania vplyvov na ŽP musia byť vydané, resp. právoplatné najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.

Spôsob predloženia prílohy: **Sken podpísaného originálu⁶³ zodpovednou (oprávnenou) osobou (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+**

Žiadateľ predkladá sken listinného originálu alebo úradne osvedčenej kópie jedného z nasledovných výstupov z procesu posudzovania vplyvov navrhovanej činnosti/zmeny navrhovanej činnosti na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov:

- a) **platné záverečné stanovisko** z posúdenia vplyvov navrhovanej činnosti, resp. jej zmeny na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov (v prípade zmeny navrhovanej činnosti je žiadateľ povinný predložiť pôvodné záverečné stanovisko z posúdenia vplyvov na životné prostredie, ako aj záverečné stanovisko z posúdenia zmeny navrhovanej činnosti, ak zmena činnosti podliehala povinnému hodnoteniu alebo z rozhodnutia zo zisťovacieho konania vyplynulo, že sa navrhovaná zmena činnosti bude ďalej posudzovať). Záverečné stanovisko musí okrem povinných náležitostí, celkového hodnotenia vplyvov navrhovanej činnosti, alebo jej zmeny na životné prostredie obsahovať aj informáciu, že príslušný orgán súhlasí s navrhovanou činnosťou alebo jej zmenou, alebo
- b) **rozhodnutie zo zisťovacieho konania** o tom, že navrhovaná činnosť, resp. zmena navrhovanej činnosti nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov (v prípade zmeny navrhovanej činnosti je žiadateľ povinný súčasne predložiť aj relevantný doklad k pôvodne navrhovanej činnosti), alebo
- c) **rozhodnutie príslušného orgánu podľa § 19 ods. 1 zákona o posudzovaní vplyvov** o tom, že navrhovaná činnosť alebo jej zmena nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov, alebo
- d) **vyjadrenie príslušného orgánu** o tom, že navrhovaná činnosť, resp. zmena navrhovanej činnosti nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov. Z dokumentu vyjadrenia musí byť jednoznačne identifikovateľné, že vyjadrenie príslušného orgánu je vydané k navrhovanej činnosti/zmene navrhovanej činnosti, ktorá je predmetom ŽoNFP (t. j. musí obsahovať identifikáciu navrhovanej činnosti/zmeny navrhovanej činnosti (projektu), parametre navrhovanej činnosti (príp. popis aktivít projektu), ktoré boli predmetom posúdenia, lokalizáciu navrhovanej činnosti (projektu) a vyjadrenie príslušného orgánu k navrhovanej činnosti/zmene navrhovanej činnosti).

Vo vzťahu k zmene navrhovanej činnosti, ktorá bola posudzovaná podľa zákona o posudzovaní vplyvov účinného do 31.12.2014, je žiadateľ v prípade, ak bolo rozhodnuté o tom, že zmena navrhovanej činnosti nepodlieha posudzovania vplyvov na životné prostredie, povinný predložiť vyjadrenie príslušného orgánu podľa § 18 ods. 4 alebo ods. 5 zákona o posudzovaní vplyvov v znení účinnom do 31.12.2014. Aj v tomto prípade platí, že žiadateľ je povinný predložiť aj pôvodný dokument z procesu posudzovania vplyvov na životné prostredie, ktorý bol vydaný k pôvodne navrhovanej činnosti pred jej zmenou.

Ak je výstup z procesu posudzovania vplyvov činnosti, resp. jej zmeny na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov (uvedené vyššie ako písm. a) alebo písm. b) zverejnený na webovom sídle www.enviroportal.sk, žiadateľ nie je povinný predkladať dokument z procesu posudzovania vplyvov na životné prostredie, ale v rámci formulára ŽoNFP v tabuľke 7.1 *Popis východiskovej situácie* vyhlási, že predmetné dokumenty sú zverejnené na webovom sídle www.enviroportal.sk, pričom uvedie funkčný a verejne prístupný link na konkrétny zverejnený dokument.

Príloha č. 16 ŽoNFP - Dokumenty preukazujúce súlad s požiadavkami v oblasti dopadu plánov a projektov na územia sústavy NATURA 2000

Vydáva: **Okresný úrad pre vyjadrenie, resp. stanovisko podľa § 9 ods.2, a Okresný úrad v sídle kraja pre odborné stanovisko podľa § 28 zákona o ochrane prírody a krajiny, ŠOP pre stanovisko podľa § 65a ods. 2 písm. k) zákona o ochrane prírody a krajiny**

⁶³ Pod písomným dokumentom sa rozumie dokument v listinnej alebo elektronickej forme. Dokumenty musia byť podpísané relevantnými osobami. V prípade dokumentu predloženého v elektronickej forme sa vyžaduje kvalifikovaný elektronický podpis/kvalifikovaný elektronický podpis s mandátnym certifikátom relevantných osôb. Akceptovaný je aj dokument vzniknutý zaručenou konverziou.

Závazný formulár: Nie
PPP: - Oprávnenosť z hľadiska preukázania súladu s požiadavkami v oblasti dopadu plánov a projektov na územia sústavy NATURA 2000 - Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej SIEA
Hraničný termín pre preukázanie splnenia PPP: Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v rámci administratívneho overovania, pričom dokumenty preukazujúce súlad s požiadavkami v oblasti dopadu plánov a projektov na územia sústavy NATURA 2000 musia byť vydané, resp. právoplatné najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.
Spôsob predloženia prílohy: Sken podpísaného⁶⁴ originálu zodpovednou (oprávnenou) osobou (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+
Realizácia aktivít projektu žiadateľa nesmie mať významný nepriaznivý vplyv na územia patriace do európskej sústavy chránených území Natura 2000. Túto skutočnosť je žiadateľ povinný preukázať jedným z nasledovných dokumentov: <ul style="list-style-type: none"> • pri projekte, pri ktorom realizácia aktivít priamo zasahuje na územia patriace do európskej sústavy chránených území Natura 2000, alebo pri ktorom je pravdepodobné, že môže mať samostatne alebo s iným plánom alebo projektom na tieto územia významný vplyv, žiadateľ predkladá: <ul style="list-style-type: none"> - odborné stanovisko (formou rozhodnutia) okresného úradu v sídle kraja vydané podľa § 28 zákona o ochrane prírody a krajiny k možnosti významného vplyvu projektu na územia patriace do európskej sústavy chránených území Natura 2000, pričom zo stanoviska musí byť zrejmé, že aktivity projektu/projekt pravdepodobne nebude mať významný nepriaznivý vplyv na územia patriace do európskej sústavy chránených území Natura 2000; • pri projekte, pri ktorom realizácia aktivít nezasahuje na územia patriace do európskej sústavy chránených území Natura 2000, resp. pri ktorom je pravdepodobné, že realizácia aktivít nemôže mať samostatne alebo v kombinácii s iným plánom alebo projektom na tieto územia významný vplyv, žiadateľ predkladá: <ul style="list-style-type: none"> - <u>stanovisko ŠOP podľa § 65a ods. 2 písm. k) zákona o ochrane prírody a krajiny, preukazujúce, že projekt (samostatne alebo v kombinácii s iným plánom alebo projektom) nebude mať významný nepriaznivý vplyv na územia sústavy chránených území Natura 2000. V stanovisku musí byť identifikácia projektu, stručný popis (charakteristika a parametre) navrhovanej činnosti (prípadne popis aktivít projektu), lokalizácia navrhovanej činnosti (projektu), a to až na úrovni parciel, ak je to potrebné pre posúdenie navrhovanej činnosti (projektu) alebo</u> - vyjadrenie okresného úradu podľa § 9 zákona o ochrane prírody a krajiny k plánovanej činnosti, pričom z vyjadrenia musí byť zrejmé, že projekt nenapĺňa znaky plánu a projektu, ktorý pravdepodobne bude mať vplyv na územia patriace do európskej sústavy chránených území Natura 2000. Zároveň z obsahu dokumentu musí byť jednoznačne identifikovateľné, že vyjadrenie sa týka projektu, ktorý je predmetom ŽoNFP (t.j. vyjadrenie musí obsahovať identifikáciu projektu, popis (charakteristiku a parametre) navrhovanej činnosti (príp. popis aktivít projektu), ktorá bola predmetom vyjadrenia, lokalizáciu navrhovanej činnosti (projektu), a to až na úrovni parciel, ak je to potrebné pre posúdenie navrhovanej činnosti (projektu) a vyjadrenie príslušného orgánu k navrhovanej činnosti (projektu).
Predloženie prílohy je nerelevantné pre žiadateľov , ktorí v rámci Prílohy č. 15 ŽoNFP predkladajú platné záverečné stanovisko, resp. rozhodnutie zo zisťovacieho konania; t. j. títo žiadatelia Prílohu č. 16 vôbec nepredkladajú (nakoľko

⁶⁴ Pod písomným dokumentom sa rozumie dokument v listinnej alebo elektronickej forme. Dokumenty musia byť podpísané relevantnými osobami. V prípade dokumentu predloženého v elektronickej forme sa vyžaduje kvalifikovaný elektronický podpis/kvalifikovaný elektronický podpis s mandátnym certifikátom relevantných osôb. Akceptovaný je aj dokument vzniknutý zaručenou konverziou.

vyjadrenie príslušného orgánu bolo vydané v rámci zisťovacieho konania, resp. povinného hodnotenia).

Stanovisko ŠOP vydáva jej príslušný organizačný útvar. Mapa s rozdelením pôsobnosti a kontakty na organizačné útvary ŠOP sú uvedené na <http://www.soprs.sk/kontakty>. K žiadosti o vydanie stanoviska je potrebné priložiť vecný popis projektu (vrátane aktuálnej situácie, osobitne v prípade ak projekt nadväzuje na už existujúcu činnosť žiadateľa v dotknutom území), mapku s lokalizáciou projektu, kód a názov tejto výzvy s odkazom na OP KŽP.

Príloha č. 17 ŽoNFP – Vyhlásenie o veľkosti podniku

Vydáva: **Žiadateľ**

Záväzný formulár: **Áno**

PPP:

- Podmienky splnenia kritérií pre výber projektov
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis

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

Hraničný termín pre preukázanie splnenia PPP:

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

Spôsob predloženia prílohy: Sken **originálu** podpísaného **originálu štatutárnym orgánom žiadateľa** (vo formáte PDF) cez ITMS2014+.

V rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá sken vyplneného a štatutárnym orgánom podpísaného vyhlásenia na kvalifikovanie sa ako MSP, alebo prekladá vyhlásenie o tom, že je veľkým podnikom, podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa (žadateľ vyberá príslušný záväzný formulár v závislosti od toho, či sa kvalifikuje ako MSP alebo ako veľký podnik).

Záväzný formulár prílohy ŽoNFP je zverejnený v rámci prílohy č. 2 Príručka pre žiadateľa a tvoria ho dva dokumenty – osobitne pre MSP a osobitne pre veľký podnik.

Podnik, ktorý je MSP

Žiadateľ vyplní formulár Modelového vyhlásenia na kvalifikovanie sa ako MSP (príloha č. 17a ŽoNFP), pričom sa podnik klasifikuje do jednej z kategórií mikro, malý alebo stredný podnik.

Žiadateľ postupuje pri vypracovaní modelového vyhlásenia na kvalifikovanie sa za MSP v súlade s definíciou MSP ustanovenou v Prílohe I všeobecné nariadenie o skupinových výnimkách, ktoré tvorí Prílohu č. 1 SŠP OZE.

Všetky údaje uvádzané v modelovom vyhlásení sa musia viazať na referenčné účtovné obdobie a musia byť vypočítané na ročnej báze. Referenčné účtovné obdobie je definované v časti 3.1 tejto príručky v rámci prílohy č. 4 ŽoNFP.

Upozornenie:

V prípade, že u žiadateľa **došlo k zmene vlastníctva, posudzuje sa podnik na základe vlastníckej štruktúry v čase uskutočnenia transakcie a nie v čase poslednej účtovnej závierky**. K strate postavenia MSP môže v takomto prípade dôjsť s okamžitou platnosťou.

Podnik, ktorý je veľký podnik

Ak podnik nespĺňa definíciu MSP, predkladá namiesto modelového vyhlásenia sa za MSP vyhlásenie v ktorom uvedie, že je podnikom, ktorý nespĺňa definíciu MSP (príloha č. 17b ŽoNFP). Na podnik, ktorý nespĺňa definíciu MSP sa nahliada ako na veľký podnik. Údaje nesmú byť v rozpore s údajmi, ktoré sú súčasťou poznámok k ÚZ.

Príloha č. 18 ŽoNFP – Technické a environmentálne ukazovatele

Vydáva: **Žiadateľ**

Záväzný formulár: **Áno**

PPP:

- Podmienka oprávnenosti aktivít projektu

<ul style="list-style-type: none"> - Podmienky splnenia kritérií pre výber projektov - Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej SIEA
Hraničný termín pre preukázanie splnenia PPP: Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v rámci administratívneho overovania.
Spôsob predloženia prílohy: <ul style="list-style-type: none"> ✓ editovateľný formát MS Excel cez ITMS2014+ a zároveň ✓ sken originálu podpísaného štatutárnym orgánom žiadateľa (vo formáte .pdf) cez ITMS 2014+
V rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá vyplnenú tabuľku technických a environmentálnych ukazovateľov, ktorej záväzný formulár je súčasťou Prílohy č. 1 Príručky pre žiadateľa. Tabuľku je potrebné vyplniť podľa inštrukcií definovaných v záväznom formulári.

4. Schvaľovanie ŽoNFP

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

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

ŽoNFP je možné priebežne predkladať na SO až do vyčerpania finančných prostriedkov vyčlenených na túto výzvu. Schvaľovanie ŽoNFP prebieha v rámci príslušných posudzovaných časových období výzvy (tzv. hodnotiacich kôl), účelom čoho je zabezpečiť optimálny a plynulý priebeh schvaľovania ŽoNFP.

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

V prípade, ak je počas procesu schvaľovania ŽoNFP žiadateľ vyzvaný SO na odstránenie identifikovaných nedostatkov ŽoNFP (doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov), lehota 70 pracovných dní na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP sa predlži o dobu potrebnú na predloženie náležitostí zo strany žiadateľa na základe výzvy zaslanej žiadateľovi zo strany SO. Do lehoty na vydanie rozhodnutia sa ďalej nezapočítava lehota na overenie PPP č. 24 *Oprávnenosť z hľadiska preukázania súladu s požiadavkami v oblasti posudzovania vplyvov navrhovanej činnosti na životné prostredie* zo strany koordinátora EIA. ~~V prípade nepredvídateľných okolností na strane SO, prípadne iných okolností ovplyvnených externými faktormi, na základe ktorých nie je možné ukončiť schvaľovanie ŽoNFP v lehote 70 pracovných dní, si SO vyhradzuje právo predĺžiť lehotu Uvedená lehota~~ na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP. ~~SO požiadava o predĺžení môže byť predĺžená. V prípade nedodržania, resp. predĺženia lehoty na vydanie rozhodnutia CKO v súlade s kapitolou 1.2, ods. 3 písm. d) Systému riadenia EŠIF. Informáciu ukončenie konania o ŽoNFP, SO informuje žiadateľov o dôvodoch nedodržania termínu ako aj o novom predpokladanom termíne vydania rozhodnutia, SO zverejní, prostredníctvom informácie zverejnenej~~ na webovom sídle www.op-kzp.sk, v ITMS2014+ ~~a zároveň, ako aj zaslaním informácie~~ individuálne na kontaktné ~~e-mailovú adresu žiadateľa uvedenú mailové adresy uvedené~~ v ŽoNFP. Pri nedodržaní oznámeného predpokladaného termínu SO opakovane zabezpečí informovanosť žiadateľa ~~ov~~ za rovnakých podmienok.

Príklad priebehu zaraďovania priebežne predkladaných ŽoNFP do príslušných hodnotiacich kôl:

ŽoNFP, ktoré budú žiadateľmi predložené žiadateľia predložili na SO v rámci otvorenej výzvy odo dňa vyhlásenia výzvy do konečného termínu prvého hodnotiaceho kola (31.03.2020), budú boli zoskupené do jednej skupiny a spolu schvaľované v rámci prvého hodnotiaceho kola (Hodnotiace kolo č. 1). ŽoNFP predložené na SO po uplynutí

konečného termínu prvého hodnotiaceho kola (t. j. predložené od 01.04.2020) do konečného termínu druhého hodnotiaceho kola (30.06.2020) budú boli zoskupené do jednej skupiny a spolu schvaľované v rámci nasledujúceho t. j. druhého hodnotiaceho kola (Hodnotiace kolo č. 2). Takto budú priebežne predkladané ŽoNFP zoskupované do jednotlivých hodnotiacich kôl, v rámci ktorých budú spoločne schvaľované.

Možnosť priebežného predkladania ŽoNFP nie je obmedzená stanovenými konečnými termínmi jednotlivých hodnotiacich kôl. Žiadateľ môže predložiť ŽoNFP na SO kedykoľvek počas trvania otvorenej výzvy. Konečné termíny jednotlivých hodnotiacich kôl na daný rok budú stanovené vo výzve. Následne budú konečné termíny pre ďalšie hodnotiace kolá v intervale 3 mesiacov, pričom tento interval zohľadňuje predpokladaný počet prijatých ŽoNFP a primeraný časový limit na schvaľovanie ŽoNFP. S cieľom optimalizovať proces schvaľovania ŽoNFP si SO vyhradzuje právo počas trvania výzvy aktualizovať konečné termíny jednotlivých hodnotiacich kôl.

SO v procese schvaľovania ŽoNFP zisťuje splnenie PPP určených vo výzve.

Pre posudzovanie ŽoNFP v rámci konania o nej je rozhodujúci obsah ŽoNFP. SO nie je oprávnená pri posudzovaní ŽoNFP vyvodit' negatívne dôsledky (zastavenie konania, resp. rozhodnutie o neschválení) len z dôvodov formálnych nedostatkov podania, to neplatí v prípade, ak vytýkané formálne nedostatky neboli žiadateľom odstránené na základe predchádzajúcej výzvy na doplnenie formálnych nedostatkov elektronického a/alebo písomného podania (upozorňujeme žiadateľov, že ak v dôsledku formálnych nedostatkov nie je možné konštatovať splnenie PPP, resp. ak v dôsledku takýchto nedostatkov SO konštatuje nesplnenie PPP, nejde o postup založený výlučne na formálnych nedostatkoch ŽoNFP). Dôvod, pre ktorý SO vydáva rozhodnutie o zastavení konania alebo rozhodnutie o neschválení, musí byť jasný, odôvodnený a musí vyplývať z nedodržania podmienok zadefinovaných vo výzve.

Na konanie o ŽoNFP sa v zmysle § 16 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF nevzťahuje Správny poriadok okrem ustanovení § 27, ktoré definovaných priamo v Zákone o príspevku z EŠIF, najmä § 24 a 25 Správneho poriadku, ktorý sa týkajú 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). V prípade, ak SO rozhodne o neúčinnosti elektronického doručovania (napr. technické problémy) dôležité písomnosti bude SO doručovať do vlastných rúk na adresu žiadateľa uvedenú v rámci ŽoNFP v rámci sekcie: 34 „Komunikácia vo veci žiadosti“, kde žiadateľ identifikuje adresu na doručovanie písomností.

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

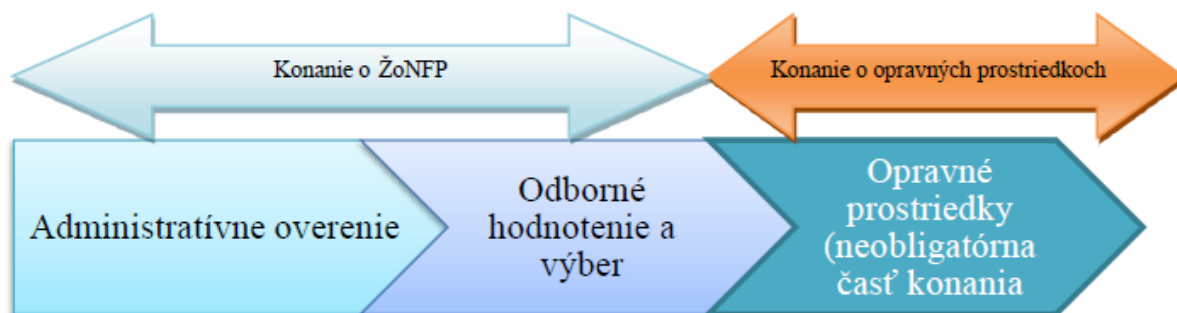
V prípade úmrtia žiadateľa, jeho vyhlásenia za mŕtveho alebo zániku žiadateľa bez právneho nástupcu, SO vydá rozhodnutie o zastavení konania v súlade s § 20 písm. b) zákona o príspevku z EŠIF, pričom toto rozhodnutie sa nedoručuje, ale vyznačí sa a založí v spise k príslušnej ŽoNFP.

V prípade, že SO vykoná zmenu výzvy (SO nesmie zmenou výzvy zúžiť rozsah oprávnenosti žiadateľa podľa § 17 ods. 3 písm. a) zákona o príspevku z EŠIF), ktorá vyžaduje úpravu, resp. aktivitu zo strany žiadateľa (vrátane zmeny spôsobu preukazovania PPP, bez samotnej zmeny PPP) je žiadateľ, ktorý predložil ŽoNFP pred zmenou výzvy, t.j. pred vydaním usmernenia k výzve, avšak o ktorej ešte SO nerozhodol, oprávnený svoju ŽoNFP doplniť alebo zmeniť, ak to takáto zmena vyžaduje. SO písomne informuje všetkých žiadateľov, ktorí predložili ŽoNFP pred vydaním usmernenia k výzve a o ktorých ešte SO nerozhodol, o možnosti a potrebnom rozsahu zmeny/doplnenia ŽoNFP. Žiadatelia majú možnosť doplniť svoje ŽoNFP v lehote do 15 pracovných dní odo dňa doručenia písomnej informácie o možnosti zmeny ŽoNFP z dôvodu zmeny výzvy, ak nie je zo strany SO stanovená dlhšia lehota v usmernení o zmene výzvy a v informácii zaslanej žiadateľovi.

- ✓ Na poskytnutie NFP nie je právny nárok. Právny nárok na poskytnutie NFP vzniká žiadateľovi len na základe účinnej zmluvy o poskytnutí NFP za predpokladu dodržania všetkých podmienok zadefinovaných vo výzve, v dokumentoch súvisiacich s výzvou a podmienok dohodnutých v zmluve o poskytnutí NFP.
- ✓ V rámci predloženia ŽoNFP sa žiadateľ svojim podpisom zaväzuje, že akceptuje a garantuje všetky stanovené podmienky uvedené v čestnom vyhlásení žiadateľa, ktoré je súčasťou ŽoNFP.
- ✓ Žiadateľ zodpovedá za pravdivosť čestných vyhlásení v rámci ŽoNFP a jej príloh. Ak v konaní o ŽoNFP dôjde k podozreniu nasvedčujúcemu, že bol alebo mohol byť spáchaný trestný čin (napr. subvenčný podvod v súlade s § 225 Trestného zákona, poškodzovanie finančných záujmov Európskej únie v súlade s § 261 Trestného zákona, falšovanie a pozmeňovanie verejnej listiny, úradnej pečate, úradnej uzávery, úradného znaku a úradnej značky v súlade s § 352 Trestného zákona), SO takúto skutočnosť bezodkladne oznámi orgánom činným v trestnom konaní v súlade s § 3 ods. 2 Trestného poriadku. ~~V prípade, že žiadateľ pri predkladaní ŽoNFP postupuje takým spôsobom, že vlastným konaním alebo konaním iného subjektu zavini, že podanie nesprávnych informácií vyvolá konanie SO voči nemu nepriaznivé, ale v súlade s informáciami obsiahnutými v ŽoNFP, nemajú skutočnosti uvedené žiadateľom v rámci žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení dopad na potrebu zmeniť rozhodnutie SO o neschválení predmetnej ŽoNFP.~~
- ✓ MŽP SR ako RO pre OP KŽP, s cieľom minimalizácie nedostatkov vedúcich k vydávaniu rozhodnutí o zastavení konania ŽoNFP alebo o neschválení ŽoNFP, zverejnilo Odporúčania pre skvalitnenie prípravy žiadostí o NFP v rámci schvaľovacích procesov v kompetencii Ministerstva životného prostredia ako Riadiaceho orgánu pre OP KŽP. V nadväznosti na uvedené odporúčame žiadateľom, aby sa so zverejnenými odporúčaniami oboznámili a vyvarovali sa tak chýb a nedostatkov, ktoré by mohli mať negatívny vplyv na predloženú ŽoNFP.

Proces schvaľovania ŽoNFP sa rozdeľuje do nasledujúcich fáz:

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



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

4.1. Administratívne overenie

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

4.1.1 Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP



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

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

V prípade, ak pri overovaní splnenia podmienok doručenia vzniknú pochybnosti o ich splnení, SO oznámi tieto pochybnosti žiadateľovi a vyzve ho, aby sa k nim v primeranej lehote vyjadril. V prípade, ak žiadateľ nepredloží ŽoNFP riadne (t. j. ak formulár ŽoNFP nie je vyplnený v ITMS2014+ v slovenskom jazyku), včas (t. j. ak formulár nie je po odoslaní cez ITMS2014+ odoslaný do e-schránky SO do termínu ukončenia výzvy) alebo v určenej forme (t. j. ak formulár ŽoNFP nie je predložený prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň prostredníctvom e-schránky), prípadne neodstráni pochybnosti o splnení podmienok doručenia, SO zastaví konanie vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP a o tejto skutočnosti informuje žiadateľa.

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

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

SO v rámci registrácie ŽoNFP vykoná overenie toho, či je písomná forma⁶⁵ ŽoNFP totožná s elektronickou formou ŽoNFP. V prípade, že údaje z písomnej formy ŽoNFP nie sú identické s údajmi, ktoré sú uvedené (nainportované) v ITMS2014+, SO upraví údaje v ITMS2014+, aby boli totožné s písomnou formou ŽoNFP. Uvedené sa netýka príloh, ktoré sa zasielajú v elektronickej forme cez ITMS2014+.

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

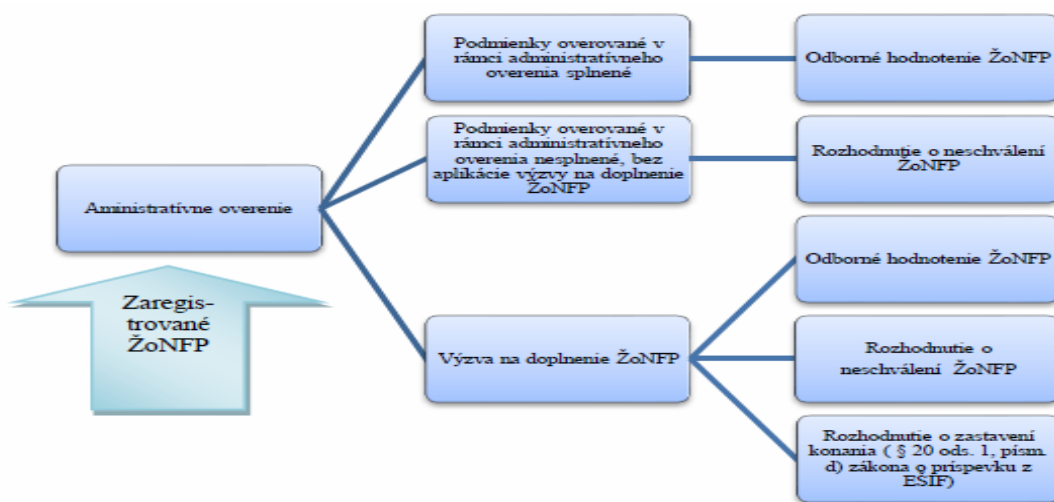
4.1.2 Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku

SO overuje PPP iba zaregistrovaných ŽoNFP, t.j. tých, ktoré splnili podmienky doručenia ŽoNFP. SO 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 a, v relevantných prílohách ŽoNFP a prostredníctvom ITMS2014+ alebo údajov z verejných registrov s výnimkou tých, ktoré sú úplne alebo z časti overované v rámci odborného hodnotenia a výberu ŽoNFP (napr. kritériá pre výber projektov, oprávnenosť výdavkov).

Ak pri overovaní splnenia PPP vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, resp. na základe ktorých overenia splnenia PPP prostredníctvom ITMS2014+ alebo verejných registrov žiadateľ nespĺňa príslušnú PPP.

⁶⁵ V súlade s §40 ods. 4 Občianskeho zákonníka je písomná forma zachovaná, aj ak je právny úkon urobený elektronickými prostriedkami, ktoré umožňujú zachytenie obsahu právneho úkonu a určenie osoby, ktorá právny úkon urobila. Písomná forma je zachovaná vždy, ak právny úkon urobený elektronickými prostriedkami je podpísaný zaručeným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo zaručenou elektronickou pečaťou. Písomnou komunikáciou sa rozumie elektronická komunikácia prostredníctvom elektronických schránok zúčastnených strán alebo komunikácia v listinnej forme.

t.j. nie je možné overiť/konštatovať splnenie alebo nesplnenie niektorej z PPP, SO písomne vyzve žiadateľa na doplnenie požadovaných náležitostí, neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov zaslaním výzvy na doplnenie ŽoNFP, pričom SO tak môže urobiť opakovane pri dodržaní princípu rovnakého zaobchádzania. Takýto postup sa nemusí aplikovať v prípade tých PPP, pri ktorých je možné alternatívne overenie splnenia bez účasti žiadateľa (napr. overenie cez obchodný vestník).



Model administratívneho overenia

Žiadateľ má na doplnenie údajov a informácií, na základe ktorých odstráni pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, **lehotu 10 pracovných dní od doručenia výzvy na doplnenie ŽoNFP**. Prvým dňom lehoty je deň nasledujúci po dni doručenia výzvy na doplnenie ŽoNFP. Rozhodujúcim dátumom pre splnenie lehoty 10 pracovných dní na doplnenie ŽoNFP je dátum doručenia doplnených náležitostí do podateľne SO (v príp. osobného doručenia), resp. dátum odovzdania zásielky na poštovú prepravu/prepravu kuriérskou službou (t.j. dátum na odtlačku pečiatky poštovej služby/kuriérskej služby) alebo dátum odoslania ŽoNFP cez ITMS2014+ v prípade príloh ŽoNFP, resp. dátum **uloženia dokumentu odoslania formulára ŽoNFP** do e-schránky⁶⁶ SIEA. **Lehotu na doplnenie ŽoNFP nie je možné predĺžiť**.

Ak SO počas schvaľovacieho procesu zistí, že žiadateľovi nebola umožnená náprava údajov, alebo bol žiadateľ nesprávne dožiadaný a teda mu nebola umožnená náprava ŽoNFP rovnako ako ostatným žiadateľom, bezodkladne vykoná nápravu a zašle žiadateľovi opätovnú výzvu na doplnenie ŽoNFP, ktorou zabezpečí rovnaké aplikovanie možnosti nápravy vo vzťahu ku všetkým posudzovaným ŽoNFP. Žiadateľ má na opätovné doplnenie lehotu 10 pracovných dní odo dňa doručenia doplnenia už odoslanej výzvy na doplnenie ŽoNFP⁶⁷.

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

Ak žiadateľ nedoplní žiadne náležitosti, nesplní stanovený termín na doručenie doplnenia **chýbajúcich náležitostí** ŽoNFP (doručenie po stanovenom termíne), resp. ak aj po doplnení **chýbajúcich náležitostí** ŽoNFP naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z PPP, SO vydá **rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP, ktoré zašle žiadateľovi. PPP, resp. nie je preukázané splnenie všetkých PPP, SO aplikuje § 20 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF, podľa ktorého: „Poskytovateľ môže zastaviť konanie o žiadosti, ak sú pochybnosti o pravdivosti alebo o úplnosti žiadosti a žiadateľ tieto pochybnosti neodstránil v určenej lehote, hoci bol o možnosti zastavenia konania poučený. Ustanovenie § 19 ods. 5 sa použije primerane.“**

⁶⁶ Ak žiadateľ zasiela dokumenty prostredníctvom e-schránky, podmienka doručenia riadne a včas je splnená uložením elektronického dokumentu do elektronickej schránky poskytovateľa.

⁶⁷ 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.

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

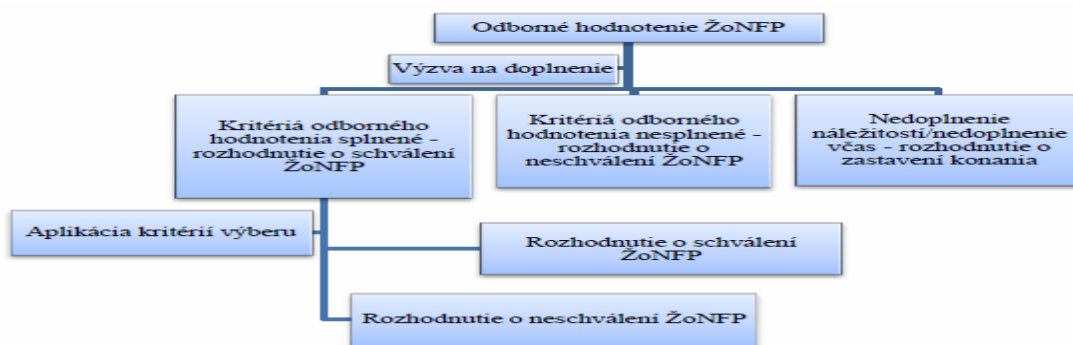
Upozornenia:

- ✓ Všetky žiadateľom doplnené náležitosti je potrebné zaslať prostredníctvom ITMS 2014+ (s výnimkou tých, ktoré technicky nie je možné takto zaslať). Takto doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženej ŽoNFP.
- ✓ Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie ~~chýbajúcich náležitostí~~ ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje aj v rámci Formulára ŽoNFP, je ~~žadateľ~~ povinný tieto zmeny/úpravy vykonať ~~vo Formulári ŽoNFP vo verejnej časti prostredníctvom ITMS2014+, ktorý bol žiadateľom elektronicky odoslaný pri predkladaní ŽoNFP.~~ Zároveň je ~~potrebné vo verejnej časti ITMS2014+ povinný~~ upravený formulár ŽoNFP ~~vytlačiť opätovne predložiť cez ITMS2014+ a následne doručiť v listinnej forme alebo odoslať do~~ e-schránky ~~v súlade SO podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s podmienkami doručovania mandátnym certifikátom.~~
- ✓ Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje jednotlivých príloh ŽoNFP alebo ich častí, je povinný príslušné prílohy, resp. ich časti opätovne predložiť SO a to v elektronickej forme cez ITMS2014+, resp. v listinnej forme, ak z technických príčin nie je možné danú prílohu predložiť elektronicke, pričom je potrebné uviesť názov prílohy. Ak doplnená príloha predkladaná v listinnej forme pozostáva z viacstranných dokumentov, je potrebné danú prílohu zviazať a označiť číslom.
- ✓ ~~V prípade, že žiadateľ má aktivovanú e-schránku na doručovanie, bude s ním~~ SO v rámci konania o ŽoNFP ~~bude so žiadateľom~~ komunikovať prostredníctvom e-schránky. V prípade, že žiadateľ nemá aktivovanú e-schránku na doručovanie, ~~resp. v prípade, ak SO rozhodne o neúčinnosti elektronického doručovania (napr. technické problémy),~~ bude poskytovateľ postupovať v súlade s platnými Poštovými podmienkami Slovenskej pošty, a.s., ktoré upravujú podmienky poskytovania poštových služieb a ako odosielateľ využije osobitné zaobchádzanie so zásielkami prostredníctvom dispozičnej služby, ktorá sa týka lehoty uloženia zásielky v prípade neúspešného pokusu o doručenie. SO ako odosielateľ zásielky, predmetom ktorej je výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP určí na všetkých zásielkach zasielaných žiadateľom, lehotu 10 kalendárnych dní uloženia zásielky na pošte, v prípade jej neúspešného pokusu o doručenie. **Uvedené znamená, že v prípade neúspešného pokusu o doručenie zásielky, budú mať žiadatelia na vyzdvihnutie zásielky lehotu 10 kalendárnych dní odo dňa neúspešného pokusu o doručenie zásielky** (všeobecne je lehota na vyzdvihnutie zásielky v prípade neúspešného pokusu o jej doručenia stanovená na 18 kalendárnych dní). V prípade nevyzdvihnutia zásielky v lehote 10 kalendárnych dní bude zásielka poštovou službou vrátená na adresu odosielateľa (SO). Vzhľadom na uvedené, upozorňujeme žiadateľov, aby zabezpečili prevzatie výziev na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v lehote 10 kalendárnych dní odo dňa neúspešného pokusu o doručenie.

4.2 Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP

4.2.1 Odborné hodnotenie ŽoNFP

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



Model odborného hodnotenia ŽoNFP

Odborné hodnotenie pozostáva z overenia splnenia hodnotiacich kritérií, ktoré SO definuje za účelom posúdenia kvalitatívnej úrovne určitého aspektu ŽoNFP. Hodnotiace kritériá sú definované ako kombinácia vylučujúcich a bodovaných hodnotiacich kritérií. Na splnenie hodnotiacich kritérií musia byť vyhodnotené kladne všetky vylučujúce hodnotiace kritériá a zároveň musí byť splnená minimálna hranica pri bodovaných hodnotiacich kritériách, ktorá predstavuje **60 % z maximálneho počtu bodov bodovaných hodnotiacich kritérií**.

SO overuje splnenie hodnotiacich kritérií v rámci nasledovných oblastí hodnotenia:

1. Príspevok projektu k cieľom a výsledkom OP a prioritnej osi – hodnotí sa súlad projektu s intervenčnou stratégiou OP KŽP, príspevok projektu k príslušnému špecifickému cieľu OP KŽP a relevancia projektu k RIÚS/~~SURM/NUS~~ÚSRM/NUS a príspevok k podpore najmenej rozvinutých okresov.
2. Spôsob realizácie projektu – hodnotí sa vhodnosť a prepojenosť aktivít projektu vo vzťahu k východiskovej situácii a k stanoveným cieľom a výsledkom projektu, reálnosť aktivít projektu vo vzťahu k navrhovanému časovému harmonogramu projektu a vhodnosť a uskutočniteľnosť aktivít projektu z hľadiska navrhovaných postupov.
3. Administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa – hodnotí sa kapacita žiadateľa na riadenie, realizáciu a prevádzku projektu.
4. Finančná a ekonomická stránka projektu – hodnotí sa účelnosť a vecná oprávnenosť výdavkov projektu, hospodárnosť a efektívnosť výdavkov projektu, finančná charakteristika žiadateľa a finančná udržateľnosť projektu.

Hodnotiace kritériá schvaľuje Monitorovací výbor pre OP KŽP a sú zverejnené v dokumente *Kritériá pre výber projektov OP KŽP* na webovom sídle www.op-kzp.sk.

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

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

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

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

4.2.2 Výber ŽoNFP

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

Aplikáciou výberových kritérií SO určí poradie žiadostí o NFP, podľa ktorého sú žiadosti o NFP schvaľované až do výšky disponibilnej alokácie na výzvu.

V podmienkach OP KŽP sa uplatňujú 3 typy výberových kritérií:

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

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

Doplňujúce kritérium (uplatňované pre niektoré oblasti podpory OP KŽP) – v prípade niektorých oblastí podpory je základné výberové kritérium v závislosti od investičnej stratégie OP v danej oblasti aplikované v kombinácii s doplňujúcim výberovým kritériom určujúcim prioritizáciu projektov.

V prvom kroku sa vykoná usporiadanie žiadostí o NFP do skupín podľa veľkostnej kategórie zariadenia (1. výberové kritérium), a to od najviac prioritnej po najmenej prioritnú skupinu nasledovne:

1. zariadenia s inštalovaným výkonom do 10 MW vrátane,
2. zariadenia s inštalovaným výkonom nad 10 MW.

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

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

Rozlišovacie kritérium – uplatňované iba v prípade, ak sa v poradí vytvorenom po aplikácii výberových kritérií nachádzajú na hranici danej výšky alokácie na výzvu viaceré ŽoNFP na rovnakom mieste (1. výsledný počet bodov dosiahnutý v odbornom hodnotení, 2. skoršie prijatie žiadosti o NFP). Presný spôsob aplikácie výberových kritérií je uvedený v dokumente Kritériá pre výber projektov, ktorý bol schválený Monitorovacím výborom pre OP KŽP.

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

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

4.2.3 Vydávanie rozhodnutí

SO koná o ŽoNFP podľa podmienok poskytnutia príspevku určených vo výzve. SO na základe overenia splnenia PPP a v súlade so zákonom o príspevku EŠIF a stanovených dôvodov v procese schvaľovania ŽoNFP vydá:

- **Rozhodnutie o schválení ŽoNFP** – SO konštatuje splnenie všetkých PPP stanovených vo výzve a zároveň deklaruje dostatok finančných prostriedkov na financovanie schváleného projektu na základe alokácie určenej vo výzve.
- **Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP** – SO konštatuje nesplnenie jednej alebo viacerých PPP stanovených vo výzve alebo nedostatok finančných prostriedkov na schválenie ŽoNFP určených vo výzve. Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP vydáva SO v tej fáze schvaľovacieho procesu, kedy je preukázané, že ŽoNFP nespĺňa jednu alebo viaceré PPP.
- **Rozhodnutie o zastavení konania** – SO konštatuje, že v schvaľovacom procese nastala niektorá z nasledujúcich skutočností (§ 20 zákona o príspevku z EŠIF):
 - ~~trvajú pochybnosti o úplnosti alebo pravdivosti ŽoNFP a k ich odstráneniu nedošlo ani po doplnení ŽoNFP (neúplnosť podania, resp. nemožnosť posúdenia splnenia/nesplnenia PPP bez priameho výroku o splnení/nesplnení PPP),~~
 - ŽoNFP nespĺnila podmienky predoručenia, t. j. nebola doručená riadne, včas alebo vo forme určenej vo výzve,
 - žiadateľ vzal svoju ŽoNFP späť,
 - žiadateľ zomrel, bol vyhlásený za mŕtveho, alebo zanikol bez právneho nástupníctva,
 - v iných prípadoch, kedy tak ustanovuje zákon o príspevku z EŠIF.

Poskytovateľ môže zastaviť konanie o žiadosti, ak sú pochybnosti o pravdivosti alebo o úplnosti ŽoNFP a žiadateľ tieto pochybnosti neodstránil v určenej lehote, hoci bol o možnosti zastavenia konania poučený.

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

Rozhodnutie o ŽoNFP sa vyhotovuje písomne a obsahuje výrok, odôvodnenie, poučenie o opravnom prostriedku, označenie orgánu, ktorý rozhodnutie vydal, dátum vydania rozhodnutia a označenie ŽoNFP, ktorá bola predmetom konania. Rozhodnutie o ŽoNFP sa vyhotovuje **prioritne** v elektronickej podobe a je poskytovateľom autorizované podľa osobitného predpisu. Za dátum vydania rozhodnutia sa považuje dátum vyplývajúci z kvalifikovanej elektronickej časovej pečiatky pripojenej k autorizácii oprávnenou osobou podľa osobitného predpisu.

Rozhodnutie v listinnej podobe musí mať odtlačok úradnej pečiatky a podpis s uvedením mena, priezviska a funkcie oprávnenej osoby a vyhotovuje sa len v prípadoch, ak nie je možné zasielať ŽoNFP elektronicke z technických alebo prevádzkových obmedzení, ako napríklad, ak žiadatelia nemajú aktivovanú elektronickú schránku na doručovanie.

4.3 Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste

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

SO informuje žiadateľa o plánovanom výkone overenia PPP na mieste písomne alebo elektronicke na adresu uvedenú v ŽoNFP minimálne 3 pracovné dni pred plánovaným termínom vykonania overenia PPP na mieste.

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

Ak SO v rámci overenia 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 doručením žiadateľovi. Výnimkou je iba rozhodnutie, ktoré SO vydá na svojej úrovni postupom podľa § 23 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF, tzv. **autoremedúra**.

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

4.4.1 Odvolanie (riadny opravný prostriedok)

Ak sa žiadateľ domnieva, že v konaní o ŽoNFP neboli dodržané ustanovenia zákona o príspevku z EŠIF alebo SO nesprávne overila splnenie PPP uvedených vo výzve, má možnosť domáhať sa nápravy prostredníctvom riadneho opravného prostriedku, ktorým je odvolanie.

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

Odvolanie žiadateľ podáva elektronicky do e-schránky SO (podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom zodpovednej osoby) alebo listinne na adresu:

Slovenská inovačná a energetická agentúra

Sekcia implementácie EŠIF

Odbor posudzovania projektov

Bajkalská 27

827 99 Bratislava

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

Odvolanie nie je prípustné voči:

- a) rozhodnutiu o zastavení konania podľa § 20 ods. 1 písm. a), b) a d) zákona o príspevku z EŠIF,
- b) rozhodnutiu o zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP (zásobník projektov),
- c) rozhodnutiu o zrušení rozhodnutia a vrátení veci na nové konanie a rozhodnutie,
- d) rozhodnutiu o odvolaní, ktoré vydal štatutárny orgán SO (rozhodnutie vydané v odvolacom konaní, ak SO nevyhovelo odvolaniu v plnom rozsahu, t. j. nevykonalo autoremedúru a o odvolaní rozhodoval štatutárny orgán SO),
- e) rozhodnutiu o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

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

- a) odvolanie nie je podané oprávnenou osobou – oprávnený na podanie odvolania je výlučne žiadateľ,
- b) žiadateľ sa vzdal práva na odvolanie – žiadateľ je oprávnený vzdať sa práva na odvolanie písomne u SO,
- c) odvolanie je podané po lehote na podanie odvolania – zákonná lehota na podanie odvolania je 10 pracovných dní od doručenia rozhodnutia. Ak žiadateľ v dôsledku nesprávneho poučenia alebo preto, že nebol poučený vôbec, podal odvolanie po lehote, predpokladá sa, že ho podal včas, ak tak urobil do 1 mesiaca odo dňa doručenia rozhodnutia,
- d) odvolanie je podané po späťvzatí – žiadateľ je oprávnený v lehote na odvolanie podané odvolanie vziať písomne späť. Ak po späťvzatí podá v lehote na odvolanie nové odvolanie, SO takéto odvolanie odmietne,
- e) odvolanie nie je podané písomne,
- f) odvolanie neobsahuje náležitosti, ktorými sú:
 - akej veci sa odvolanie týka a dôvody podania odvolania,
 - čo odvolaním žiadateľ navrhuje,
 - dátum podania a podpis osoby podávajúcej odvolanie.
- g) odvolanie smeruje len proti odôvodneniu rozhodnutia – SO odmietne odvolanie, ak smeruje výlučne proti odôvodneniu 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, SO nie

je oprávnený odmietnuť odvolanie podľa tohto písmena,
h) odvolanie je podané proti rozhodnutiu, proti ktorému nie je odvolanie prípustné.

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

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

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

Ak SO nemôže rozhodnúť o odvolaní na svojej úrovni (autoremedúra), pretože nevyhovie odvolaniu žiadateľa v plnom rozsahu⁶⁸, bezodkladne, najneskôr však do 60 pracovných dní od doručenia odvolania, postúpi odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu SO.

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

Na základe preskúmaného odvolania štatutárny orgán SO môže:

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

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

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

4.4.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)

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

⁶⁸ 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.

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

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

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

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

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

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

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

- preskúmané rozhodnutie zmení – ak štatutárny orgán SIEA zistí, že rozhodnutie bolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF, rozhodnutie zmení. Preskúmané rozhodnutie zmení vydaním nového rozhodnutia, na ktorého náležitosti sa primerane aplikujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP v zmysle zákona o príspevku z EŠIF,
- preskúmané konanie zastaví – ak štatutárny orgán SO zistí, že rozhodnutie nebolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF, preskúmacie konanie zastaví vydaním rozhodnutia o zastavení preskúmacieho konania alebo ak v konaní o preskúmaní rozhodnutia o neschválení žiadosti alebo rozhodnutia o zastavení konania mimo odvolacieho konania, ktoré bolo začaté z podnetu podaného žiadateľom, žiadateľ písomne oznámi štatutárnemu orgánu SO, že na preskúmaní netrvá.

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

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

4.4.3 Oprava rozhodnutia

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

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

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

4.4.4 Sťažnosti

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

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

Pokiaľ SO zistí, že podľa zákona o sťažnostiach podanie:

- nie je sťažnosťou v zmysle ustanovenia § 4 zákona o sťažnostiach, vráti podanie bezodkladne tomu, kto ho podal, a to najneskôr do 30 pracovných dní od jeho doručenia s uvedením dôvodu. SIEA takéto podanie nevráti, ak je príslušné na jeho vybavenie podľa iného právneho predpisu.
- je sťažnosťou, podanie zaeviduje a sťažnosť začne vybavovať v lehote na vybavenie sťažnosti. Pokiaľ sťažnosť nie je v súlade s § 5 ods. 3 zákona o sťažnostiach alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, SIEA písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť doplnil s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote sťažnosť odloží. Lehota na vybavenie sťažnosti pre SIEA je do 60 pracovných dní. V prípade sťažnosti, ktorá je náročná na prešetrenie, môže byť lehota predĺžená pred jej uplynutím o 30 pracovných dní, o čom je sťažovateľ informovaný.

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

Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi.

Upozornenie:

- ✓ Základnými prostriedkami, ktorými je žiadateľ oprávnený domáhať sa nápravy pri vydanom rozhodnutí o ŽoNFP, sú odvolanie a preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania, v súlade so zákonom o príspevku z EŠIF.
- ✓ Podľa § 4 ods. 1, písm. d) zákona o sťažnostiach sťažnosťou nie je podanie, ktoré smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu, t. j. proti rozhodnutiu o schválení ŽoNFP, neschválení ŽoNFP, zastavení konania o ŽoNFP.

5. Zmluva o poskytnutí NFP

Zmluva o poskytnutí NFP upravuje práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa⁶⁹ pri realizácii projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu podľa čl. 71 všeobecného nariadenia.

Vzor Zmluvy o poskytnutí NFP, ako rámcový vzor, ktorý má poskytnúť žiadateľom základný prehľad o podmienkach implementácie projektov, je zverejnený na webovom sídle www.op-kzp.sk. Poskytovateľ môže vzor Zmluvy o poskytnutí NFP upravovať v súvislosti s potrebami implementácie. V takomto prípade poskytovateľ nahradí zverejnený vzor Zmluvy o poskytnutí NFP novou verziou. Predchádzajúca verzia je dostupná v archíve s jasným označením čísla verzie a vymedzeným obdobím platnosti. Informácia o zverejnení nového vzoru Zmluvy o poskytnutí NFP bude zverejnená na webovom sídle www.op-kzp.sk.

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

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

1. Všeobecné zmluvné podmienky;
2. Predmet podpory NFP;
3. Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu;
4. Rozpočet projektu;

⁶⁹ Pokiaľ sa v texte používa pojem „poskytovateľ“, rozumie sa ním aj sprostredkovateľský orgán v rozsahu poverenia na základe Zmluvy o vykonávaní častí úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom.

5. Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania.

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

Poskytovateľ vypracuje návrh na uzatvorenie Zmluvy o poskytnutí NFP a zašle tento návrh v 3 rovnopisoch (v prípade Zmluvy o poskytnutí NFP za cudzie zdroje v 4 rovnopisoch) podpísaných štatutárnym orgánom poskytovateľa žiadateľovi:

- a) ktorému Rozhodnutie o schválení ŽoNFP nadobudlo právoplatnosť⁷⁰ a
- b) ktorý poskytol súčinnosť potrebnú na uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

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

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

V prípade, že bude SO podpisovať zmluvu o NFP elektronicky, v rámci výzvy na poskytnutie súčinnosti osloví žiadateľa s otázkou, či bude rovnako podpisovať zmluvu elektronicky alebo listinne, aby SO vedel zaslať návrh zmluvy v náležitej podobe.

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

Spolu so zaslaným návrhom na uzavretie zmluvy určí poskytovateľ žiadateľovi lehotu na prijatie návrhu Zmluvy o poskytnutí NFP, ktorá však nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní. Žiadateľ je zároveň oprávnený rozhodnúť o nevyužití poskytnutej minimálnej lehoty 5 pracovných dní na prijatie návrhu a o následnom prijatí, resp. odmietnutí návrhu na uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP. Návrh na uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP zaniká dňom uplynutia lehoty, ktorá bola v návrhu na uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP určená na jeho prijatie alebo doručením písomného prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP poskytovateľovi. Neskoré prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o NFP má napriek tomu účinky včasného prijatia, ak SO o tom bez odkladu upovedomí žiadateľa, a to ústne alebo písomne. Zánik návrhu na uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP nezakladá dôvod na zmenu Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Po dohode so žiadateľom môže byť návrh na uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP odovzdaný žiadateľovi na pracovisku SO, pričom v takomto prípade poskytovateľ nezasiela návrh písomne.

Žiadateľ po podpise Zmluvy o poskytnutí NFP zasiela späť poskytovateľovi 2 podpísané rovnopisy a 1 rovnopis si ponechá (v prípade Zmluvy o poskytnutí NFP za cudzie zdroje zasiela späť poskytovateľovi 2 rovnopisy a 2 rovnopisy si ponechá).

Zmluva o NFP sa podpisuje prioritne elektronicky⁷¹. V prípade, ak z technických príčin nie je možné uzatvoriť zmluvu o NFP elektronicky, SO uzatvára so žiadateľom zmluvu v listinnej podobe.

⁷⁰ Na právoplatnosť rozhodnutia sa vzťahuje § 52 správneho poriadku, t. j. rozhodnutie, voči ktorému nie je možné sa odvolať, je právoplatné.

⁷¹ V súlade so zákonom o e-Governmente.

V prípade, ak sa zmluva uzatvára v listinnej podobe (najmä ak nie je z technických príčin možné uzatvoriť zmluvu o NFP elektronicky), zasiela SO žiadateľovi návrh zmluvy o NFP minimálne v 3 rovnopisoch podpísaných štatutárnym orgánom SO.

Po dohode so žiadateľom môže byť návrh na uzavretie zmluvy o NFP odovzdaný žiadateľovi na pracovisku SO, pričom v takomto prípade SO návrh žiadateľovi nezasiela.

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

V prípade, ak má žiadateľ zabezpečené financovanie projektu z úveru poskytnutého financujúcou bankou, žiadateľ je povinný poskytnúť jeden z rovnopisov (štvrtý vystavený na tieto účely) financujúcej banke.

Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka nadobúda dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv. Ak poskytovateľ aj prijímateľ sú obaja povinnými osobami podľa zákona o slobode informácií, v takom prípade pre nadobudnutie účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP je rozhodujúce zverejnenie Zmluvy o poskytnutí NFP poskytovateľom. Zmluvné strany sa dohodli, že prvé zverejnenie Zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečí poskytovateľ a o dátume zverejnenia Zmluvy o poskytnutí NFP informuje prijímateľa. Uvedené neplatí, pokiaľ si zmluvné strany dohodli neskorší deň nadobudnutia účinnosti, napr. po splnení konkrétnych podmienok zo strany žiadateľa, čo musí byť explicitne uvedené v texte Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

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

6. Komunikácia so žiadateľom

6.1 Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP

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

Zoznam schválených ŽoNFP obsahuje:

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

Zoznam neschválených ŽoNFP obsahuje:

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

SO zverejní dokumenty z procesu odborného hodnotenia v rámci verejnej časti ITMS2014+ pre každé hodnotiace kolo výzvy.

Zverejnenie informácií o zazmluvnených projektoch

Centrálny koordináčny orgán na základe údajov poskytnutých od poskytovateľa zverejňuje podľa zákona o príspevku z EŠIF na svojom webovom sídle údaje o zmluvách, ktoré nadobudli účinnosť a o právoplatných rozhodnutiach podľa §

16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF. **Rozsah zverejňovaných informácií o zazmluvnených projektoch je definovaný v § 48 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF.**

Spracúvanie osobných údajov

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

6.2 Poskytovanie informácií

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

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

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

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

7. Prílohy

Príloha č. 1 – Záväzné formuláre vybraných príloh

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

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

Názov záväzného formulára	Číslo prílohy ŽoNFP	Povinné predloženie prílohy cez ITMS2014+
Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov	7	ÁNO
Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa	8	ÁNO
Podklad k stanoveniu investičných výdavkov	10	ÁNO
Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov	12	ÁNO
Vyhlásenie o veľkosti podniku	17	ÁNO
Technické a environmentálne ukazovatele	18	ÁNO

Príloha č. 2 – Zoznam iných údajov

Táto príloha obsahuje zoznam iných údajov, ktoré je prijímateľ až po realizácii projektu povinný poskytovať poskytovateľovi v súlade s podmienkami Zmluvy o poskytnutí NFP. V prílohe sú iné údaje uvedené pre žiadateľov ako informácia o rozsahu údajov, ktoré budú vyžadované v súvislosti s realizáciou projektu. V priebehu implementácie projektu môže byť rozsah požadovaných iných údajov upravený (rozšírený, resp. zúžený).