

**PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA
O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK**
v rámci 68. výzvy na predkladanie žiadostí
o NFP s kódom OPKZP-PO4-SC431-2021-68

v znení Usmernenia č. 3

Obsah

1. Všeobecné informácie	3
1.1. Cieľ príručky	3
1.2. Definície pojmov a použité skratky a pojmy	3
1.3. Platnosť a účinnosť príručky	7
2. Vypracovanie a predloženie ŽoNFP	7
2.1 Prístup do ITMS2014+ a e-schránky	7
2.2 Vypracovanie a predloženie dokumentácie ŽoNFP	8
2.3 Podmienky doručenia ŽoNFP	9
3. Podmienky poskytnutia príspevku	10
3.1 Špecifikácia povinných príloh formulára ŽoNFP	20
3.2 Prílohy predkladané mimo formulára ŽoNFP	30
4. Schvaľovanie žiadostí o NFP	31
4.1. Administratívne overenie	33
4.1.1. Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP	33
4.1.2. Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku	34
4.2. Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP	36
4.2.1. Odborné hodnotenie ŽoNFP	36
4.2.2. Výber ŽoNFP	37
4.2.3. Vydávanie rozhodnutí	38
4.3. Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste	38
4.4. Opravné prostriedky a sťažnosti	39
4.4.1 Odvolanie (riadny opravný prostriedok)	39
4.4.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)	40
4.4.3 Oprava rozhodnutia	41
4.4.4 Sťažnosti	41
5. Zmluva o poskytnutí NFP	42
5.1. Splnenie podmienok pre uzatvorenie Zmluvy o poskytnutí NFP	42
5.1.1 Splnenie podmienok vyplývajúcich z výroku Rozhodnutia o schválení ŽoNFP	42
5.1.2 Poskytnutie súčinnosti pre vypracovanie návrhu Zmluvy o poskytnutí NFP	43
5.2. Uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP	43
6. Komunikácia so žiadateľom	44
7. Prílohy	44

1. Všeobecné informácie

1.1. Cieľ príručky

Príručka pre žiadateľa je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý predstavuje komplexný metodický návod pre žiadateľa pre prípravu, vypracovanie a predloženie žiadosti o NFP (ďalej len „ŽoNFP“) a orientáciu žiadateľa pri práci s dokumentáciou výzvy na predkladanie ŽoNFP (ďalej len „výzva“) s kódom OPKZP-PO4-SC431-2021-68.

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“), informácie o spôsobe predloženia ŽoNFP ako aj informácie týkajúce sa procesu schvaľovania ŽoNFP, postupov pri uzatváraní Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

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

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

- ✓ Ako prebieha schvaľovanie ŽoNFP? (kapitola 4)
- ✓ Akým spôsobom a dokiaľ dôjde k uzavretiu Zmluvy o poskytnutí NFP v prípade schválenia ŽoNFP? (kapitola 5)
- ✓ Akým spôsobom komunikuje 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 kompletná dokumentácia ŽoNFP pripravená na predloženie na SO.

Príručka pre žiadateľa je vypracovaná v súlade s Operačným programom Kvalita životného prostredia a všeobecne platnými dokumentmi vypracovanými a schválenými na národnej úrovni, najmä:

- Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020 v platnom znení,
- Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 v platnom znení,
- 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,
- metodické vzory a pokyny Centrálného koordinačného orgánu v platnom znení,
- Stratégia financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020 v platnom znení.

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 sa výzva odkazuje majú taký význam, aký je definovaný v týchto dokumentoch.
- D. Ďalšie pojmy, ktoré sú uvádzané v príručke majú nasledovný význam:
1. **Aktivita** – súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi počas oprávneného obdobia stanoveného vo výzve, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity.
 2. **Deň doručenia** – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na SO považuje v prípade:
 - osobného doručenia, deň fyzického doručenia na SO,
 - zasielania poštou, resp. kuriérom, deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu,
 - zasielania cez e-schránku v súlade so zákonom o e-Governmente, deň uloženia do e-schránky SO, pričom pre dodržanie lehoty je rozhodujúci termín odoslania dokumentu do e-schránky SO,
 - zasielania príloh ŽoNFP v elektronickej podobe (prostredníctvom ITMS2014+), deň odoslania prostredníctvom ITMS2014+.Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej SO. Dátum doručenia formulára ŽoNFP je určujúci aj pre splnenie tých PPP, 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, ktorí majú aktivovanú e-schránku na doručovanie v zmysle zákona o e-Governmente, 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 e-schránky. Za deň doručenia sa považuje deň uvedený na elektronickej doručke zaslanej do e-schránky SO, resp. deň márneho uplynutia úložnej lehoty.
 3. **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.
 4. **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.
 5. **Investičný projekt** – projekt zameraný predovšetkým na rekonštrukciu 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.
 6. **IT monitorovací systém 2014+ alebo ITMS2014+** – informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku. Prostredníctvom ITMS2014+ sa elektronicke vymieňajú údaje s údajmi v informačných systémoch Európskej komisie určených pre správu európskych štrukturálnych a investičných fondov a s inými vnútroštátnymi informačnými systémami vrátane ISUF, pre ktorý je zdrojovým systémom v rámci integračného rozhrania.
 7. **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.
 8. **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.
 9. **Lehota** – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za dni sa považujú pracovné dni. V prípade podania v listinnej podobe sa do plynutia lehoty nezapočítava deň, keď došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehota určená podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končí uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa

končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa v posledný deň lehoty podanie v listinnej podobe podá na SO, alebo ak sa odovzdá na poštovú prepravu/kuriérovi, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak. Na počítanie lehôt v rámci konania o ŽoNFP a uzatvárania Zmluvy o poskytnutí NFP sa vzťahuje § 27 správneho poriadku. Ustanovenie § 28 správneho poriadku o odpustení zmeškania lehoty sa neuplatňuje. Ak žiadateľ zasiela dokumenty SO cez e-schránku, lehota je zachovaná, ak žiadateľ v posledný deň lehoty odošle dokumenty do e-schránky SO. Ak žiadateľ zasiela prílohy ŽoNFP SO v elektronickej podobe (prostredníctvom ITMS2014+) je lehota zachovaná, ak ich žiadateľ v posledný deň lehoty odošle prostredníctvom ITMS2014+. Ak SO zasiela dokumenty žiadateľovi prostredníctvom e-schránky (t. j. žiadateľ má aktivovanú e-schránku na doručovanie), potom je lehota zachovaná, ak sú dokumenty v posledný deň lehoty odoslané do elektronickej schránky žiadateľa.

10. **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 zabezpečiť dosahovanie cieľov na úrovni OP.
 11. **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.
 12. **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.
 13. **Poskytovateľ** – SO riadiaceho orgánu pre OP KŽP. SO koná v zastúpení Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky ako riadiaceho orgánu pre OP KŽP v súlade so Zmluvou o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom (ďalej len „Zmluva RO/SO“) uzavretej medzi riadiacim orgánom a sprostredkovateľským orgánom. SO je Slovenská inovačná a energetická agentúra so sídlom v Bratislave (ďalej aj ako „SIEA“).
 14. **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 EÚ.
 15. **Verejné obstarávanie** – postupy definované v zákone č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
 16. **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.
 17. **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/Rozhodnutie o schválení ŽoNFP s podmienkou vo výroku rozhodnutia alebo Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP alebo Rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP.
- E. V príručke sa používajú odvolávky na platnú právnu úpravu EÚ a SR, pričom skrátené názvy právnych predpisov predstavujú nasledujúce predpisy:
1. **Všeobecné nariadenie** – nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 v platnom znení.
 2. **Delegované nariadenie komisie (EÚ) č. 244/2012** z 16. januára 2012, ktorým sa dopĺňa smernica Európskeho parlamentu a Rady 2010/31/EÚ o energetickej hospodárnosti budov vytvorením rámca porovnávacej metodiky na výpočet nákladovo optimálnych úrovní minimálnych požiadaviek na energetickú hospodárnosť budov a prvkov budov v platnom znení.
 3. **Zákon o príspevku z EŠIF** – zákon č. 292/2014 o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych

- a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
4. **Zákon o finančnej kontrole** – zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
 5. **Občiansky zákonník** – zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.
 6. **Zákon o registri právnických osôb** – zákon č. 272/2015 Z. z. o registri právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
 7. **Trestný zákon** – zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov.
 8. **Trestný poriadok** – zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov.
 9. **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.
 10. **Zákon o účtovníctve** – zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
 11. **Zákon o VO** – zákon č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
 12. **Zákon o slobode informácií** – zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
 13. **Správny poriadok** – zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov.
 14. **Stavebný zákon** – zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov.
 15. **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.
 16. **Zákon o podpore regionálneho rozvoja** – zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov.
 17. **Zákon o dani z príjmov** – zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.
 18. **Zákon o sťažnostiach** - zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.
 19. **Zákon o nelegálnej práci** – zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov.
 20. **Zákon o energetickej hospodárnosti budov** – zákon č. 555/2005 Z. z. o energetickej hospodárnosti budov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
 21. **Zákon o energetickej efektívnosti** – zákon č. 321/2014 Z. z. o energetickej efektívnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
 22. **Zákon o tepelnej energetike** – zákon č. 657/2004 Z. z. o tepelnej energetike v znení neskorších predpisov.
 23. **Zákon o DPH** – zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.
 24. **Zákon o ochrane prírody a krajiny** – zákon č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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

CKO	Centrálny koordinačný orgán
CZT	centralizované zásobovanie teplom
EŠIF	európske štrukturálne a investičné fondy
NFP	nenávratný finančný príspevok
OP KŽP	Operačný program Kvalita životného prostredia
Príručka k OV pre DOP	Príručka k oprávnenosti výdavkov pre dopytovo orientované projekty OP KŽP
Príručka pre žiadateľa	Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok z OP KŽP v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP s kódom OPKŽP-PO4-SC431-2021-68
Príručka pre prijímateľa	Príručka pre prijímateľa OP KŽP pre oblasť podpory: Prioritná os 4
RO pre OP KŽP	riadiaci orgán pre OP KŽP
SO	sprostredkovateľský orgán pre OP KŽP
Stratégia financovania EŠIF	Stratégia financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020
Systém riadenia EŠIF	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020
Systém finančného riadenia EŠIF	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 –

	2020
VO	verejné obstarávanie
výzva	výzva na predkladanie žiadostí o NFP (OPKZP-PO4-SC431-2021-68)

1.3. Platnosť a účinnosť príručky

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

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

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 alebo prevádzkových 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-schránky

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>.

Postup prihlasovania sa do elektronickej 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 dostupná na ústrednom portáli verejnej správy www.slovensko.sk, ktorého správcom je Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky a prevádzkovateľom Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby. Na to, aby sa mohol žiadateľ úspešne prihlásiť na portál a vstúpiť do e-schránky, je potrebné zabezpečiť:

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

Softvér na prihlasovanie – aplikácia eID Klient a ovládače k čítačke kariet, sú k dispozícii na <https://www.slovensko.sk/sk/na-stiahnutie>. Postup prihlasovania sa do elektronickej schránky je podrobne popísaný na web. stránkach:

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

2.2. Vypracovanie a predloženie dokumentácie 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 ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+ postupuje podľa krokov, ktorými je automaticky vedený priamo systémom ITMS2014+.

Pokyny pre vyplnenie formulára ŽoNFP z hľadiska požadovaných obsahových náležitostí sú uvedené vo vzorovom formulári ŽoNFP, ktorý je zverejnený ako **príloha č. 1 výzvy**. V rámci zverejneného vzorového formulára ŽoNFP sú v jednotlivých poliach formulára alebo formou odkazov pod čiarou formulára uvedené podrobné inštrukcie a vysvetlivky k vyplneniu obsahových náležitostí jednotlivých častí formulára ŽoNFP. Zverejnený formulár ŽoNFP takto predstavuje návod, s ktorým žiadateľ pracuje pri vyplňaní elektronického formulára ŽoNFP prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ s cieľom zníženia rizika nedostatočného alebo nesprávneho vyplnenia formulára ŽoNFP.

Predkladanie ŽoNFP

Žiadateľ **predkladá vyplnený formulár ŽoNFP vrátane všetkých príloh elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+**.

Po elektronickom odoslaní vyplneného formulára ŽoNFP a všetkých príloh¹, ktoré je potrebné predkladať cez ITMS2014+, žiadateľ **predkladá formulár ŽoNFP (bez príloh) prostredníctvom e-schránky**. To znamená, že po odoslaní ŽoNFP prostredníctvom ITMS 2014+ si žiadateľ zvolí spôsob odoslania „Odoslať elektronicky“ a voľbu potvrdí tlačidlom „Ďalej“. ITMS 2014+ týmto krokom prostredníctvom integrácie odošle formulár ŽoNFP priamo do e-schránky SO. 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 a odošle do elektronickej schránky SO cez webové sídlo www.slovensko.sk „Podania v procese implementácie EŠIF pre programové obdobie 2014-2020 (podania podporované v rámci ITMS2014+)“. Formulár všeobecnej agendy žiadateľ vyplní nasledovne:

- do značky prijímateľa uvedie kód výzvy „OPKZP-PO04-SC431-2021-68“.
- do značky odosielateľa uvedie IČO žiadateľa.
- do predmetu uvedie kód ŽoNFP vygenerovaný systémom ITMS2014+.
- do textu uvedie text „Zaslanie žiadosti o NFP“ a názov žiadateľa.

Ak formulár ŽoNFP s prílohami alebo prílohy nie je možné z technických alebo prevádzkových príčin predložiť elektronicky, žiadateľ ich predkladá v listinnej podobe.

Inštrukcie k predkladaniu dokumentov v listinnej podobe

Po odoslaní ŽoNFP prostredníctvom ITMS 2014+ si žiadateľ zvolí spôsob odoslania „Odoslať listinne“ a voľbu potvrdí tlačidlom „Ďalej“. ITMS 2014+ týmto krokom vygeneruje formulár ŽoNFP vo formáte .pdf, ďalej žiadateľ **vytlačí listinnú formu vyplneného formulára ŽoNFP**, opečiatkuje ju (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečať) a podpíše ju (štatutárny orgán žiadateľa, resp. splnomocnená osoba). K listinnej forme formulára ŽoNFP priloží žiadateľ všetky prílohy. Kompletnú dokumentáciu ŽoNFP v listinnej forme (formulár ŽoNFP vrátane príloh), resp. prílohy, ktoré nie je možné z technických alebo prevádzkových príčin predložiť elektronicky žiadateľ predloží **1 x v originálnom vyhotovení** na adresu:

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

¹ Prílohy žiadateľ predkladá priamo prostredníctvom systému ITMS2014+ vo formáte ustanovenom touto príručkou.

Dokumenty predkladané v listinnej podobe sa predkladajú na SO jedným z nasledovných spôsobov:

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

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

- označenie kódu príslušnej výzvy, t. j. OPKZP-PO4-SC431-2021-68;
- názov a adresa SO;
- celý názov (meno) a adresa žiadateľa;
- IČO žiadateľa
- názov projektu;
- kód ŽoNFP vygenerovaný ITMS2014+ (13-miestny kód);
- nápisy „ŽoNFP – ŠC 4.3.1 Zníženie spotreby energie pri prevádzke verejných budov“ a „NEOTVÁRĎ“.

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

Prílohy ŽoNFP je potrebné očíslovať a zoradiť podľa číslovania uvedeného v časti 3.1 Špecifikácia povinných príloh Príručky pre žiadateľa. V prípade, že príloha ŽoNFP sa skladá z viacerých častí, je potrebné jednotlivé časti riadne označiť, aby boli jednoznačným spôsobom identifikovateľné.

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

Po doručení písomnej formy ŽoNFP/dokumentácie 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/dokumentácie;
- meno a priezvisko osoby, ktorá ŽoNFP/dokumentáciu 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/dokumentácie.

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

2.3. Podmienky doručenia ŽoNFP

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

ŽoNFP je doručená riadne, ak je

- formulár ŽoNFP vyplnený prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ v slovenskom jazyku.






ŽoNFP je doručená včas, ak je formulár ŽoNFP odoslaný do e-schránky alebo na adresu určenú SO najneskôr v posledný deň uzavretia výzvy. Rozhodujúcim dátumom na splnenie podmienky doručenia ŽoNFP včas je:

- v prípade predĺženia formulára ŽoNFP do e-schránky – dátum odoslania formulára ŽoNFP do e-schránky SIEA,
- v prípade osobného predloženia – dátum fyzického odovzdania písomnej formy formulára ŽoNFP na adresu uvedenú v tejto Príručke pre žiadateľa,
- v prípade zaslania ŽoNFP doporučenou poštou alebo kuriérskou službou – dátum odovzdania písomnej verzie formulára ŽoNFP na poštovú prepravu alebo na prepravu kuriérskou službou.

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

ŽoNFP je doručená v určenej forme, ak je formulár ŽoNFP vrátane príloh doručený v elektronickej podobe prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a zároveň je ŽoNFP predložená prostredníctvom e-schránky SIEA bez príloh. Ak formulár ŽoNFP / prílohy nie je z technických alebo prevádzkových príčin možné predložiť elektronicke, podmienka určenej formy je splnená, ak je formulár ŽoNFP vrátane príloh (ktoré nebolo možné predložiť prostredníctvom ITMS2014+) doručený v listinnej forme.

Upozornenia:

-  Ak žiadateľ predloží ŽoNFP niekoľkonásobne v elektronickej forme (napr. dvakrát tá istá ŽoNFP podaná v rámci verejnej časti ITMS2014+), SO zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná aj v písomnej forme² a spĺňa ostatné podmienky doručenia ŽoNFP.
-  Ak žiadateľ predloží ŽoNFP niekoľkonásobne v písomnej forme³, 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 doručenú ako prvú (v zmysle Registrátúrneho poriadku SO).
-  Pri ŽoNFP, ktorá bola podaná iba v písomnej forme², nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a SO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním Rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.
-  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 služby³. 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.
-  Ak žiadateľ predložil ŽoNFP (písomnú formu ŽoNFP)² a elektronicke formu ŽoNFP podanú v rámci verejnej časti ITMS2014+), ktorú považuje za nesprávnu, resp. z iných dôvodov na strane žiadateľa chce vziať svoju ŽoNFP späť, žiadateľ oznámi SO späťvzatie takejto ŽoNFP. Späťvzatie ŽoNFP môže žiadateľ vykonať 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 aj ako „PPP“) predstavujú súbor podmienok, ktorých splnenie je nevyhnutným predpokladom na schválenie ŽoNFP, uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP a vyplatenie NFP.

Poskytovateľ overuje plnenie PPP v konaní o ŽoNFP, pred zaslaním návrhu Zmluvy o poskytnutí NFP ako aj počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, t. j. počas obdobia udržateľnosti projektu a to v závislosti od okamihu / doby plnenia PPP.

Z hľadiska charakteru zahŕňajú podmienky poskytnutia príspevku všeobecné podmienky platné pre všetkých žiadateľov OP KŽP, ako aj špecifické podmienky, ktoré sa uplatňujú individuálne v závislosti, napr. od právnej formy žiadateľov, typu oprávnených aktivít.

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

² t. j. elektronicke do elektronickej schránky SIEA alebo v listinnej forme na adresu SIEA.

³ Obdobne sa postupuje pri overovaní splnenia stanovenej lehoty aj pri predkladaní iných dokumentov v rámci schvaľovacieho procesu.

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 žiadateľom, aby pred predložením ŽoNFP využili možnosť overenia splnenia predmetných PPP prostredníctvom integračných funkcií ITMS2014+ resp. v elektronických verejných registroch⁴ 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 registroch⁵/ITMS2014+ zistí nesprávnosť/neúplnosť údajov, je oprávnený v rámci príloh ŽoNFP predložiť potvrdenie vydané relevantným subjektom preukazujúce splnenie PPP aj bez vyzvania zo strany SO. Potvrdenie musí jasne identifikovať údaje, ktoré sú nesprávne/neúplné v elektronických verejných registroch a zdôvodniť ich nesprávnosť/neúplnosť. Potvrdenie nesmie byť ku dňu predloženia/doplnenia ŽoNFP staršie ako 3 mesiace a žiadateľ ho predkladá vo forme skenu prostredníctvom ITMS2014+.⁶

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, resp. vyžiadať si od žiadateľa aj iné dokumenty, prípadne iný spôsob preukázania splnenia PPP.

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

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

Kategória podmienok poskytnutia príspevku: OPRÁVNENOSŤ ŽIADATEĽA		
P.č.	Znenie podmienky poskytnutia príspevku	Forma preukázania podmienky poskytnutia príspevku zo strany žiadateľa a spôsob overenia podmienky poskytnutia príspevku zo strany SO
1.	Právna forma	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ predkladá formulár ŽoNFP v ktorom je povinný v tabuľke č. 1 Identifikácia žiadateľa uviesť svoje identifikačné údaje.</p> <p>Ak v prípade žiadateľa, ktorým je príspevková organizácia štátu, rozpočtová alebo príspevková organizácia obce alebo VÚC, nie je možné overiť splnenie podmienky prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014+, alebo verejných registrov, žiadateľ predkladá Prílohu č. 2 ŽoNFP – Dokumenty preukazujúce</p>

⁴ S výnimkou PPP č. 4.

⁵ S výnimkou PPP č. 4.

⁶ Pokiaľ nie je uvedené inak.

		<p>právnú subjektivitu žiadateľa.</p> <p>Ak úkony vo vzťahu k ŽoNFP vykonáva osoba splnomocnená žiadateľom, je žiadateľ za účelom posúdenia splnenia tejto PPP v rámci Prílohy č. 1 ŽoNFP Plnomocnenstvo povinný preukázať, že osoby konajúce v mene žiadateľa, ktoré nie sú štatutárnym orgánom žiadateľa, sú riadne splnomocnené vykonávať relevantné úkony vo vzťahu k ŽoNFP a/alebo konaniu o ŽoNFP.</p> <p>V prípade relevantnosti žiadateľ predkladá Prílohu č. 1 a/b a/alebo Prílohu č. 2 ŽoNFP.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overí právnú formu prioritne prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014+, alebo 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/ resp. v iných verejných registroch a prípadne aj na základe predložených príloh.</p> <p>Doba plnenia PPP</p> <p>PPP musí byť splnená od momentu predloženia ŽoNFP do uplynutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, pričom prerušenie jej plnenia sa nepripúšťa.</p>
2.	Podmienka, zákazu vedenia výkonu rozhodnutia voči žiadateľovi	<p>Podmienka sa nevzťahuje na štátne rozpočtové organizácie.</p> <p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku formou čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>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> <p>Doba plnenia PPP</p> <p>PPP musí byť splnená od momentu predloženia ŽoNFP do momentu finančného ukončenia projektu, pričom prerušenie jej plnenia sa pripúšťa vo všetkých fázach projektového cyklu. Ak SO pri overovaní zistí jej nesplnenie, poskytne žiadateľovi primeranú lehotu na nápravu. Prípadné nesplnenie PPP (po uplynutí lehoty na nápravu) môže viesť k neschváleniu ŽoNFP alebo podstatnému porušeniu Zmluvy o NFP.</p>
3.	Podmienka, že žiadateľ nie je evidovaný v Systéme včasného odhaľovania rizika a vylúčenia (EDES) ako	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku formou čestného vyhlásenia prostredníctvom tabuľky č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p>

	vylúčená osoba alebo subjekt (v zmysle článku 135 a nasledujúcich článkov nariadenia č. 2018/1046)	<p>SO overuje splnenie tejto PPP prostredníctvom informácií evidovaných v EDES a overením čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Doba plnenia PPP</p> <p>PPP musí byť splnená od momentu predloženia ŽoNFP do nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, pričom prerušenie jej plnenia sa nepripúšťa.</p>
4.	Podmienka, že štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP neboli právoplatne odsúdení za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny, alebo za trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>V čase predloženia ŽoNFP preukazuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku formou čestného vyhlásenia prostredníctvom tabuľky č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>Splnenie podmienky sa overuje po skončení konania o ŽoNFP pred uzavretím Zmluvy o poskytnutí NFP. Poskytovateľ overí splnenie podmienky pred zaslaním návrhu Zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľovi na základe predloženého výpisu z registra trestov za každú relevantnú osobu (vrátane zmeny štatutárneho orgánu, jeho člena, splnomocnenej osoby).⁷</p> <p>Doba plnenia PPP</p> <p>PPP musí byť splnená od momentu predloženia ŽoNFP do momentu finančného ukončenia projektu, s výnimkou prípadu, ak by štatutárny orgán, člen štatutárneho orgánu, osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa boli odsúdení za predmetné trestné činy v súvislosti s financovaným projektom; v takom prípade sa obdobie plnenia PPP predĺži až do ukončenia účinnosti Zmluvy o NFP. Prerušenie plnenia tejto podmienky sa nepripúšťa.</p>
5.	Podmienka, že žiadateľ má schválený program rozvoja a príslušnú územnoplánovaciu dokumentáciu v súlade s ustanovením § 7 ods.6 a § 8 ods. 6/ § 8a ods. 4 zákona o podpore regionálneho rozvoja	<p>Podmienka sa vzťahuje iba na obce a vyššie územné celky.</p> <p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ, ktorým je obec alebo VÚC, je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky predložiť Prílohu č. 3 ŽoNFP - Uznesenie (výpis z uznesenia) o schválení programu rozvoja a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie.</p> <p>Obec, ktorá nie je povinná mať vypracovanú územnoplánovaciu dokumentáciu (§ 11 Stavebného zákona) preukazuje splnenie tejto podmienky formou čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe predloženej prílohy č. 3 ŽoNFP - Uznesenie (výpis z uznesenia) o schválení programu rozvoja a príslušnej</p>

⁷ Podmienky predkladania Výpisu z registra trestov sú bližšie upravené v časti 5.1.1 *Splnenie podmienok vyplývajúcich z výroku Rozhodnutia o schválení ŽoNFP* tejto príručky.

		<p>územnoplánovacej dokumentácie, resp. v čestnom vyhlásení v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Doba plnenia PPP</p> <p>PPP musí byť splnená k momentu predloženia ŽoNFP.</p>
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: OPRÁVNENOSŤ AKTIVÍT REALIZÁCIE PROJEKTU		
6.	Podmienka oprávnenosti aktivít projektu	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Splnenie podmienky bude posudzované na základe informácií uvedených vo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formulári ŽoNFP, v rámci ktorého definuje hlavnú aktivitu, ktorej realizácia je predmetom projektu predloženého prostredníctvom ŽoNFP;⁸ - formulári ŽoNFP, tabuľka 15. Čestné vyhlásenie žiadateľa; - Prílohe č. 4 ŽoNFP - Povolenie na realizáciu projektu; - Prílohe č. 5 ŽoNFP – Projektová dokumentácia; - Prílohe č. 6 ŽoNFP – Dokumentácia k oprávnenosti výdavkov; - Prílohe č. 8 ŽoNFP – Energetický audit. <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov vo vyššie definovaných dokumentoch.</p> <p>Doba plnenia PPP</p> <p>PPP musí byť splnená od momentu predloženia ŽoNFP do uplynutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, pričom prerušenie jej plnenia sa nepripúšťa.</p>
7.	Podmienka, že žiadateľ neukončil fyzickú realizáciu všetkých oprávnených aktivít projektu pred predložením ŽoNFP	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku predložiť formulár ŽoNFP, v rámci ktorého v tabuľke č. 9 definuje harmonogram časovej realizácie aktivít projektu.</p> <p>Žiadateľ zároveň preukazuje splnenie tejto podmienky aj formou čestného vyhlásenia prostredníctvom tabuľky č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov vo formulári ŽoNFP.</p> <p>Doba plnenia PPP</p> <p>PPP musí byť splnená k momentu predloženia ŽoNFP.</p>
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: OPRÁVNENOSŤ MIESTA REALIZÁCIE PROJEKTU		
8.	Podmienka, že projekt je realizovaný na	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p>

⁸ Pokyny pre vyplnenie formulára ŽoNFP sú uvedené priamo vo formulári ŽoNFP, ktorý je zverejnený ako príloha č. 1 výzvy.

	oprávnenom území	<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> <p>Doba plnenia PPP</p> <p>PPP musí byť splnená od momentu predloženia ŽoNFP do momentu fyzického ukončenia projektu. Prerušenie podmienky sa nepripúšťa.</p>
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: KRITÉRIÁ PRE VÝBER PROJEKTOV		
9.	Podmienky splnenia kritérií pre výber projektov	<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. 7 Popis projektu, tabuľka č. 11 Rozpočet projektu, tabuľku č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa; - Prílohu č. 4 ŽoNFP – Povolenie na realizáciu projektu; - Prílohu č. 5 ŽoNFP – Projektová dokumentácia; - Prílohu č. 6 ŽoNFP – Dokumentácia k oprávnenosti výdavkov; - Prílohu č. 7 ŽoNFP – Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa; - Prílohu č. 8 ŽoNFP – Energetický audit. <p>Upozorňujeme, že pri projektoch, ktorých súčasťou je spaľovacie zariadenie na využívanie biomasy vykonáva SO kontrolu preukazovania splnenia kritérií udržateľného využívania biomasy v rámci hodnotiaceho kritéria <i>1.1 Súlad projektu s intervenčnou stratégiou operačného programu</i>. Aby bol projekt považovaný za udržateľný, musia byť splnené všetky nasledovné kritériá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kritérium č. 1 Preukazovanie pôvodu vstupnej suroviny; - Kritérium č. 2 Preprava a distribúcia; - Kritérium č. 3 Účinnosť premeny energie palivovej dendromasy. <p>Pri predkladaní projektu žiadateľ deklaruje splnenie kritérií č. 1 a č. 2 čestným vyhlásením prostredníctvom časti 15 formulára ŽoNFP. Splnenie kritéria č.3 žiadateľ deklaruje údajmi uvedenými v projektovej dokumentácii (Príloha č. 5 ŽoNFP – Projektová dokumentácia). Nesplnenie akéhokoľvek z vyššie uvedených kritérií bude mať za následok nesplnenie vylučujúceho hodnotiaceho kritéria 1.1, čo bude dôvodom na zamietnutie projektu v procese odborného hodnotenia.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>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 Kritériá pre výber projektov Operačného programu Kvalita životného prostredia v znení verzie 2.2.</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>

		<p>Doba plnenia PPP</p> <p>PPP musí byť splnená do ukončenia konania o ŽoNFP s výnimkou tých kritérií z ktorých podstaty vyplýva, že musia byť splnené do uplynutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.</p>
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU VYPLÝVAJÚCE Z OSOBNÝCH PREDPISOV		
10.	Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom preukázania splnenia tejto podmienky predložiť všetky prílohy ŽoNFP definované výzvou. V rámci Prílohy 6 ŽoNFP – Dokumentácia k oprávnenosti výdavkov žiadateľ uvádza údaje o využití kapacity budovy na sprievodnú hospodársku a hospodársku činnosť mimo zmiešaného využitia pred a po ukončení hlavných aktivít projektu.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov vo vyššie definovaných dokumentoch.</p> <p>Doba plnenia PPP</p> <p>PPP musí byť splnená od momentu predloženia ŽoNFP do uplynutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, pričom prerušenie jej plnenia môže byť spojené s vrátením NFP, resp. jeho časti.</p>
11.	Oprávnenosť z hľadiska VO na hlavné aktivity projektu	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky predložiť uzatvorenú zmluvu s úspešným uchádzačom a kompletnú dokumentáciu z VO prostredníctvom ITMS2014+ v súlade s kapitolou 3.2 tejto príručky.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie podmienky uzavretia zmluvy s úspešným uchádzačom v konaní o ŽoNFP na základe predmetnej zmluvy.</p> <p>Po skončení konania o ŽoNFP SO overuje predloženú dokumentáciu z VO, t. j. vykoná kontrolu VO, ktorá musí byť ukončená kladným výsledkom.</p> <p>Upozornenie:</p> <p>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.</p> <p>Doba plnenia PPP</p> <p>Podmienka ukončenia VO v zmysle PPP musí byť splnená k momentu predloženia ŽoNFP.</p>

12.	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 podmienky poskytnutia príspevku formou čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia informácií v ITMS2014+, ktorý je integrovaný so Zoznamom fyzických osôb a právnických osôb, ktoré porušili zákaz nelegálneho zamestnávania vedenom Národným inšpektorátom práce verejne dostupnom v elektronickej podobe na stránke http://reg.ip.gov.sk/register/ a overením čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Upozornenie:</p> <p>Evidencia v zozname zahŕňa širší okruh porušení, ako je stanovené v podmienke poskytnutia príspevku. Z tohto dôvodu je potrebné v prípade žiadateľa, ktorý je v zozname evidovaný, predložiť sken potvrdenia miestne príslušného inšpektorátu práce o tom, že neporušil zákaz nelegálneho zamestnávania za obdobie 4 rokov predchádzajúcich podaniu ŽoNFP (ktoré nie je staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia/doplnenia ŽoNFP) prostredníctvom ITMS2014+.</p> <p>Doba plnenia PPP</p> <p>PPP musí byť splnená k momentu predloženia ŽoNFP.</p>
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: ĎALŠIE PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU		
13.	Podmienka mať vysporiadané majetkovo-právne vzťahy a povolenia na realizáciu aktivít projektu	<p>Podmienka vysporiadania majetkovo-právnych vzťahov</p> <p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku predkladať Prílohy č. 6 ŽoNFP – Dokumentácia k oprávnenosti výdavkov, v ktorej identifikuje miesto realizácie projektu. Zároveň v tabuľke č. 15 čestne vyhlasuje splnenie tejto PPP. Ak relevantné, žiadateľ predkladá dokumenty v rámci predmetnej prílohy.</p> <p>Rozsah požadovaných dokumentov na preukázanie splnenia tejto PPP je uvedený v časti 3.1 tejto príručky v rámci Prílohy č. 6 ŽoNFP – Dokumentácia k oprávnenosti výdavkov.</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/.</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 3 mesiace 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>Doba plnenia PPP</p> <p>PPP musí byť splnená od momentu predloženia ŽoNFP do uplynutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, pričom prerušenie jej plnenia sa nepripúšťa.</p> <p>Podmienka povolenia na realizáciu aktivít projektu</p> <p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku predložiť Prílohu č. 4 ŽoNFP – Povolenie na realizáciu projektu a Prílohu č. 5 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> <p>Doba plnenia PPP</p> <p>PPP musí byť splnená od momentu predloženia ŽoNFP do momentu ukončenia fyzickej realizácie projektu, resp. jeho časti, ku ktorej sa povolenie viaže (uvedené obdobie zahŕňa aj obdobie kolaudácie, ak relevantné). Prerušenie plnenia tejto PPP je prípustné iba v prípade, že nedošlo k protiprávnemu konaniu zo strany žiadateľa (napr. realizácia „čiernej stavby“). Ak SO pri overovaní PPP zistí jej nesplnenie, poskytne žiadateľovi primeranú lehotu na nápravu. Prípadné nesplnenie PPP (po uplynutí lehoty na nápravu) môže viesť k neschváleniu ŽoNFP alebo podstatnému porušeniu Zmluvy o NFP.</p>
14.	Oprávnenosť z hľadiska preukázania súladu s požiadavkami v oblasti posudzovania vplyvov navrhovanej činnosti na životné prostredie	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom preukázania splnenia tejto podmienky predložiť Prílohu č. 9 ŽoNFP – Dokumenty preukazujúci oprávnenosť z hľadiska plnenia požiadaviek v oblasti posudzovania vplyvov na ŽP.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov vo vyššie definovaných dokumentoch.</p> <p>Doba plnenia PPP</p> <p>PPP musí byť splnená k momentu predloženia ŽoNFP.</p>
15.	Oprávnenosť z hľadiska súladu s horizontálnymi princípmi	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ deklaruje súlad projektu s cieľmi HP UR a HP RMZN prostredníctvom výberu oprávnených typov aktivít vo formulári ŽoNFP v rámci ktorého sa v tabuľke č. 5 automaticky vygeneruje text o 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</p>

		<p>prípade, ak aktivity projektu nie sú v súlade s oprávnenými typmi aktivít v rámci výzvy, projekt zároveň nespĺňa podmienku poskytnutia príspevku z hľadiska súladu s HP.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe znenia textu vo vzťahu k HP RMZN v tabuľke č. 5 formulára ŽoNFP a v čestnom vyhlásení v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP, kde žiadateľ potvrdzuje súlad s horizontálnymi princípmi.</p> <p>Doba plnenia PPP</p> <p>PPP musí byť splnená od momentu predloženia ŽoNFP do momentu finančného ukončenia projektu, pričom prerušenie jej plnenia sa nepripúšťa.</p>
16.	Maximálna a minimálna výška príspevku	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto podmienky na základe údajov uvedených vo formulári ŽoNFP v rámci tabuľky č. 11 – Rozpočet projektu a Prílohy č. 6 ŽoNFP – Dokumentácia k oprávnenosti výdavkov v rámci hárku Rozpočet B1 – Value for Money.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov uvedených vo vyššie stanovenej dokumentácii.</p> <p>Doba plnenia PPP</p> <p>PPP musí byť splnená k momentu vydania Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.⁹</p>
17.	Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené	<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. 11 Rozpočet projektu, tabuľku č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa; - Prílohu č. 5 ŽoNFP – Projektová dokumentácia; - Prílohu č. 6 ŽoNFP – Dokumentácia k oprávnenosti výdavkov; - Prílohu č. 8 ŽoNFP – Energetický audit. <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP predovšetkým v procese 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>Doba plnenia PPP</p> <p>PPP musí byť splnená od momentu predloženia ŽoNFP do finančného ukončenia projektu, pričom prerušenie podmienky sa nepripúšťa.</p>

⁹ Výška NFP uvedená v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP sa nemože navyšovať.

3.1. Špecifikácia povinných príloh formulára ŽoNFP

Žiadateľ spolu s formulárom ŽoNFP predkladá prílohy, ktoré sú uvedené v nižšie uvedenej tabuľke. Povinné prílohy sa predkladajú výlučne prostredníctvom ITMS2014+, okrem prípadu, že ich nie je možné z technických alebo prevádzkových príčin predložiť elektronicky. V takom prípade sa predkladajú v listinnej podobe (spolu s formulárom ŽoNFP, resp. samostatne).

Ak sú prílohy ŽoNFP vyhotovené v inom ako slovenskom alebo českom jazyku, je žiadateľ povinný priložiť aj preklad do slovenského jazyka. V tabuľke sú v rámci špecifikácie uvedené bližšie informácie o príslušnej prílohe, subjekte, ktorý príslušnú povinnú prílohu vydáva, o tom, či je pre danú prílohu zo strany SO definovaný záväzný formulár, o PPP, ktorých splnenie preukazuje žiadateľ príslušnou prílohou, o referenčnom termíne na preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku a o spôsoboch predloženia tejto prílohy a o povinnosti predloženia prílohy cez ITMS2014+.

K niektorým prílohám poskytovateľ vydal záväzné formuláre, ktoré žiadateľ vyplní a predkladá. Záväzné formuláre vybraných príloh ŽoNFP tvoria prílohu č. 1 Príručky pre žiadateľa. 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, že SO má akékoľvek pochybnosti ohľadom preukázania splnenia PPP, vyzve žiadateľa na predloženie konkrétnej prílohy ŽoNFP, resp. dokumentu. Ak žiadateľ nepreukáže splnenie PPP, SO rozhodne o zastavení konania o ŽoNFP. SO má právo, v prípade pochybností o splnení poskytnutia príspevku, vyžadovať od žiadateľa aj doklady, ktoré nie sú explicitne definované v tejto Príručke pre žiadateľa.

Zoznam povinných príloh ŽoNFP v rámci Výzvy OPKZP- PO4-SC431-2021-68:

1. Plnomocenstvo (ak relevantné)
2. Dokumenty preukazujúce právnu subjektivitu žiadateľa (ak relevantné)
3. Uznesenie (výpis z uznesenia) o schválení programu rozvoja a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie (ak relevantné)
4. Povolenie na realizáciu projektu
5. Projektová dokumentácia
6. Dokumentácia k oprávnenosti výdavkov
7. Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa (ak relevantné)
8. Energetický audit
9. Dokumenty preukazujúce oprávnenosť z hľadiska plnenia požiadaviek v oblasti posudzovania vplyvov na ŽP

Príloha č. 1 ŽoNFP – Plnomocenstvo
Vydáva: Žiadateľ
Záväzný formulár: Áno
Podmienka poskytnutia príspevku: - Právna forma - Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: - Áno. Plnomocenstvo musí byť udelené pred vykonaním úkonu, na ktorý sa vzťahuje.
Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.
Spôsob predloženia prílohy: ✓ sken originálu s osvedčeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa (vo formáte .pdf) cez ITMS 2014+
Ak štatutárny orgán žiadateľa splnomocní na úkony súvisiace s predložením a/alebo konaním o ŽoNFP inú osobu/osoby, je potrebné predložiť sken plnomocenstva/poverenia¹⁰ (Príloha č. 1a/b ŽoNFP) s úradne

¹⁰ Žiadateľ je oprávnený plnomocenstvo/poverenie upraviť podľa svojich potrieb, pričom minimálny rozsah plnomocenstva musí zostať zachovaný.

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 zriadení¹¹ s úradne osvedčeným podpisom starostu.

Plnomocenstvo musí obsahovať minimálne:

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

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

Príloha č. 2 ŽoNFP – Dokumenty preukazujúce právnu subjektivitu žiadateľa

Vydáva: **Žiadateľ**

Záväzný formulár: **Nie**

Podmienka poskytnutia príspevku:

- **Právna forma**
- **Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci**

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

Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku:

Príloha musí byť predložená najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP na základe výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.

Spôsob predloženia prílohy:

- ✓ **sken originálu (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+**

Ak, v prípade žiadateľa, ktorým je **príspevková organizácia štátu, rozpočtová alebo príspevková organizácia obce alebo VÚC, nie je možné overiť splnenie PPP č. 1** prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014+, alebo verejných registrov, žiadateľ predkladá:

- zriaďovaciu listinu organizácie a
- menovací dekrét aktuálneho zástupcu štatutárneho orgánu žiadateľa.

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

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

Príloha č. 3 ŽoNFP – Uznesenie (výpis z uznesenia) o schválení programu rozvoja a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie

Vydáva: **Žiadateľ**

Záväzný formulár: **Nie**

Podmienka poskytnutia príspevku:

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

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

Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: **Uznesenie o schválení programu rozvoja a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie musí byť prijaté pred predložením ŽoNFP. Výpis z uznesenia však môže byť vyhotovený aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.**

¹¹ Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

<p>Spôsob predloženia prílohy:</p> <p>✓ sken podpísaného originálu (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+</p>
<p>Obec alebo VÚC, predkladá sken uznesenia (výpis z uznesenia) o schválení programu rozvoja obce resp. spoločného programu rozvoja obcí alebo programu rozvoja VÚC a sken uznesenia (výpis z uznesenia) o schválení príslušnej územnoplánovacej dokumentácie.</p> <p>Ak 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.</p> <p>Ak žiadateľ nie je povinný mať vypracovanú územnoplánovacia dokumentáciu (podľa § 11 Stavebného zákona), je v rámci čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP povinný vyhlásiť, že v zmysle § 11 Stavebného zákona nie je povinný mať vypracovaný územný plán obce.</p> <p>Prílohu predkladá výlučne žiadateľ, ktorým je obec alebo VÚC.</p>
<p>Príloha č. 4 ŽoNFP – Povolenie na realizáciu projektu</p>
<p>Vydáva: Oprávnená osoba (príslušný stavebný úrad / povoľujúci orgán)</p>
<p>Záväzný formulár: Nie</p>
<p>Podmienka poskytnutia príspevku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Podmienka oprávnenosti aktivít projektu - Podmienky splnenia kritérií pre výber projektov - Podmienka mať vysporiadané majetkovo-právne vzťahy a povolenia na realizáciu aktivít projektu - Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci
<p>Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej SIEA</p>
<p>Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku:</p> <p>Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, pričom v prípade predloženia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • povolenia na realizáciu projektu musí toto nadobudnúť právoplatnosť pred predložením ŽoNFP; • oznámenia stavebného úradu, že nemá námietky k uskutočneniu drobnej stavby podľa § 55 ods. 2 stavebného zákona musí byť vydané pred predložením 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. <p>Rovnako, v prípade iného relevantného dokladu povoľujúceho realizáciu projektu vydávaného podľa príslušného právneho predpisu musí byť tento vydaný/právoplatný pred predložením ŽoNFP.</p>
<p>Spôsob predloženia prílohy:</p> <p>✓ sken podpísaného¹² originálu (vo formáte .pdf) cez ITMS 2014+</p>
<p>V rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - právoplatné povolenie iného príslušného orgánu na povolenie realizácie stavby v súlade s príslušnými právnymi predpismi alebo - 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

¹² 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.

drobnej stavby) alebo

- **vyjadrenie miestne príslušného stavebného úradu, že predmet projektu nepodlieha stavebnému povoleniu ani ohláseniu drobnej stavby** a ak relevantné aj
- **iný relevantný doklad vecne príslušného povoľujúceho orgánu** podľa príslušného právneho predpisu, ktorý je vyžadovaný na realizáciu oprávnenej aktivity projektu.

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 navrhovanému projektu.

Upozornenia:

- ✓ Povolenie na realizáciu projektu musí mať vyznačenie právoplatnosti. V prípade, ak uplynula doba platnosti stavebného povolenia ale v čase platnosti žiadateľ začal s realizáciou stavebných prác, ktoré oznámil stavebnému úradu, čím je zabezpečené, že trvá platnosť stavebného povolenia, je žiadateľ povinný predložiť zároveň oznámenie, ktoré bolo zaslané stavebnému úradu za účelom posúdenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku
- ✓ 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. 5 ŽoNFP – Projektová dokumentácia (Technická správa, Statické posúdenie stavby, Výkresová časť, Energetické hodnotenie)

Vydáva: **Oprávnená osoba**

Záväzný formulár: **Nie**

Podmienka poskytnutia príspevku:

- **Podmienka oprávnenosti aktivít projektu**
- **Podmienky splnenia kritérií pre výber projektov**
- **Podmienka mať vysporiadané majetkovo-právne vzťahy a povolenia na realizáciu aktivít projektu**
- **Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci**

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

Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku:

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

Spôsob predloženia prílohy:

- ✓ **sken zhotoviteľom (oprávnenou osobou) autorizovaného a povoľujúcim orgánom overeného¹³ originálu (vo formáte .pdf) cez ITMS 2014+ . (Ak prílohu z technických príčin nie je možné predložiť elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ predkladá ju žiadateľ v listinnej podobe.)**

V rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá **projektovú dokumentáciu, ktorá bola predmetom posúdenia v príslušnom povoľovacom konaní. Súčasťou projektovej dokumentácie musí byť aj energetické hodnotenie pre účely vyhodnotenia hodnotiacich kritérií.**

Energetické hodnotenie budovy musí stavebník priložiť k projektu stavby, ktorý predkladá stavebnému úradu v rámci žiadosti o vydanie stavebného povolenia alebo právoplatného povolenia iného príslušného orgánu na povolenie realizácie stavby¹⁴. V štádiu povolovania stavby ním preukazuje splnenie požiadavky na energetickú hospodárnosť

¹³ 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).

¹⁴ V prípade realizácie drobnej stavby sa splnenie požiadavky na energetickú hospodárnosť budov (dosiahnutie hornej hranice energetickej triedy pre globálny ukazovateľ) preukazuje predložením oznámenia stavebnému úradu k ohláseniu uskutočnenia stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác podľa § 55 ods. 2 stavebného zákona

budov¹⁵ (dosiahnutie hornej hranice energetickej triedy pre globálny ukazovateľ).

K ukončeniu realizácie hlavných aktivít projektu musí stavebník zabezpečiť energetický certifikát budovy, ktorý bude povinný predložiť SIEA.

Minimálne požiadavky na vypracovanie energetického hodnotenia

Výsledkom energetického hodnotenia bude integrovaná energetická hospodárnosť budovy, ktorá je predpokladom na zatriedenie budovy do energetickej triedy podľa § 4 ods. 5 zákona 555/2005 Z. z. o energetickej hospodárnosti budov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon 555/2005 Z. z.“).

Energetické hodnotenie musí obsahovať identifikáciu budovy, spolu so spôsobom využitia budovy a zaradenie do kategórie budovy v súlade s platnou legislatívou.

Hodnotenie sa uskutočňuje pre každé miesto spotreby energie nachádzajúce sa v budove (vykurovanie, príprava teplej vody, vetranie a chladenie, osvetlenie) a pre každý energetický nosič.

1. Miesto spotreby - Vykurovanie

Potreba energie na vykurovanie budovy je súčtom potreby tepla na vykurovanie a celkových tepelných strát systému vykurovania.

a) Pri návrhu stavebných konštrukcií a budov je potrebné v energetickom hodnotení uviesť:

- splnenie kritéria minimálnych tepelnoizolačných vlastností stavebnej konštrukcie (maximálnej hodnoty súčiniteľa prechodu tepla konštrukcie U) vrátane spôsobu výpočtu súčiniteľa prechodu tepla U a skladby jednotlivých konštrukcií existujúceho stavu a navrhovaného stavu ;
- splnenie kritéria maximálnej mernej potreby tepla na vykurovanie (energetické kritérium) vrátane spôsobu jeho stanovenia v rámci pôvodného stavu a najmä navrhovaného stavu a zhodnotenie priemerného súčiniteľa prechodu tepla pôvodného stavu a najmä navrhovaného stavu. Z hľadiska potreby tepla na vykurovanie je potrebné tiež uviesť porovnanie mernej potreby tepla za rok na m² mernej plochy alebo m³ vykurovaného objemu s tzv. energetickým kritériom podľa platnej STN normy;
- splnenie kritéria minimálnej teploty vnútorného povrchu (hygienické kritérium) pre pôvodný stav a najmä navrhovaný stav (eliminácia vzniku kondenzácie na vnútornom povrchu, odstránenie vplyvu negatívneho sálania, najnižšia teplota stanovená v závislosti od požadovanej hodnoty tepelného odporu, priemerná teplota na vnútornom povrchu plôch obklopujúcich miestnosť na splnenie rovnice tepelnej pohody pri uvažovaní teploty vnútorného vzduchu v závislosti od kategórie budovy);
- splnenie kritéria minimálnej priemernej výmeny vzduchu v miestnosti (kritérium výmeny vzduchu) pre pôvodný stav a najmä pre navrhovaný stav v zmysle platnej normy;
- predpoklad splnenia minimálnej požiadavky na energetickú hospodárnosť budov (maximálnu potrebu tepla na vykurovanie na dosiahnutie energetickej hospodárnosti budovy);

b) Od potreby tepla na vykurovanie musí byť v energetickom hodnotení odpočítané späťne získané teplo:

- zo systému vykurovania, ktorý nie je započítaný v celkových tepelných stratách systému (sú súčtom podsystemov: odovzdávania tepla do vnútorného prostredia, distribučného systému, podsystemu akumulácie, podsystemu výroby tepla vzniknutého počas prevádzky, resp. z riadenia a regulácie) vykurovania;
- zo systému prípravy teplej vody;

c) Celkové tepelné straty systému vykurovania musia byť súčtom tepelných strát z týchto podsystemov:

- podsystemu odovzdávania tepla do vnútorného prostredia;
- distribučného podsystemu;
- podsystemu akumulácie;

¹⁵ V súlade so zákonom č. 555/2005 Z. z. o energetickej hospodárnosti budov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- podsystemu výroby tepla, ktoré vzniká počas prevádzky, počas pohotovostného režimu a z riadenia a regulácie.

2. Miesto spotreby – Nútené vetranie a chladenie – ak relevantné:

- uviesť podlahovú plochu chladených miestností v budove (ak je chladená celková podlahová plocha v budove viac ako 80% budova je predmetom hodnotenia podľa miesta spotreby energie na chladenie);
- uviesť vstupné údaje na výpočet prietoku vzduchu a tepelných strát vetraním a infiltráciou;
- ročná potreba energie na vetranie a chladenie je stanovená mesačnou metódou a podľa prevádzkového času;
- pri výpočte potreby tepla na vykurovanie alebo chladu na chladenie je potrebné odrátať tepelné straty spôsobené infiltráciou, ktoré by mali byť zahrnuté do výpočtu tepelných strát;
- celkové tepelné straty a zisky systému chladenia sú súčtom tepelných strát a ziskov týchto podsystemov: podsystemu odovzdávania vzduchu, distribučného podsystemu, podsystemu akumulácie, podsystemu riadenia a regulácie;
- ak je budova len nútene vetraná, je potrebné uviesť, či sa vzduch na vetranie tepelne upravuje bez eliminácie tepelných ziskov dochladzovaním priestorov na normalizovanú hodnotu 26°C v letnom období;
- od potreby chladu na chladenie priestorov verejnej budovy je potrebné odrátať späť získané teplo alebo chlad;
- potreba energie na chladenie priestorov verejnej budovy je súčtom potreby energie na výrobu chladu a vlastnej potreby energie chladiaceho systému (napr. kompresora, čerpadla, chladiacej veže, či ventilátora).

3. Miesto spotreby - Príprava teplej vody

- celková potreba energie na prípravu teplej vody musí vyjadrovať správnu potrebu energie na prípravu teplej vody a vlastnú spotrebu energie podľa platných technických noriem;
- v projekte sú považované vo výpočte potreby energie na vykurovanie za vnútorné tepelné zisky tzv. tepelné straty zo systémov distribúcie a zo zariadení na výrobu teplej vody vo vykurovaných priestoroch budovy;
- distribučná sústava verejnej budovy pri výmene systému prípravy teplej vody je navrhnutá tak, aby:
 - výpočtová teplota teplej vody s možnosťou termickej dezinfekcie bola 60 °C;
 - výpočtová teplota teplej vody bez možnosti termickej dezinfekcie bola 70 °C;
 - tepelná strata potrubia neprekročila hodnotu 10W/(m.K).

4. Miesto spotreby - Osvetlenie

- čas využitia denného svetla a čas využitia osvetlenia bez denného svetla musí byť v súlade s platnou technickou normou STN EN 12464-1. Pri použití rýchlej metódy je potrebné správne stanoviť čas využitia denného svetla a čas využitia osvetlenia bez denného svetla podľa kategórie budovy. V prípade rýchlej metódy je potrebné zároveň správne použiť hodnotu pasívnej ročnej potreby energie na osvetlenie. V prípade komplexnej metódy je potrebné správne určiť prevádzkové časy budovy.

Energetické hodnotenie musí obsahovať určenie primárnej energie z dodanej energie podľa jednotlivých miest spotreby a energetických nosičov, resp. určenie primárnej energie pomocou faktorov primárnej energie (neobnoviteľnej energie) z dodanej energie stanovenej podľa energetického nosiča. Primárna energia musí byť upravená konverzným alebo transformačným procesom pomocou faktorov primárnej energie.

Upozornenia:

- ✓ **Projektová dokumentácia** v zmysle tejto prílohy **musí byť vypracovaná samostatne pre každú budovu.**
- ✓ **Ak, pre budovu so žiadosťou o vydanie stavebného povolenia po 31. decembri 2018, nie je technicky alebo**

funkčne uskutočniteľné dosiahnutie hornej hranice energetickej triedy A0 pre globálny ukazovateľ, projektová dokumentácia musí obsahovať aj zdôvodnenie tejto skutočnosti.

- ✓ Žiadateľ čestným vyhlásením v časti 15 Formulára ŽoNFP vyhlasuje, že **predložená projektová dokumentácia je úplná a totožná s projektovou dokumentáciou, ktorá bola predmetom povoloňovacieho konania a bola v tomto konaní overená.**
- ✓ V prípade projektu, ktorého súčasťou je **spaľovacie zariadenie na využívanie biomasy** ako jedného z opatrení energetickej efektívnosti musí projektová dokumentácia obsahovať údaje, ktorými žiadateľ deklaruje splnenie kritéria č. 3 Účinnosť premeny energie palivovej dendromasy v súlade s Kritériami udržateľného využívania biomasy v regiónoch Slovenska pre programy SR na obdobie 2014 - 2020 spolufinancované z EŠIF – so zameraním na drevnú biomasu.

Príloha č. 6 ŽoNFP – Dokumentácia k oprávnenosti výdavkov

Vydáva: **Žiadateľ**

Závazný formulár: **Áno**

Podmienka poskytnutia príspevku:

- **Podmienka oprávnenosti aktivít projektu**
- **Podmienky splnenia kritérií pre výber projektov**
- **Podmienka mať vysporiadané majetkovo-právne vzťahy a povolenia na realizáciu aktivít projektu**
- **Maximálna a minimálna výška príspevku**
- **Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci**

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

Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku:

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

Spôsob predloženia prílohy:

- ✓ **editovateľný formát MS Excel cez ITMS2014+**
- ✓ **sken originálu (vo formáte .pdf) cez ITMS 2014+ (ak relevantné v prípade predloženia dokumentov preukazujúcich majetkovo-právne vzťahy k budove)**

V rámci tejto prílohy žiadateľ predkladá dokumentáciu k oprávnenosti výdavkov, vypracovanú podľa podrobných inštrukcií uvedených v predmetnej prílohe.

1 Rozpočet projektu

Žiadateľ predkladá podrobný rozpočet projektu vo formáte MS Excel vypracovaný v súlade s inštrukciami uvedenými priamo v záväznom formulári a tejto časti Príručky. V úvodnej časti hárku „*Rozpočet B1 – Value for Money*“ uvádza názov žiadateľa, názov projektu, počet budov v rámci predkladanej ŽoNFP a informáciu o platiteľovi DPH v rozsahu projektu. Zároveň pre každý výdavok uvedie/vyberie príslušné požadované údaje (Názov výdavku, Merná jednotka, Počet jednotiek, Jednotková cena bez/s DPH a Vecný popis výdavku).

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

Stavebné výdavky je potrebné rozdeliť podľa referenčných hodnôt do častí „Zateplenie obvodového plášťa“, „Zateplenie strešného plášťa“, „Výmena otvorových konštrukcií“ a „Ostatné“.

Bunky v rozpočte sú predformátované, žiadateľ vyplňa bielo podfarbené bunky, žltá podfarbené bunky majú upozorniť žiadateľa na ich vyplnenie. Ich nevyplnenie (aj v rámci hárku „*MU Budova*“, časť „*Využívanie*“

budovy na hosp. činnosť“, **„Podklady k stanoveniu úspory energie“** (riadok „Potreba energie na vykurovanie“) má za následok, absenciu výpočtu celkových výdavkov.

Ak je predmetom projektu viac samostatných budov so samostatným energetickým auditom, žiadateľ vyplní a predloží rozpočet samostatne za každú budovu.

Súčasťou rozpočtu na budovu č. 1 je aj automatický výpočet miery príspevku projektu k príslušnému špecifickému cieľu prostredníctvom princípu **Value for Money**. Tento princíp vyjadruje pomer celkových oprávnených výdavkov na hlavnú aktivitu projektu v sume vyjadrenej bez DPH a deklarovanej hodnoty príslušného merateľného ukazovateľa projektu *P0689 Zníženie potreby energie vo verejných budovách*.

Žiadateľ zodpovedá za presný súlad údajov z vykonaného VO s údajmi uvedenými v Rozpočte projektu.

2 Merateľné ukazovatele / Sumárny prehľad MU

V hárku „*MU Budova*“ a v prípade obnovy viacerých samostatných budov aj v hárku „*Sumárny prehľad MU*“ žiadateľ vyplní výlučne žlté podfarbené bunky. Hodnoty MU sú automaticky vypočítané.

3 Majetkovo-právne vzťahy k budove

Pre posúdenie PPP č. 13 je v hárku „*Rozpočet*“ je potrebné v žlté podfarbených bunkách vyplniť údaje identifikácie budovy¹⁶ na základe ktorých bude poskytovateľom overený majetkovo-právny vzťah k budove. **Ich nevyplnenie má za následok, absenciu výpočtu celkových výdavkov.** Zároveň pre posúdenie splnenia PPP č. 13 je žiadateľ v rámci tejto prílohy:

- v prípade podielového spoluvlastníctva,
 - povinný predložiť súhlas všetkých podielových spoluvlastníkov stavby s realizáciou projektu,
- v prípade správy nehnuteľnosti,
 - ktorá je vo vlastníctve zriaďovateľa žiadateľa, resp. vo vlastníctve Slovenskej republiky, povinný identifikovať list vlastníctva preukazujúci správu budovy ktorá je predmetom realizácie projektu žiadateľom. V prípade, že žiadateľ je správcom nehnuteľnosti a táto skutočnosť nie je priamo uvedená na výpise z listu vlastníctva, je žiadateľ povinný predložiť relevantný doklad preukazujúci výkon správy nehnuteľnosti zo strany žiadateľa.

Ak relevantné, žiadateľ zodpovedá za súlad údajov z Prílohy č. 5 - Projektová dokumentácia (Príloha č. 8 - Energetický audit) s údajmi uvedenými v hárkoch tejto prílohy.

Príloha č. 7 ŽoNFP – Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa

Vydáva: **Žiadateľ**

Záväzný formulár: **Áno**

Podmienka poskytnutia príspevku:

- **Podmienky splnenia kritérií pre výber projektov**
- **Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci**

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

Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku:

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

Spôsob predloženia prílohy:

- ✓ **editovateľný formát MS Excel cez ITMS2014+**
- ✓ **sken štatutárnym orgánom podpísanej¹⁷ ÚZ (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+ (ak relevantné)**

¹⁶ Uvedené sa aplikuje aj v prípade nehnuteľností ktorá je v podielovom spoluvlastníctve, správe žiadateľa resp. v v správe viacerých správcom (spoluspráve), ak je väčšinovým správcom žiadateľ.

¹⁷ Postačuje podpísanie prvej strany ÚZ.

Predmetnú prílohu **nepredkladajú štátne rozpočtové a štátne príspevkové organizácie.**

Tabuľka ukazovateľov finančnej situácie žiadateľa musí byť vypracovaná a **predložená na záväznom formulári, Výpočet ukazovateľov hodnotenia finančnej situácie žiadateľa, verzia 2.1**, ktorý je zverejnený na webovom sídle www.op-kzp.sk.

Podklad pre výpočet ukazovateľov finančnej situácie žiadateľa tvorí Účtovná závierka za referenčné účtovné obdobie (súvaha, výkaz ziskov a strát) žiadateľa. **V prípade, že predmetná účtovná závierka za referenčné účtovné obdobie nie je uložená v registri účtovných závierok, žiadateľ ju predkladá v rámci ŽoNFP.**

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

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

Schválená účtovná závierka za referenčné účtovné obdobie predstavuje zostavenú účtovnú závierku, ktorá je schválená štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa, ak povinnosť schvaľovania účtovnej závierky nevyplýva štatutárnemu orgánu z právnych predpisov. 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 predložená v rámci ŽoNFP musí byť totožná s účtovnou závierkou, ktorá bola/bude predložená na daňový úrad a zverejnená v Registri účtovných závierok.

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

Žiadateľ je povinný predkladať účtovnú závierku iba v prípade, ak sa nenachádza v registri účtovných závierok (napr. z technických príčin). V tomto prípade žiadateľ **v čestnom vyhlásení** v tabuľke č. 15 **formulára ŽoNFP potvrdzuje pravdivosť a úplnosť údajov účtovnej závierky.**

Ak má žiadateľ povinnosť auditu účtovnej závierky v zmysle zákona o účtovníctve, predkladá podpísanú účtovnú závierku overenú audítorom vrátane správy audítora. Ak žiadateľ má schválenú účtovnú závierku pred vypracovaním správy audítora k účtovnej závierke, správu audítora predloží na vyžiadanie zo strany SO po uplynutí lehoty na spracovanie správy audítora (ak nebude do toho času súčasťou účtovnej závierky zverejnenej v registri účtovných závierok).

Príloha č. 8 ŽoNFP – Energetický audit

Vydáva: **Energetický audítor**

Záväzný formulár: **Nie**

Podmienka poskytnutia príspevku:

- **Podmienka oprávnenosti aktivít projektu**
- **Podmienky splnenia kritérií pre výber projektov**
- **Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci**

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

Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku:

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

Spôsob predloženia prílohy:

✓ **sken audítorom podpísaného originálu (vo formáte .pdf) cez ITMS 2014+**

V rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá **sken originálu alebo úradne osvedčenej kópie energetického auditu**¹⁸ vypracovaného odborne spôsobilou osobou¹⁹, ktorého súčasťou je správa z energetického auditu a súhrnný informačný list pre monitorovací systém.

¹⁸ Náležitosti energetického auditu upravuje § 14 ods. 2 zákona o energetickej efektívnosti.

¹⁹ Odborne spôsobilá osoba musí spĺňať podmienky podľa § 12 ods. 1 a § 13 ods. 3 zákona o energetickej efektívnosti.

Energetický audit²⁰ musí obsahovať posúdenie súčasných technických systémov v budove, tepelnotechnických vlastností stavebných konštrukcií, návrh opatrení na obnovu budovy, opatrení na rekonštrukciu a modernizáciu technických systémov v budove, stanovenie potenciálu úspor energie, ich ekonomické a environmentálne hodnotenie.

Energetický audit musí obsahovať najmä:

- výpočet celkovej potreby energie v budove v stave pred realizáciou projektu vypočítanej projektovým energetickým hodnotením²¹,
- výpočet plánovaného ročného objemu úspory PEZ na m² celkovej podlahovej plochy;
- vyjadrenie k technickej uskutočniteľnosti navrhovaných energetických opatrení;
- vyjadrenie k realizovateľnosti opatrení formou energetických služieb a v prípade ich realizovateľnosti formou energetických služieb aj zdôvodnenie podpory navrhovaných opatrení prostredníctvom NFP poskytovaného v rámci tejto výzvy.

Ako súčasť energetického auditu je **žiadateľ povinný predložiť aj relevantné doklady fakturačných alebo prevádzkových meradiel alebo vyúčtovacie faktúry dodávateľov energie** v členení podľa jednotlivých technických systémov preukazujúce:

- a) spotrebu energie v budove
- b) náklady na energiu

za posledné minimálne tri kalendárne roky bezprostredne predchádzajúce vypracovaniu energetického auditu.

Ak táto príloha neobsahuje **doklady fakturačných / prevádzkových meradiel spotreby energií za roky 2018, 2019 a 2020, resp. 2017, 2018 a 2019, je potrebné ich doložiť** ako aj upraviť hodnoty príslušných MU, napr. MU P0628.

Energetický audit musí byť spracovaný samostatne pre každú budovu.

Priradenie hodnoty 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 musí byť v energetickom audite jednoznačne identifikovateľná.

Príloha č. 9 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

Záväzný formulár: **Nie**

Podmienka poskytnutia príspevku:

- **Oprávnenosť z hľadiska preukázania súladu s požiadavkami v oblasti posudzovania vplyvov navrhovanej činnosti na životné prostredie**
- **Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci**

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

Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku:

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

Spôsob predloženia prílohy:

- ✓ **sken originálu podpísaného²² zodpovednou osobou (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+**

Žiadateľ predkladá sken listinného originálu alebo úradne osvedčenej kópie jedného z nasledovných výstupov

²⁰ V zmysle § 2 písm. j) zákona o energetickej efektívnosti. Energetický audit musí byť vypracovaný minimálne v rozsahu prílohy č. 6 Smernice EP a Rady č. 2012/27/EÚ o energetickej efektívnosti. Na vypracovanie správy z energetického auditu v štátnom jazyku sa primerane použije vyhláška Ministerstva hospodárstva SR č. 179/2015 Z. z. o energetickom audite.

²¹ Podľa § 4a ods. 2 zákona č. 555/2005 Z. z. o energetickej hospodárnosti budov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Pri výpočte potreby tepla na vykurovanie sa primerane použijú hodnoty vnútornej požadovanej teploty v zime podľa Tabuľky č. 1 uvedenej v Prílohe č. 1a vyhlášky MDVRR SR č. 364/2012 Z. z. ktorou sa vykonáva zákon č. 555/2005 Z. z. o energetickej hospodárnosti budov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov.

²² 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.

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 posudzovaniu 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.

3.2. Prílohy predkladané mimo formulára ŽoNFP

Žiadateľ predkladá Dokumenty k VO, ktoré nie sú súčasťou žiadnej z príloh ŽoNFP. Žiadateľ vkladá Dokumenty k VO do ITMS2014+ v súlade s inštrukciou uvedenou nižšie.

Dokumentácia k VO
Vydáva: Žiadateľ
Záväzný formulár: Nie
Podmienka poskytnutia príspevku: <ul style="list-style-type: none"> - Oprávnenosť z hľadiska VO na hlavné aktivity projektu - Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie zaslanej SIEA
Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí. V zmysle PPP č. 12 však VO musí byť ukončené pred podaním ŽoNFP.
Spôsob predloženia prílohy: <ul style="list-style-type: none"> ✓ sken originálu (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+ bez možnosti predloženia v listinnej podobe

Žiadateľ predkladá kompletnú dokumentáciu k procesu VO výlučne prostredníctvom ITMS2014+. Dokumentáciu k VO vkladá žiadateľ v evidencii „Verejné obstarávanie“ (teda nie v evidencii „Žiadosti o nenávratný finančný príspevok“) v záložke „Prílohy [10]“, pričom je nevyhnutné, aby vložená dokumentácia k VO bola cez ITMS2014+ aj predložená (t. j. je potrebné kliknúť na odkaz „Predložiť“), čím sa umožní jej overenie zo strany SO. Bez predloženia dokumentov nie je možné Dokumenty k VO považovať za predložené v súlade s podmienkami výzvy. Dokumenty k VO je potrebné predkladať samostatne tak, aby objem dát žiadneho z nich neprekročil 100 MB.

Sken zmluvy s úspešným uchádzačom, je potrebné nahráť v rámci evidencie „Verejné obstarávanie“ a to tak, že v záložke „Zmluvy“ sa potvrdí odkaz „+ Vytvoriť“ a vyplnia sa relevantné údaje a sken sa nahrá do záložky „Dokumenty [5]“.

Postupy predkladania dokumentácie z VO sú prístupné aj prostredníctvom linkov:

https://www.itms2014.sk/doc/navody/vo/vo_vytvorenie.html

https://www.itms2014.sk/doc/navody/vo/vo_vytvorenie_realizovaneho.html

https://www.itms2014.sk/doc/navody/vo/vo_detail.html

https://www.itms2014.sk/doc/navody/vo/vo_zmluvy.html

https://www.itms2014.sk/doc/navody/vo/vo_predloženie.html

Za kompletnú dokumentáciu sa považujú doklady, ktorými sa zdokumentuje celý priebeh VO s dôrazom na preskúmateľnosť rozhodnutí prijatých vo všetkých fázach VO, bez ohľadu na použité prostriedky komunikácie. Kompletnosť dokumentácie bude overená v rámci kontroly VO po ukončení konania o ŽoNFP.

Žiadateľ je v rámci **tabuľky č. 15 formulára ŽoNFP** povinný **čestne vyhlásiť, že predkladaná elektronická verzia dokumentácie k VO je úplná, kompletná a zhodná s originálom dokumentácie k VO.**

4. Schvaľovanie žiadostí o NFP

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

Proces schvaľovania sa začína 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 uzavretia výzvy. Schvaľovanie ŽoNFP prebieha v rámci príslušných hodnotiacich kôl označených poradovými číslami, pričom každé z nich má vopred stanovený konečný termín, podľa ktorého poskytovateľ 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.

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 predĺži o dobu potrebnú na predloženie náležitostí zo strany žiadateľa na základe výzvy zaslanej žiadateľovi zo strany SO.

Do lehoty 70 dní na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP sa nezapočítava ani doba potrebná na overenie splnenia podmienky poskytnutia príspevku s názvom - *Oprávnenosť z hľadiska preukázania súladu s požiadavkami v oblasti posudzovania vplyvov navrhovanej činnosti na životné prostredie.*

Informáciu o dôvodoch nedodržania termínu ako aj o novom predpokladanom termíne vydania rozhodnutia, SO zverejní na webovom sídle www.op-kzp.sk, v ITMS2014+ a zároveň individuálne na kontaktnú e-mailovú adresu žiadateľa uvedenú v ŽoNFP. Pri nedodržaní oznámeného predpokladaného termínu SO opakovane zabezpečí informovanosť žiadateľa za rovnakých podmienok.

Príklad priebehu zaraďovania priebežne predkladaných ŽoNFP do príslušných hodnotiacich kôl:

ŽoNFP, ktoré budú žiadateľmi predložené na SO v rámci otvorenej výzvy odo dňa vyhlásenia výzvy do konečného termínu štvrtého hodnotiaceho kola (29. 04. 2022), budú zoskupené do jednej skupiny a spolu schvaľované v rámci

štvrtého hodnotiaceho kola (Hodnotiace kolo č. 4). ŽoNFP predložené na SO po uplynutí konečného termínu štvrtého hodnotiaceho kola (t. j. predložené po 29. 04. 2022) do konečného termínu piateho hodnotiaceho kola (31. 05. 2022) budú zoskupené do jednej skupiny a spolu schvaľované v rámci nasledujúceho t. j. piateho hodnotiaceho kola (Hodnotiace kolo č. 5). 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 1 mesiaca, pričom tento interval zohľadňuje predpokladaný počet prijatých ŽoNFP a primeraný časový limit na schvaľovanie ŽoNFP. S cieľom optimalizovať proces schvaľovania ŽoNFP si SO vyhradzuje právo počas trvania výzvy aktualizovať konečné termíny jednotlivých hodnotiacich kôl.

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

Pre posudzovanie ŽoNFP v rámci konania o nej je rozhodujúci obsah ŽoNFP. SO nie je oprávnený pri posudzovaní ŽoNFP vyvodiť negatívne dôsledky (zastavenie konania, resp. rozhodnutie o neschválení) len z dôvodov formálnych nedostatkov podania (upozorňujeme žiadateľov, že ak v dôsledku formálnych nedostatkov nie je možné konštatovať splnenie podmienky poskytnutia príspevku, resp. ak v dôsledku takýchto nedostatkov SO konštatuje nesplnenie podmienok poskytnutia príspevku, nejde o postup založený výlučne na formálnych nedostatkoch ŽoNFP). Dôvod, pre ktorý SO vydáva rozhodnutie o zastavení konania alebo rozhodnutie o neschválení, musí byť jasný, odôvodnený a musí vyplývať z nedodržania podmienok zadefinovaných vo výzve.

Na konanie o ŽoNFP sa v zmysle § 16 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF nevzťahuje Správny poriadok okrem ustanovení § 15, § 24, § 25, § 27, § 47 ods. 6 a § 52. V prípade aktivovanej e-schránky žiadateľa na doručovanie sa dôležité písomnosti (najmä výzva na doplnenie ŽoNFP, rozhodnutie o schválení/neschválení ŽoNFP, rozhodnutie o zastavení konania a pod.) doručujú do e-schránky žiadateľa s elektronickou doručenkou. Ak žiadateľ nemá aktivovanú e-schránku na doručovanie, ak SO rozhodne o neúčinnosti elektronického doručovania (napr. technické problémy) bude dôležité písomnosti SO doručovať do vlastných rúk na adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP v časti 4 *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 do e-schránky SO alebo listinne 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 žiadateľovi. 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.

Upozornenia:

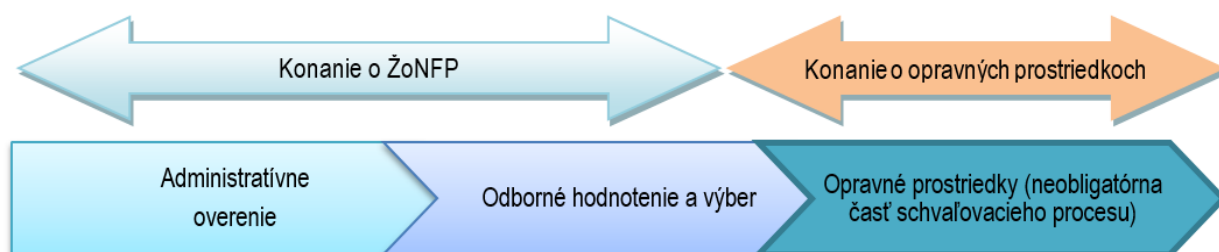
- ✓ Na poskytnutie NFP nie je právny nárok. Právny nárok na poskytnutie NFP vzniká žiadateľovi len na základe účinnej zmluvy o poskytnutí NFP za predpokladu dodržania všetkých podmienok zadefinovaných vo výzve, v dokumentoch súvisiacich s výzvou a podmienok dohodnutých v zmluve o poskytnutí NFP.
- ✓ 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 Európskych spoločenstiev v súlade s § 261

Trestného zákona, falšovanie a pozmeňovanie verejnej listiny, úradnej pečate, úradnej uzávery, úradného znaku a úradnej značky v súlade s § 352 Trestného zákona), 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 zaviní, 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:

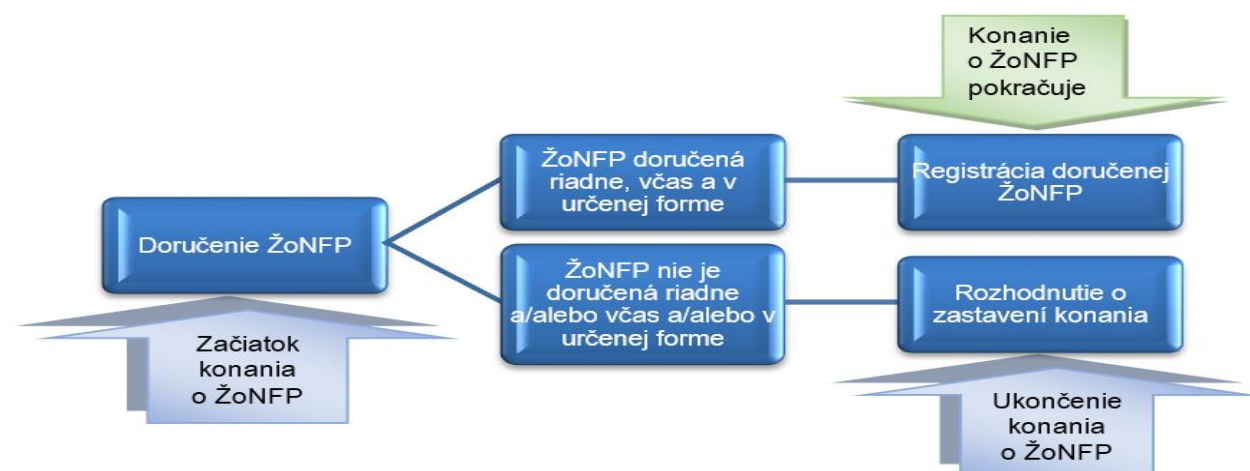
- a) **Administratívne overenie,**
- b) **Odborné hodnotenie a výber,**
- c) **Opravné prostriedky (nepovinná/neobligatórna časť schvaľovacieho procesu).**



4.1. Administratívne overenie

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

4.1.1 Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP



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

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

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

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

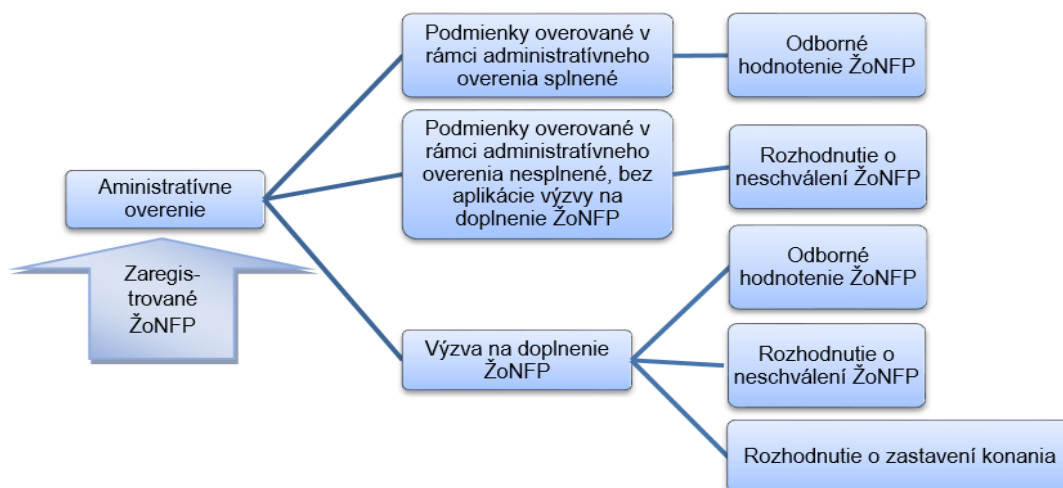
SO v rámci registrácie ŽoNFP vykoná overenie toho, či je písomná forma²³ ŽoNFP totožná s elektronickou formou ŽoNFP v ITMS2014+. V prípade, že údaje z písomnej formy ŽoNFP nie sú identické s údajmi, ktoré sú uvedené (naimportované) v ITMS2014+, SO upraví údaje v ITMS2014+, aby boli totožné s písomnou formou ŽoNFP. Uvedené sa netýka príloh, ktoré sa zasielajú v elektronickej forme cez ITMS2014+.

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

4.1.2 Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku

SO overuje podmienky poskytnutia príspevku iba zaregistrovaných ŽoNFP, t.j. tých, ktoré splnili podmienky doručenia ŽoNFP. SO overí v rámci administratívneho overenia splnenie každej jednotlivkej podmienky poskytnutia príspevku, ktorej overenie je možné vykonať administratívne na základe údajov a informácií uvedených žiadateľom vo formulári ŽoNFP a 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 podmienok poskytnutia príspevku vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, resp. na základe overenia splnenia PPP prostredníctvom ITMS2014+ alebo verejných registrov žiadateľ nespĺňa príslušnú PPP, t. j. nie je možné konštatovať splnenie alebo nesplnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, SO písomne vyzve žiadateľa na doplnenie požadovaných náležitostí, neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov zaslaním výzvy na doplnenie 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).. SO postupuje v takom prípade rovnako ako pri Výzve na doplnenie ŽoNFP v rámci administratívneho overovania.



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

²³ 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. Písomnou komunikáciou sa rozumie elektronická komunikácia prostredníctvom elektronických schránok zúčastnených strán alebo komunikácia v listinnej forme.

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). **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 ŽoNFP²⁴.

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

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

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

Upozornenia:

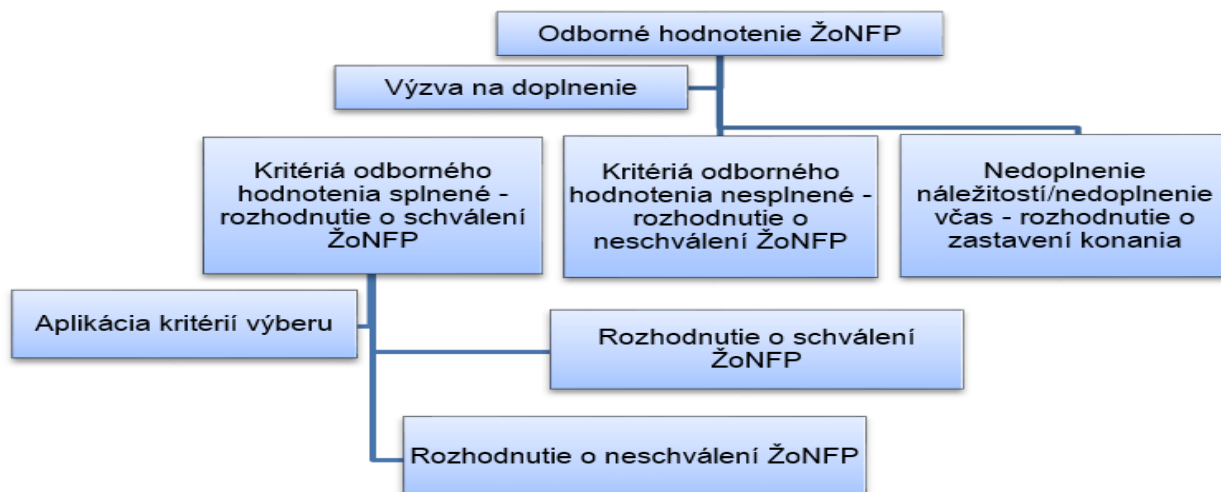
- ✓ Všetky žiadateľom doplnené náležitosti je potrebné zaslať prostredníctvom ITMS 2014+ (s výnimkou tých, ktoré technicky nie je možné takto zaslať). Takto doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženej ŽoNFP.
- ✓ Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje aj v rámci formulára ŽoNFP, je žiadateľ povinný tieto zmeny/úpravy vykonať vo formulári ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+, ktorý bol žiadateľom elektronicky odoslaný pri predkladaní ŽoNFP. Zároveň je potrebné vo verejnej časti ITMS2014+ upravený formulár ŽoNFP opätovne predložiť a následne doručiť do e-schránky alebo v listinnej forme v súlade s podmienkami doručovania.
- ✓ Ak sa menia prílohy, resp. ich časti, je potrebné opätovne predložiť príslušné prílohy, resp. ich časti (pod časťou prílohy sa rozumie samostatný dokument, ak príloha obsahuje viacero dokumentov, nie časť dokumentu, napr. strana), pričom je potrebné uviesť názov prílohy a predložiť ju v elektronickej forme cez ITMS2014+, resp. v listinnej forme, ak to z technických príčin nie je možné. 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 SIEA v rámci konania o ŽoNFP komunikovať prostredníctvom e-schránky. V prípade, že žiadateľ nemá aktivovanú e-schránku na doručovanie bude poskytovateľ postupovať v súlade s platnými Poštovými podmienkami Slovenskej pošty, a.s., ktoré upravujú podmienky poskytovania poštových služieb a ako odosielateľ využije osobitné zaobchádzanie so zásielkami prostredníctvom dispozičnej služby, ktorá sa týka lehoty uloženia zásielky v prípade neúspešného pokusu o doručenie. SIEA 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 (SIEA). 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.

²⁴ Doplnením už odoslanej Výzvy na doplnenie ŽoNFP sa v zmysle tohto odseku myslí aj Výzva na doplnenie ŽoNFP, 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.

4.2 Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP

4.2.1 Odborné hodnotenie ŽoNFP

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



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.
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*, verzia 2.2 na webovom sídle www.op-kzp.sk.

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

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

Ak ŽoNFP splní hodnotiace kritériá a disponibilná alokácia výzvy pokrýva výšku žiadaného NFP za všetky ŽoNFP, ktoré

splnili hodnotiace kritériá v rámci príslušného hodnotiaceho kola výzvy, SO vydá Rozhodnutie o schválení ŽoNFP, ktoré zašle žiadateľovi.

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 naplňovania stratégie OP KŽP. V opačnom prípade sú žiadosti o NFP, ktoré splnili kritériá odborného hodnotenia, schvaľované bez potreby aplikácie výberových kritérií.

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

V podmienkach OP KŽP sa uplatňujú 3 typy výberových kritérií:

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

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

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

V takýchto prípadoch sa v prvom kroku aplikuje výberové kritérium určujúce prioritizáciu projektov v danej oblasti podpory OP KŽP. Žiadosti o NFP sa najprv usporiadajú do skupín podľa príslušnosti projektu k energetickej triede, ktorá sa má dosiahnuť realizáciou projektu, a to od najviac prioritnej po najmenej prioritnú skupinu nasledovne:

1. projekty, ktorých realizáciou sa dosiahne takmer nulová potreba energie,
2. projekty, ktorých realizáciou sa dosiahne ultranízkoenergetický štandard
3. projekty, ktorých realizáciou sa dosiahne nízkoenergetický štandard.

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

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

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

Ak sa ŽoNFP umiestnila v poradí, kedy už na jej schválenie nepostačuje disponibilná alokácia, SO rozhodne o neschválení ŽoNFP.

Ak sa ŽoNFP umiestnila v poradí, kedy disponibilná alokácia pokrýva túto ŽoNFP, SO rozhodne o schválení ŽoNFP.

4.2.3 Vydávanie rozhodnutí

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

- **Rozhodnutie o schválení ŽoNFP s podmienkou vo výroku rozhodnutia** – SO konštatuje splnenie podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve, určuje podmienky vo výroku rozhodnutia a zároveň deklaruje dostatok finančných prostriedkov na financovanie schváleného projektu na základe alokácie určenej vo výzve. Predmetné rozhodnutie bude ustanovovať nasledujúce podmienky vo výroku rozhodnutia:
 - Podmienka, že štatutárny orgán žiadateľa, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP neboli právoplatne odsúdení za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny, alebo za trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe,²⁵
 - Podmienka ukončenia VO na hlavné aktivity projektu a kladného výsledku VO.²⁶
- **Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP** – SO konštatuje nesplnenie jednej alebo viacerých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve alebo nedostatok finančných prostriedkov na schválenie ŽoNFP určených vo výzve. Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP vydáva SO v tej fáze schvaľovacieho procesu, kedy je preukázané, že ŽoNFP nespĺňa jednu alebo viaceré podmienky poskytnutia príspevku.
- **Rozhodnutie o zastavení konania** – SO konštatuje, že v schvaľovacom procese nastala niektorá z nasledujúcich skutočností (§ 20 zákona o príspevku z EŠIF):
 - trvajú pochybnosti o úplnosti alebo pravdivosti ŽoNFP a k ich odstráneniu nedošlo ani po doplnení ŽoNFP (neúplnosť podania, resp. nemožnosť posúdenia splnenia/nesplnenia PPP bez priameho výroku o splnení/nesplnení PPP),
 - ŽoNFP nespĺnila podmienky predloženia t. j. nebola doručená riadne, včas alebo vo forme určenej vo výzve,
 - žiadateľ vzal svoju ŽoNFP späť,
 - žiadateľ zomrel, bol vyhlásený za mŕtveho, alebo zanikol bez právneho nástupníctva,
 - v iných prípadoch, kedy tak ustanovuje zákon o príspevku z EŠIF.

V rámci výzvy je SO 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.

4.3 Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste

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

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

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

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

²⁵ Žiadateľ bude v čase súčinnosti vyzvaný na predloženie výpisu z registra trestov za každú relevantnú osobu.

²⁶ Kontrola splnenia uvedenej podmienky prebieha bez súčinnosti žiadateľa, pričom o výsledku kontroly VO bude žiadateľ informovaný najneskôr v čase súčinnosti k uzavretiu Zmluvy o poskytnutí NFP. Splnenie podmienky účinnosti zmluvy s úspešným dodávateľom sa kontroluje po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

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

Odvolanie nie je prípustné voči:

- a) rozhodnutiu o zastavení konania 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 nevyhovela odvolaniu v plnom rozsahu, t. j. nevykonala 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 oprávnená 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 podmienkami poskytnutia príspevku a odvolaniu žiadateľa sa v plnom rozsahu akceptuje, SO vykoná nápravu na svojej úrovni a vydá rozhodnutie podľa § 23 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF (autoremedúra). SO je 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 nevyhoví odvolaniu žiadateľa v plnom rozsahu²⁷, 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 v prípade, ak sa na základe preskúmania odvolania preukázalo, že pôvodné rozhodnutie bolo vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia príspevku,
- napadnuté rozhodnutie potvrdiť – ak sa v odvolacom konaní preukáže, že napadnuté rozhodnutie bolo vydané v súlade s podmienkami poskytnutia príspevku, štatutárny orgán SO rozhodnutie potvrdí formou rozhodnutia,
- napadnuté rozhodnutie zrušiť a vec vrátiť RO 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) aj v prípade, ak bude možné primerane aplikovať § 20 Zákona o príspevku z EŠIF.

4.4.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)

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

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

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

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

²⁷ 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.

rozhodnutia.

Ak žiadateľ podá podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania, štatutárny orgán SIEA preskúma jeho opodstatnenosť.

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

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

V rámci preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania štatutárny orgán SIEA 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,
- preskúmané konanie zastaví – ak
 - štatutárny orgán SIEA zistí, že rozhodnutie nebolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF, alebo
 - žiadateľ písomne oznámi štatutárnemu orgánu SIEA, že na preskúmaní netrvá,preskúmacie konanie zastaví vydaním rozhodnutia o zastavení preskúmacieho konania.

Štatutárny orgán SIEA 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 SIEA 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 SIEA vykoná v prípade identifikovaných chýb v písaní, počítaní a iných zrejmých nesprávností v písomnom vyhotovení rozhodnutia opravu rozhodnutia bez potreby zmeny rozhodnutia v rámci formalizovaného konania kedykoľvek, aj bez návrhu žiadateľa.

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

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

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

Pokiaľ SIEA zistí, že podľa zákona o sťažnostiach podanie:

- nie je sťažnosťou v zmysle ustanovenia § 4 zákona o sťažnostiach, vráti podanie bezodkladne tomu, kto ho podal, a to najneskôr do 30 pracovných dní od jeho doručenia s uvedením dôvodu. SIEA takéto podanie nevráti, ak je

príslušné na jeho vybavenie podľa iného právneho predpisu.

- je sťažnosťou, podanie zaeviduje a sťažnosť začne vybavovať v lehote na vybavenie sťažnosti. Pokiaľ sťažnosť nie je v súlade s § 5 ods. 3 zákona o sťažnostiach alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, SIEA písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť doplnil s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote sťažnosť odloží. Lehota na vybavenie sťažnosti pre SIEA je do 60 pracovných dní. V prípade sťažnosti, ktorá je náročná na prešetrenie, môže byť lehota predĺžená pred jej uplynutím o 30 pracovných dní, o čom je sťažovateľ informovaný.

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

Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi.

Upozornenia:

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

5. Zmluva o poskytnutí NFP

Zmluva o poskytnutí NFP upravuje práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa 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. Za prípravu Zmluvy o poskytnutí NFP je zodpovedný poskytovateľ. 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.

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.

5.1 Splnenie podmienok pre uzatvorenie Zmluvy o poskytnutí NFP

SO vypracuje a zašle návrh zmluvy o NFP až po:

- splnení podmienok vo výroku rozhodnutia,
- poskytnutí súčinnosti pre vypracovanie návrhu zmluvy o NFP.

5.1.1 Splnenie podmienok vyplývajúcich z výroku Rozhodnutia o schválení ŽoNFP²⁸

SO (na základe dokladov predložených žiadateľom v lehote stanovenej v rozhodnutí o schválení ŽoNFP) overí splnenie podmienky vo výroku rozhodnutia o schválení ŽoNFP. V prípade, že žiadateľ v stanovenej lehote nepreukáže splnenie danej podmienky, SO písomne informuje žiadateľa, že nebola splnená podmienka vo výroku rozhodnutia a vzhľadom na uvedené nezašle žiadateľovi návrh na uzavretie zmluvy o NFP.

V rozhodnutí o schválení ŽoNFP s podmienkou vo výroku rozhodnutia, SO určuje nasledovné podmienky:

- Podmienka, že štatutárny orgán žiadateľa, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani osoba splnomocnená

²⁸ Pre splnenie podmienok uvedených vo výroku Rozhodnutia o schválení ŽoNFP bude žiadateľ vyzvaný v žiadosti o poskytnutie súčinnosti k uzavretiu Zmluvy o poskytnutí NFP v zmysle kapitoly č. 5.1.2.

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,

Osoba definovaná v podmienke predkladá *Výpis z registra trestov*, resp. jeho úradne overenú kópiu, pričom dokument nie je starší ako 3 mesiace ku dňu doručenia výzvy na poskytnutie súčinnosti žiadateľovi.²⁹

- Podmienka kladného výsledku VO.³⁰

5.1.2 Poskytnutie súčinnosti pre vypracovanie návrhu Zmluvy o poskytnutí NFP

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

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

5.2 Uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP

SO zašle žiadateľovi návrh na uzavretie zmluvy o NFP v lehote 10 pracovných dní od poskytnutia súčinnosti od splnenia podmienok pre uzavretie zmluvy o NFP.

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

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

Zmluva o NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka nadobúda dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia SO v CRZ. Uvedené neplatí, pokiaľ si zmluvné strany dohodnú neskorší deň nadobudnutia účinnosti, napr. po splnení konkrétnych podmienok zo strany žiadateľa, čo musí byť explicitne uvedené v texte zmluvy o NFP.

Ak je aj prijímateľ povinnou osobou podľa Zákona o slobode informácií prvé zverejnenie zmluvy o NFP zabezpečí SO a o dátume zverejnenia zmluvy o NFP informuje prijímateľa.

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

Nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP začína etapa implementácie projektu.

Informácie týkajúce sa implementácie projektu sú obsiahnuté v aktuálne platnej verzii [Príručky pre prijímateľa OP KŽP pre oblasť podpory: Prioritná os 4](#).

²⁹ Kedže integračná funkcia ITMS2014+ s informačným systémom Generálnej prokuratúry SR v čase od vydania Rozhodnutia o schválení ŽoNFP do nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP nie je technicky realizovateľná, poskytovateľ pomoci nebude akceptovať predloženie *Údajov potrebných na poskytnutie výpisu z registra trestov*.

³⁰ Kontrola splnenia uvedenej podmienky prebieha bez súčinnosti žiadateľa, pričom o výsledku kontroly VO bude žiadateľ informovaný.

6. Komunikácia so žiadateľom

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);
- titul, meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby, ktorá sa podieľala na vypracovaní projektu; to neplatí pre fyzické osoby v pracovnom pomere alebo služobnom pomere k žiadateľovi.

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);
- titul, meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby, ktorá sa podieľala na vypracovaní projektu; to neplatí pre fyzické osoby v pracovnom pomere alebo služobnom pomere k žiadateľovi.

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

Zverejnenie informácií o zazmluvnených projektoch

Centrálny koordinačný orgán na základe údajov poskytnutých od poskytovateľa zverejňuje podľa zákona o príspevku z EŠIF na svojom webovom sídle údaje o zmluvách, ktoré nadobudli účinnosť a o právoplatných rozhodnutiach podľa § 16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF.

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.

7. Prílohy

Záväzné formuláre vybraných príloh

Prílohu 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 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+
Plnomocenstvo	1	ÁNO
Dokumentácia k oprávnenosti výdavkov	6	ÁNO