



PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK

v rámci 70. výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie NFP
s kódom OPKZP-PO3-SC311-2021-70

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky

Sprostredkovateľský orgán pre Operačný program
Kvalita životného prostredia

verzia 1.0, 19 august 2021

Obsah

1.	VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE	3
1.1.	CIEĽ PRÍRUČKY	3
1.2.	DEFINÍCIE POJMOV	4
1.3.	PLATNOSŤ A ÚČINNOSŤ PRÍRUČKY PRE ŽIADATEĽA	11
2.	VYPRACOVANIE A PREDLOŽENIE ŽONFP	11
2.1.	PRÍSTUP DO ITMS2014+ A E-SCHRÁNKY	11
2.2.	POKYNY PRE VYPLNENIE A PREDLOŽENIE ELEKTRONICKÉHO FORMULÁRA ŽONFP.....	13
2.3.	POKYNY PRE PREDLOŽENIE LISTINNEJ PODOBY ŽONFP.....	14
2.4.	PODMIENKY DORUČENIA ŽONFP	15
3.	PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU	17
3.1.	ŠPECIFIKÁCIA POVINNÝCH PRÍLOH FORMULÁRA ŽONFP	40
4.	SCHVAĽOVANIE ŽIADOSTÍ O NFP	47
4.1.	ADMINISTRATÍVNE OVERENIE	50
4.1.1.	OVERENIE SPLNENIA PODMIENOK DORUČENIA ŽONFP	50
4.1.2.	ADMINISTRATÍVNE OVERENIE PPP.....	51
4.2.	ODBORNÉ HODNOTENIE A VÝBER ŽONFP	52
4.2.1.	ODBORNÉ HODNOTENIE ŽONFP.....	52
4.2.1.	VÝBER ŽONFP	54
4.2.2.	VYDÁVANIE ROZHODNUTÍ.....	54
4.2.3.	OPRAVNÉ PROSTRIEDKY A SŤAŽNOSTI.....	55
4.2.4.	ODVOLANIE (RIADNY OPRAVNÝ PROSTRIEDOK)	56
4.2.5.	PRESKÚMANIE ROZHODNUTIA MIMO ODVOLACIEHO KONANIA (MIMORIADNY OPRAVNÝ PROSTRIEDOK)	58
4.2.6.	OPRAVA ROZHODNUTIA	59
4.2.7.	SŤAŽNOSTI.....	59
5.	UZAVRETIE ZMLUVY O POSKYTNUTÍ NFP	60
6.	KOMUNIKÁCIA SO ŽIADATEĽOM	62
6.1.	ZVEREJŇOVANIE VÝSLEDKOV SCHVAĽOVANIA ŽIADOSTÍ O NFP.....	62
6.2.	POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ.....	63
7.	PRÍLOHY	64

1. Všeobecné informácie

1.1. Cieľ Príručky

Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok (ďalej „Príručka pre žiadateľa“ alebo „Príručka“) z Operačného programu Kvalita životného prostredia (ďalej aj „OP KŽP“) v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP s kódom OPKZP-PO3-SC311-2021-70, je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý predstavuje pre žiadateľa hlavný podporný nástroj pre prípravu, vypracovanie a predloženie žiadosti o NFP (ďalej aj „ŽoNFP“) a spoľahlivú orientáciu v prostredí podmienok a pravidiel poskytovania príspevku stanovených výzvou na predkladanie žiadostí o NFP s kódom OPKZP-PO3-SC311-2021-70.

Cieľom Príručky je poskytnúť žiadateľom informácie o podmienky poskytnutia príspevku (ďalej len „PPP“), ktoré musí žiadateľ splniť, aby mu mohol byť poskytnutý nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“). Súčasťou tejto Príručky sú informácie týkajúce sa vyplnenia Formulára ŽoNFP a zabezpečenia povinných príloh za účelom prípravy kompletnej dokumentácie ŽoNFP, informácie o spôsobe predloženia ŽoNFP SO, ako aj informácie týkajúce sa procesu schvaľovania ŽoNFP, postupov pri uzatváraní Zmluvy o poskytnutí NFP a ďalšie informácie, s ktorými by sa mal žiadateľ o NFP oboznámiť za účelom riadneho vypracovania ŽoNFP.

Jednotlivé kapitoly Príručky sú definované tak, aby zohľadňovali postupnosť a logickosť krokov, ktoré by mal žiadateľ absolvovať **pri príprave ŽoNFP**. Informácie a podmienky uvedené v tejto Príručke majú žiadateľovi poskytnúť odpovede na nasledujúce otázky nevyhnutne súvisiace s prípravou ŽoNFP:

- ✓ *Ako vypracovať ŽoNFP a súvisiacu dokumentáciu ŽoNFP a ako predložiť ŽoNFP? (Kapitola 2)*
- ✓ *Aké podmienky je potrebné splniť na to, aby mohol byť poskytnutý NFP? (Kapitola 3)*
- ✓ *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)*
- ✓ *Aké záväzné formuláre povinných príloh Príručky pre žiadateľa je potrebné predložiť? (Kapitola 7)*

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

Príručka je vypracovaná v súlade s OP KŽP a všeobecne platnými dokumentmi vypracovanými a schválenými na národnej úrovni, ako je Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „Systém riadenia EŠIF“), Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020, zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o príspevku z EŠIF“), metodické vzory, pokyny a výklady Centrálného koordináčneho orgánu (ďalej len „CKO“), Stratégia financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020, ktorých aktuálne verzie sú dostupné na informačných portáloch www.partnerskadohoda.gov.sk, www.op-kzp.sk, www.finance.gov.sk.

Príručka neobsahuje informácie týkajúce sa realizácie projektov. Tieto informácie sú obsahom Príručky pre prijímateľa zverejnenej na www.op-kzp.sk.

1.2. Definície pojmov

Pri práci s Príručkou sú používané viaceré pojmy, ktoré majú význam pre správne pochopenie jednotlivých častí tohto dokumentu. Pojmy používané v Príručke sú nasledovné:

- 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 prílohy č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP;**
- C. **Pojmy, ktoré sú používané v dokumentoch, na ktoré sa výzva odkazuje majú taký význam, aký je definovaný v týchto dokumentoch;**
- D. **Ďalšie pojmy, ktoré sú uvádzané v Príručke majú nasledujúci význam:**
 - 1. **Aktivita** – súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi počas oprávneného obdobia stanoveného vo výzve. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity. Hlavná aktivita je vymedzená časom. Podporné aktivity sú vymedzené vecne a finančne;
 - 2. **Deň doručenia**¹ – V prípade zasielania dokumentov cez e-schránku sa za deň doručenia považuje deň jej uloženia do e-schránky SO. V prípade zasielania príloh ŽoNFP v elektronickej podobe (prostredníctvom ITMS2014+) alebo v listinnej podobe, ktoré nie sú dostupné v elektronickej podobe, resp. ich zaručená konverzia vykonaná postupom podľa § 36 zákona o e-Governmente do elektronickej podoby by neúmerne zaťažila žiadateľa, v tomto prípade sa za dátum doručenia ŽoNFP bude považovať dátum podania ŽoNFP do elektronickej schránky SO. V prípade zasielania dokumentov na SO poštou/kuriérom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej SO. V prípade zasielania dokumentov SO žiadateľovi v listinnej podobe sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu žiadateľom/prijímateľom. V prípade zasielania ŽoNFP bez príloh prostredníctvom elektronickej schránky a príloh predkladaných prostredníctvom ITMS2014+ a v súlade s inštrukciami uvedenými v kapitole 3.1 Príručky pre žiadateľa, sa za dátum doručenia ŽoNFP bude považovať dátum, ktorý nastane neskôr; buď dátum doručenia ŽoNFP do elektronickej schránky SO alebo dátum podania/odovzdania listinnej prílohy ŽoNFP. V rámci konania o ŽoNFP sa na doručovanie vzťahujú ustanovenia § 24 a § 25 správneho poriadku. V prípade zasielania dokumentov SO žiadateľovi prostredníctvom e-schránky (ak má žiadateľ aktivovanú e-schránku na doručovanie) sa za deň doručenia považuje deň uvedený na elektronickej doručke do e-schránky SO, resp. márnym uplynutím úložnej lehoty. Potvrdenie doručenia je podmienkou sprístupnenia obsahu elektronickej úradnej správy (dokumentov zasielaných SO);

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

3. **Deň pracovného pokoja** – sobota a deň pracovného pokoja podľa § 2 zákona č. 241/1993 Z. z. o štátnych sviatkoch, dňoch pracovného pokoja a pamätných dňoch v znení neskorších predpisov.
4. **Dodávateľ** – subjekt, ktorý zabezpečuje pre žiadateľa/prijímateľa dodávku tovarov, uskutočnenie prác alebo poskytnutie služieb ako súčasť realizácie aktivít projektu na základe výsledkov VO alebo iného druhu obstarávania, ktoré bolo v rámci projektu vykonané v súlade s Obchodným vestníkom a so Zmluvou o poskytnutí NFP;
5. **Dokumentácia** – akákoľvek informácia alebo súbor informácií zachytený na hmotnom substráte, vrátane elektronických dokumentov vo formáte elektronického súboru týkajúce sa a/alebo súvisiace s predkladaným/schvaľovaným projektom;
6. **Doručovanie** – v prípade, ak žiadateľ má aktivovanú elektronickú schránku na doručovanie, poskytovateľ doručuje žiadateľovi všetky dokumenty elektronicky do vlastných rúk prostredníctvom elektronickej schránky. V prípade, ak nemá aktivovanú elektronickú schránku na doručovanie, resp. v prípade, ak SO rozhodne o neúčinnosti elektronického doručovania (napr. technické problémy), doručuje SO všetky dokumenty žiadateľovi v listinnej podobe ako doporučenú zásielku do vlastných rúk s potvrdením o dodaní (doručenkou) na adresu žiadateľa uvedenú v ŽoNFP.
7. **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;
8. **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.
9. **Investičný projekt** – projekt zameraný na výstavbu a nákup nehnuteľností, technické zhodnotenie nehnuteľností, nákup strojov a technológií a pod., ktorého výsledkom je dlhodobý hmotný a/alebo nehmotný majetok v zmysle Zákona o účtovníctve a Zákona o dani z príjmov.
10. **Európske štrukturálne a investičné fondy** alebo **EŠIF** – spoločné označenie pre Európsky fond regionálneho rozvoja, Európsky sociálny fond, Kohézny fond, Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka a Európsky námorný a rybársky fond;
11. **IT monitorovací systém2014+ alebo ITMS2014+** – informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku. Prostredníctvom ITMS2014+ sa elektronicky vymieňajú údaje s údajmi v informačných systémoch Európskej komisie určených pre správu európskych štrukturálnych a investičných fondov a s inými vnútroštátnymi informačnými systémami vrátane ISUF, pre ktorý je zdrojovým systémom v rámci integračného rozhrania;
12. **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;
13. **Kód žiadosti o NFP** – 13 miestny kód ŽoNFP pridelený IT monitorovacím systémom 2014+ je jednoznačný a jedinečný identifikátor v rámci celého systému ITMS2014+. Počas celého životného cyklu ŽoNFP je kód nemenný;
14. **Lehota** – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za dni sa považujú pracovné dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.

Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojim označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá SO, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, 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 odpustení zmeškania lehoty sa neuplatňuje;

15. **Merateľný ukazovateľ** – záväzná kvantifikácia výstupov a cieľov, ktoré majú byť dosiahnuté realizáciou hlavných aktivít projektu, ich sledovanie na úrovni projektu je dôležité z pohľadu riadenia projektu a sledovania jeho výkonnosti a ktorými sa zabezpečí dosahovanie cieľov na úrovni operačného programu;
16. **Merateľný ukazovateľ projektu bez príznaku** – merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je záväzné z hľadiska dosiahnutia jeho plánovanej hodnoty, pričom akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti vyplýva zo Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku;
17. **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;
18. **Nenávratný finančný príspevok alebo NFP** – suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, vychádzajúca zo schválenej ŽoNFP, podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP, z verejných prostriedkov v súlade s platnou právnou úpravou (najmä zákonom o príspevku z EŠIF, zákonom o finančnej kontrole a audite a zákonom o rozpočtových pravidlách). Maximálna výška NFP vyplýva z Rozhodnutia o schválení žiadosti o poskytnutie NFP a predstavuje určité % z celkových oprávnených výdavkov vzhľadom na intenzitu pomoci na projekt v súlade s podmienkami výzvy. Skutočne vyplatený NFP predstavuje určité % zo schválených oprávnených výdavkov vzhľadom na intenzitu pomoci na projekt v súlade s podmienkami výzvy a po zohľadnení ďalších skutočností vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP. Výška skutočne vyplateného NFP môže byť rovná alebo nižšia ako výška maximálnej výšky NFP;
19. **Poskytovateľ** – sprostredkovateľský orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia (ďalej len „SO“), ktorý je poverený na základe Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom;
20. **Príspevok** – finančné prostriedky poskytované z európskych štrukturálnych a investičných fondov a finančné prostriedky poskytované zo štátneho rozpočtu určené na financovanie spoločných programov Slovenskej republiky a Európskej únie. Príspevok je poskytovaný vo forme NFP na realizáciu projektu na základe Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku podľa § 25 alebo rozhodnutia podľa § 16 ods. 2 zákona o EŠIF;
21. **Projekt** – súhrn aktivít, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie príspevku, ktoré predkladá žiadateľ v ŽoNFP a ktoré realizuje Prijímateľ v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP alebo Rozhodnutie o schválení žiadosti o poskytnutie NFP podľa § 16 ods. 2 zákona o EŠIF;
22. **Prioritná os 3 (PO3)** – Podpora riadenia rizík, riadenia mimoriadnych udalostí a odolnosti proti mimoriadnym udalostiam ovplyvneným zmenou klímy;

23. **Stratégia financovania EŠIF** – Stratégia financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020 určuje jednotné pravidlá a limity pre riadiace orgány/sprostredkovateľské orgány pod riadiacim orgánom pre poskytovanie pomoci prijímateľom v rámci projektov a operácií spolufinancovaných z Európskeho fondu regionálneho rozvoja – EFRR, Európskeho sociálneho fondu – ESF (ďalej len „štrukturálne fondy“), Kohézneho fondu – KF, Európskeho fondu pre námorné a rybárske hospodárstvo – EFNRH a Európskeho poľnohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka – EPFRV;
 24. **Systém riadenia EŠIF** – dokument vydaný CKO, ktorého účelom je definovať štandardné procesy a postupy riadenia EŠIF, ktoré sú záväzné pre všetky zúčastnené subjekty. Dokument je zverejnený na webovom sídle CKO;
 25. **Systém finančného riadenia** – zahŕňa komplex na seba nadväzujúcich a vzájomne prepojených podsystémov a činností, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, účtovanie, výkazníctvo, platby prijímateľom, sledovanie finančných tokov a overovanie pri poskytovaní príspevku zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020. Dokument vydaný Ministerstvom financií SR ako certifikačným orgánom je zverejnený na webovom sídle MF SR;
 26. **Špecifický cieľ** – 3.1.1 Zvýšenie úrovne pripravenosti na zvládanie mimoriadnych udalostí ovplyvnených zmenou klímy;
 27. **Verejné obstarávanie** – pod pojmom „VO“ sa rozumie každá zákazka, predmetom ktorej je dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, a to bez ohľadu na konkrétne postupy obstarávania podľa zákona o VO ako aj bez ohľadu na to, či sa na tieto zákazky vzťahujú postupy obstarávania podľa zákona o VO;
 28. **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;
 29. **Výzva na predkladanie žiadostí alebo výzva** – východiskový metodický a odborný podklad zo strany poskytovateľa, na základe ktorého prijímateľ v postavení žiadateľa vypracoval a predložil žiadosť o NFP poskytovateľovi;
 30. **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** (ďalej aj „Zmluva o poskytnutí NFP“) – podrobná Zmluva o podpore projektu spolufinancovaného z EŠIF a SR uzatvorená medzi sprostredkovateľským orgánom a prijímateľom určujúca PPP, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán. Pre potreby tohto materiálu sa pod Zmluvou o poskytnutí NFP rozumie aj Rozhodnutie o schválení žiadosti o poskytnutie NFP v prípade, ak na strane prijímateľa a SO vystupuje tá istá osoba;
 31. **Žiadateľ** – osoba, ktorá žiada o poskytnutie NFP do nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP alebo právoplatnosti Rozhodnutia o schválení žiadosti o poskytnutie NFP podľa § 16 ods. 2 zákona o EŠIF;
 32. **Žiadosť o NFP** – dokument, ktorý pozostáva z Formulára ŽoNFP a povinných príloh, ktorým žiadateľ žiada o poskytnutie NFP, a na základe ktorého riadiaci orgán prijme rozhodnutie o schválení ŽoNFP alebo rozhodnutie o neschválení ŽoNFP alebo rozhodnutie o zastavení konania.
- E. **V Príručke pre žiadateľa sa používajú odvolávky na platnú právnu úpravu EÚ a SR, pričom skrátené názvy právnych predpisov predstavujú nasledujúce predpisy:**
1. **Exekučný poriadok** – zákon č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov v znení neskorších predpisov;

2. **Nariadenie o Európskom fonde regionálneho rozvoja** – Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013 zo 17. decembra 2013 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a osobitných ustanoveniach týkajúcich sa cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1080/2006;
3. **Rozhodnutie Komisie** – Vykonávacie rozhodnutie Komisie č. 2014/762/EÚ zo 16.10.2014, ktorým sa stanovujú pravidlá vykonávania rozhodnutia Európskeho parlamentu a Rady č. 1313/2013/EÚ o mechanizme Únie v oblasti civilnej ochrany a zrušujú sa rozhodnutia Komisie 2004/277/ES, Euratom a 2007/606/ES, Euratom;
4. **Rozhodnutie Európskeho Parlamentu a Rady** č. 1313/2013/EÚ zo 17. decembra 2013 o mechanizme Únie v oblasti civilnej ochrany;
5. **Občiansky zákonník** – zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v platnom znení;
6. **Obchodný zákonník** – zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov;
7. **Správny poriadok** – zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov;
8. **Trestný poriadok** – zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov;
9. **Trestný zákon** – zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov;
10. **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;
11. **Zákon o archívoch a registratúrach** – zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
12. **Zákon o byrokracii** – zákon č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
13. **Zákon o dani z príjmov** – zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov;
14. **Zákon o DPH** – zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov;
15. **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 e-Governmente) v znení neskorších predpisov.
16. **Zákon o finančnej kontrole** – zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
17. **Zákon o integrovanom záchrannom systéme** – zákon č. 129/2002 Z. z. o integrovanom záchrannom systéme v znení neskorších predpisov;
18. **Zákon o konkurze a reštrukturalizácii** – zákon č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
19. **Zákon o nelegálnej práci** – zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov;
20. **Zákon o Obchodnom vestníku** – zákon č. 200/2011 Z. z. o Obchodnom vestníku a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

21. **Zákon o podpore regionálneho rozvoja** – zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja;
22. **Zákon o príspevku z EŠIF** – zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
23. **Zákon o registri partnerov VS** – zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
24. **Zákon o registri právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci** – 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;
25. **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;
26. **Zákon o správe daní** – zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
27. **Zákon o sťažnostiach** – zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení zákona č. 289/2012 Z. z.;
28. **Zákon o trestnej zodpovednosti právnických osôb** – zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
29. **Zákon o účtovníctve** – zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
30. **Zákon o VO** – zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, resp. v prípade verejných obstarávaní začatých do 17. apríla 2016 zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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

CKO	Centrálny koordinačný orgán
CRZ	Centrálny register zmlúv
EDES	Systém včasného odhaľovania rizika a vylúčenia
EŠIF	európske štrukturálne a investičné fondy
HP RMŽ a ND	horizontálne princípy rovnosť mužov a žien a nediskriminácia
HP UR	horizontálny princíp Udržateľný rozvoj
LV	list vlastníctva
MIRRI SR	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky
NFP	nenávratný finančný príspevok
OPET	obchodné podmienky elektronického trhu
OP KŽP	Operačný program Kvalita životného prostredia
PkOV pre DOP	Príručka k oprávnenosti výdavkov pre dopytovo orientované projekty OP KŽP
Príručka k procesu VO	Jednotná príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania
Príručka pre žiadateľa	Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok

alebo Príručka	z Operačného programu Kvalita životného prostredia v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP s kódom OPKZP-PO3-SC311-2021-70
PPP	podmienka poskytnutia príspevku
SO alebo poskytovateľ	sprostredkovateľský orgán v závislosti od činnosti, ktorú príslušný orgán vykonáva
RO pre OP KŽP	riadiaci orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia
SyR EŠIF	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných na programové obdobie 2014 – 2020
SFR	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO	verejné obstarávanie
VÚC	vyšší územný celok
Zmluva o poskytnutí NFP	Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
Žiadosť o NFP alebo ŽoNFP	žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku

1.3. Platnosť a účinnosť Príručky pre žiadateľa

Platnosť a účinnosť Príručky pre žiadateľa je priamo viazaná na výzvu, ktorej je súčasťou, teda výzvu na predkladanie ŽoNFP s kódom OPKZP-PO3-SC311-2021-70.

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

SO zverejní aktualizovanú Príručku ako súčasť usmernenia k zmene výzvy, resp. informácie (v prípade formálnych zmien). V rámci usmernenia SO definuje zmeny, ktoré boli vykonané v Príručke a zároveň definuje, na aké ŽoNFP sa zmena vzťahuje. Aktualizácia Príručky je účinná v súlade s informáciou uvedenou v usmernení, najske však dňom zverejnenia na webovom sídle OP KŽP 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 jeho povinné prílohy.

Žiadateľ vypracuje Formulár ŽoNFP výlučne prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ vyplnením elektronického Formulára ŽoNFP a pripojením elektronických verzií príloh ŽoNFP, ktoré sú predkladané prostredníctvom ITMS2014+ a v súlade s inštrukciami uvedenými v kapitole 3.1 Príručky pre žiadateľa.

2.1. Prístup do ITMS2014+ a e-schránky

Prístup do ITMS2014+

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

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

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

Zriadenie a aktivácia e-schránky

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

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

E-schránka je dostupná na ústrednom portáli verejnej správy www.slovensko.sk, ktorého správcom je MIRRI SR a prevádzkovateľom Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby. Na to, aby sa mohol žiadateľ úspešne prihlásiť na portál a vstúpiť do e-schránky, je potrebné zabezpečiť:

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

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

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

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

Elektronické schránky neboli (pri ich zriadení) automaticky aktivované aj na doručovanie. O túto aktiváciu môže požiadať výhradne majiteľ elektronickej schránky, a to prostredníctvom aktivačnej funkcie (tejto schránky). Majiteľom elektronickej schránky je osoba (právnická alebo fyzická osoba – podnikateľ), pre ktorú bola schránka zriadená². Aktivácia elektronickej schránky na doručovanie umožní žiadateľom prijímať elektronické dokumenty zasielané zo strany poskytovateľa. Tento spôsob komunikácie plne nahrádza doručovanie dokumentov v listinnej podobe. Žiadateľ predkladá formulár ŽoNFP prostredníctvom e-schránky. Žiadateľ pri komunikácii s SO (v súvislosti s predložením ŽoNFP a následným konaním o ŽoNFP) komunikuje prostredníctvom e-schránky, ak tomu nebránia technické prekážky.

SO komunikuje so žiadateľom v rámci konania o ŽoNFP prostredníctvom e-schránky.

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

² Oprávnené osoby, ktoré majú udelený úplný alebo čiastočný prístup k elektronickej schránke žiadateľa (t. j. ak prístup nemá výlučne len žiadateľ) nemajú oprávnenie takúto elektronicke schránku aktivovať na doručovanie.

2.2. Pokyny pre vyplnenie a predloženie elektronického Formulára ŽoNFP

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

Pokyny pre vyplnenie Formulára ŽoNFP z hľadiska požadovaných obsahových náležitostí sú uvedené vo vzorovom Formulári ŽoNFP, ktorý je zverejnený ako Prílohy č. 1 výzvy.

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

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

Žiadateľ predkladá Formulár ŽoNFP a všetky prílohy elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. Odoslané dáta sú pre SO v neverejnej časti systému ITMS2014+ už viditeľné, avšak SO začne dokument spracovávať až po tom, ako je mu oficiálne doručený. Je teda ešte potrebné daný dokument na SO aj formálne podať, resp. predložiť. Žiadateľ následne predkladá Formulár ŽoNFP a prílohy ŽoNFP **prostredníctvom e-schránky**³.

V osobitných prípadoch (technické alebo prevádzkové obmedzenia) je žiadateľ oprávnený predložiť ŽoNFP **v listinnej podobe**⁴ spolu s prílohami ŽoNFP na doručovaciu adresu uvedenú nižšie. V prípade, ak žiadateľ predkladá ŽoNFP bez príloh výlučne elektronicky (prostredníctvom ITMS2014+ a e-schránky), je oprávnený doručiť vybrané prílohy ŽoNFP, ktoré nie sú dostupné v elektronickej podobe, resp. ich zaručená konverzia vykonaná postupom podľa § 36 zákona o e-Governmente do elektronickej podoby by neúmerne zaťažila žiadateľa, v listinnej podobe.

³ Po odoslaní ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ si žiadateľ zvolí spôsob odoslania „Odoslať elektronicky“ a voľbu potvrdí tlačidlom „Ďalej“. ITMS2014+ týmto krokom prostredníctvom integrácie odošle Formulár ŽoNFP priamo do e-schránky SO. (V prípade nefunkčnosti tejto funkcionality ITMS2014+, žiadateľ zvolí „Odoslať listinne“, následne voľbu potvrdí tlačidlom „Ďalej“). ITMS2014+ týmto krokom vygeneruje Formulár ŽoNFP vo formáte .pdf, ktorý žiadateľ uloží do verzie PDF/A-1a, autorizuje ho kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou a odošle do e-schránky SO cez webové sídlo <http://www.slovensko.sk> v časti „Podania v procese implementácie EŠIF pre programové obdobie 2014-2020 (podania podporované v rámci ITMS2014+)“.

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

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
sekcia európskych programov
odbor adaptácie na klimatickú zmenu
Panenská 21
812 82 Bratislava

a to jedným z nasledovných spôsobov:

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

V prípade predloženia ŽoNFP bez príloh elektronicky prostredníctvom e-schránky je miesto doručenia ŽoNFP bez príloh e-schránka Ministerstva vnútra SR.

Pri doručení ŽoNFP prostredníctvom e-schránky bude žiadateľovi priamo z prostredia Ústredného portálu verejnej správy doručená doručenka o tom, že podanie bolo doručené adresátovi (poskytovateľovi). Táto doručenka nahrádza *Potvrdenie o prijatí ŽoNFP*, t. j. poskytovateľ ani v prípade doručenia ŽoNFP prostredníctvom e-schránky *Potvrdenie o prijatí ŽoNFP* nevydáva.

Upozornenie:

SO, s cieľom minimalizácie nedostatkov vedúcich k vydávaniu rozhodnutí o zastavení konania ŽoNFP alebo o neschválení ŽoNFP, zverejnil 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.

2.3. Pokyny pre predloženie listinnej podoby ŽoNFP

Dokumentácia predkladaná v listinnej podobe, žiadateľ predkladá iba v osobitných prípadoch (technické alebo prevádzkové obmedzenia) sa predkladá v jednom originálnom vyhotovení a jedna kópia. Za účelom zabezpečenia riadneho nakladania s dokumentáciou ŽoNFP v procese schvaľovania ŽoNFP odporúčame žiadateľom, ktorí predkladajú ŽoNFP a/alebo niektoré prílohy v listinnej podobe, aby pri príprave a kompletizácii dokumentácie ŽoNFP postupovali podľa nasledujúcich krokov:

1. ŽoNFP (resp. dokumenty, ktoré predkladajú v listinnej podobe) žiadateľ predloží SO v pevnom, uzavretom a nepriehľadnom základnom obale. Na základnom obale musia byť uvedené nasledovné údaje:

- označenie kódu príslušnej výzvy, t. j. **OPKZP-PO3-SC311-2021-70**,
- celý názov (meno) a adresa žiadateľa,
- názov a adresa SO,
- názov projektu,

- kód ŽoNFP vygenerovaný ITMS2014+ (13-miestny kód),
 - nápisy „**Žiadosť o nenávratný finančný príspevok**“ a „**NEOTVÁRAŤ**“.
2. Dokumentácia predkladaná v listinnej podobe bude zviazaná v hrebeňovej, tepelnej alebo inej mechanickej väzbe. V prípade veľkého rozsahu je možné dokumentáciu ŽoNFP rozdeliť na viaceré osobitne zviazané časti, pričom Formulár ŽoNFP (v prípade, že je predkladaný v listinnej podobe) bude v takom prípade zviazaný osobitne. Osobitne zviazaná časť dokumentácie príloh ŽoNFP bude na prvej strane takto zviazanej časti príloh označená rozsahom dokumentov, ktoré sú samostatne zviazané.
- Povinné prílohy ŽoNFP je potrebné očíslovať a zoradiť podľa číslovania uvedeného v časti 3.1 Špecifikácia povinných príloh tejto Príručky pre žiadateľa. V prípade, že príloha ŽoNFP sa skladá z viacerých podpríloh, je potrebné podprílohy riadne označiť, aby boli jednoznačným spôsobom identifikovateľné.
3. Originál predkladanej dokumentácie žiadateľ viditeľne označí nápisom „Originál“. Kópiu ŽoNFP žiadateľ viditeľne označí nápisom „Kópia ŽoNFP“. Kópia ŽoNFP nemusí byť úradne osvedčená, avšak musí byť totožná s dokumentáciou predkladanou v rámci „Originálu ŽoNFP“ (t. j. žiadateľ predloží originál alebo úradne osvedčený dokument a následne z neho vyhotoví 1 identickú kópiu⁵). Žiadateľ pri podaní ŽoNFP v rámci Formuláru ŽoNFP, tabuľke č. 15 čestne vyhlasuje, že každá z kópií dokumentácie je zhodná s predloženým originálom v listinnej podobe. SO nezodpovedá za nesúlad údajov medzi originálom a kópiou ŽoNFP a nenesie dôsledky z toho vyplývajúce.

SO zabezpečí príjem ŽoNFP odo dňa vyhlásenia výzvy, do dňa jej uzavretia.

Po doručení písomnej formy ŽoNFP osobne na podateľňu Ministerstva vnútra SR sekcie európskych programov odboru adaptácie na klimatickú zmenu, Panenská 21, 812 82 Bratislava, pracovník podateľne túto ŽoNFP zaeviduje podľa štandardných postupov evidovania došlej pošty v súlade s registratúrnym poriadkom Ministerstva vnútra SR a vystaví žiadateľovi *Potvrdenie o prijatí ŽoNFP*, ktoré bude obsahovať tieto povinné údaje:

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

V prípade doručenia ŽoNFP **doporučenou 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. Tento doklad nahrádza *Potvrdenie o prijatí ŽoNFP*, t. j. SO v prípade doručenia ŽoNFP poštou alebo kuriérom *Potvrdenie o prijatí ŽoNFP* nevydáva.

2.4. Podmienky doručenia ŽoNFP

V zmysle § 19 zákona o EŠIF musí byť ŽoNFP doručená **riadne, včas a v určenej forme**.

⁵ V prípade, ak žiadateľ predloží namiesto kópie originálu alebo kópie úradne osvedčeného dokumentu ďalší originál dokumentu, bude sa tento považovať za kópiu.

ŽoNFP je doručená **riadne**, ak je Formulár ŽoNFP vyplnený priamo v systéme ITMS2014+ v slovenskom jazyku;

ŽoNFP je doručená **včas**, ak je Formulár ŽoNFP doručený do e-schránky SO, resp. v osobitných prípadoch (technické alebo prevádzkové obmedzenia) aj v listinnej podobe najneskôr v posledný deň uzavretia výzvy.

Rozhodujúcim dátumom na splnenie podmienky doručenia ŽoNFP včas je:

- V prípade predloženia Formulára ŽoNFP prostredníctvom e-schránky SO, **dátum uloženia** Formulára ŽoNFP do e-schránky SO⁶.
- V prípade osobného predloženia **dátum fyzického doručenia** listinnej podoby ŽoNFP na adresu uvedenú v tejto Príručke pre žiadateľa.
- V prípade zaslania ŽoNFP doporučenou poštou alebo kuriérskou službou **dátum odovzdania** listinnej podoby ŽoNFP na poštovú prepravu alebo na prepravu kuriérskou službou.

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

ŽoNFP je doručená **vo forme určenej SO**, ak je Formulár ŽoNFP doručený v elektronickej podobe prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a zároveň do e-schránky SO alebo v osobitných prípadoch (technické alebo prevádzkové obmedzenia) aj v listinnej podobe na adresu určenú vo výzve.

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

Upozornenia:

- Pokiaľ na poštovej zásielke od žiadateľa **nie je** poštová pečiatka s dátumom odovzdania listinnej podoby dokumentácie ŽoNFP na poštovú prepravu alebo prepravu kuriérskou službou, 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 služby. V prípade, ak nie je možné overiť dátum odovzdania zásielky na webovom sídle Slovenskej pošty, a. s. alebo priamo u kuriérskej služby, resp. nie je viditeľne preukázané podanie zásielky na poštovú prepravu prostredníctvom kuriérskej služby, SO vyzve žiadateľa, aby preukázal dátum doručenia, resp. odovzdania poštovej zásielky na poštovú prepravu alebo prepravu kuriérskou službou. Žiadateľ tak môže urobiť predložením podacieho lístka alebo iným preukázateľným spôsobom⁷.
- V prípade ŽoNFP, ktoré sú žiadateľom **predložené viackrát** (napr. dvakrát tá istá ŽoNFP podaná v rámci verejnej časti ITMS2014+), SO zaregistruje v ITMS2014+ iba

⁶ V súlade s § 32 zákona o e-Governmente.

⁷ Obdobne sa postupuje pri overovaní splnenia stanovenej lehoty aj pri predkladaní iných dokumentov v rámci schvaľovacieho procesu.

tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná aj cez e-schránku, resp. v listinnej podobe a spĺňa ostatné podmienky doručenia ŽoNFP.

- Pri tej ŽoNFP, ktorá **bola predložená** iba v elektronickej podobe prostredníctvom ITMS2014+ (a nebola predložená zároveň aj cez e-schránku alebo v listinnej podobe SO najneskôr do uzavretia výzvy), nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP **v určenej forme** a SO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP v rámci posledného kola výzvy.
- V prípade ŽoNFP (s rovnakým obsahom), ktoré sú žiadateľom **predložené viackrát** cez e-schránku alebo v listinnej podobe, SO zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná v elektronickej podobe prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.
- Pri tej ŽoNFP, ktorá bola podaná **iba** cez e-schránku, resp. v listinnej podobe SO a nebola zároveň predložená prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ najneskôr do uzavretia výzvy, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a SO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.
- V prípade, ak žiadateľ predložil ŽoNFP (v akejkoľvek podobe), ktorú považuje za nesprávnu, resp. z iných dôvodov na strane žiadateľa **nemá záujem o zahájenie konania** o predmetnej ŽoNFP, resp. ju z akéhokoľvek dôvodu chce vziať späť, môže požiadať SO o späťvzatie ŽoNFP. O späťvzatie ŽoNFP môže žiadateľ požiadať kedykoľvek počas konania o ŽoNFP, t. j. do vydania rozhodnutia o ŽoNFP.
- Aplikáciou vyššie uvedených pravidiel nie je dotknuté právo žiadateľa vziať ŽoNFP späť a v termíne do uzávierky výzvy predložiť novú ŽoNFP (s rovnakým obsahom).

3. Podmienky poskytnutia príspevku

Podmienky poskytnutia príspevku (ďalej aj „PPP“) predstavujú súbor podmienok overovaných SO, v rámci konania o ŽoNFP (schvaľovací proces) podľa § 19 zákona o príspevku z EŠIF. SO je oprávnený opakovane overovať plnenie PPP aj v procese implementácie projektu, tak aby mohol byť prijímateľovi vyplatený príslušný NFP, resp. jeho časť.

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

Splnenie PPP je žiadateľ povinný preukázať formou predloženia relevantného dokumentu alebo informácie, prípadne priamo na mieste u žiadateľa, ak je PPP overovaná na mieste u žiadateľa, s výnimkou niektorých podmienok poskytnutia príspevku, ktorých splnenie zo strany žiadateľa overuje SO bez súčinnosti žiadateľa, priamo v príslušných inštitúciách/registroch (napr. Obchodný vestník a pod.). Bez ohľadu na spôsob overovania PPP je subjektom povinným splniť PPP žiadateľ.

Za účelom možnosti overenia splnenia PPP stanovuje SO formu (dokumenty – Formulár ŽoNFP a povinné prílohy) v akej žiadateľa preukazujú, že PPP spĺňajú.

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

Stanovené PPP musia trvať počas procesu uzatvárania Zmluvy o poskytnutí NFP ako aj počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP za podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP. Príspevok sa poskytuje prijímateľovi v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP uzavretou podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka. Ak je prijímateľ a SO tá istá osoba, Zmluva o poskytnutí NFP sa neuzatvára, práva a povinnosti sú upravené v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP podľa § 16 ods. 2 zákona o EŠIF. Ustanovenia tejto Príručky týkajúce sa Zmluvy o poskytnutí NFP sa primerane vzťahujú aj na Rozhodnutie o schválení ŽoNFP⁸.

PPP, ktoré musí žiadateľ splniť v rámci výzvy s kódom OPKZP-PO3-SC311-2021-70 sú prehľadne uvedené v nasledujúcej tabuľke, v ktorej sú pre lepšiu orientáciu zoskupené z hľadiska ich vecného zamerania do nasledovných kategórií:

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

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

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

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

Žiadateľ si môže overiť splnenie jednotlivých PPP v príslušných elektronických verejných registroch, resp. v ITMS2014+⁹ (overenie slúži výhradne na uistenie sa žiadateľa o jeho status vo verejných registroch). Ak žiadateľ zistí v elektronických verejných registroch/ITMS2014+ nesúlad s PPP, je oprávnený predložiť dokument (resp. zdôvodnenie absencie dokumentu) **nie starší ako 3 mesiace** aj bez výzvy na doplnenie ŽoNFP, ako súčasť predkladanej ŽoNFP v ITMS2014+. SO je oprávnený vyzvať žiadateľa, v prípade akýchkoľvek pochybností, na preukázanie splnenia PPP aj prostredníctvom potvrdenia/dokladu napriek funkčnej integrácii ITMS2014+ s príslušným IS verejnej správy.

⁸ V prípade, ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba, tak Zmluvou o poskytnutí NFP sa rozumie aj Rozhodnutie o schválení žiadosti o poskytnutie NFP.

⁹ Overenie podmienky nebyť dlžníkom poisťného na zdravotnom poistení a na sociálnom poistení a byť bezúhonný nie je možné zo strany žiadateľa uskutočniť prostredníctvom ITMS2014+ z dôvodu legislatívnych obmedzení.

Kategória podmienok poskytnutia príspevku: OPRÁVNENOSŤ ŽIADATEĽA			
P. č.	Znenie podmienky poskytnutia príspevku (PPP)	Popis podmienky poskytnutia príspevku, forma preukázania PPP zo strany žiadateľa a spôsob overenia podmienky poskytnutia príspevku zo strany SO	Zaradenie dokumentov a informácií preukazujúcich splnenie PPP v rámci ŽoNFP
1	Podmienka oprávnenosti právnej formy žiadateľa	Žiadateľ je povinný preukázať, že patrí medzi oprávnených žiadateľov, ktorých definuje výzva. Predmet činnosti oprávneného žiadateľa musí byť v súlade so zameraním výzvy. Žiadateľ musí mať predmetnú činnosť zapísanú v obchodnom registri, zakladateľskej listine, zriaďovateľskej listine, štatúte, v stanovách, resp. v inej listine preukazujúcej predmet činnosti žiadateľa. Netýka sa subjektov územnej samosprávy, ktorých úlohou je všestranný rozvoj územia a potrieb obyvateľov, vrátane civilnej ochrany. Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto PPP vypracovať príslušnú tabuľku v časti <u>1 Formulára ŽoNFP</u>. Existencia oprávneného žiadateľa ku dňu podania ŽoNFP musí byť minimálne 2 roky. Právnu formu (informáciu uvedenú vo Formulári ŽoNFP) rovnako aj dĺžku existencie oprávneného žiadateľa overuje poskytovateľ priamo prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014+, resp. informácií dostupných na: https://rpo.statistics.sk alebo v iných verejných registroch bez súčinnosti žiadateľa. Pokiaľ prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014+, z verejných registrov, napr. http://rpo.statistics.sk nie je možné overiť splnenie vyššie uvedených podmienok, žiadateľ predkladá Prílohu č. 1a ŽoNFP – Dokument potvrdzujúci právnu subjektivitu žiadateľa. Žiadateľ je zároveň povinný za účelom posúdenia splnenia tejto PPP preukázať, že osoby konajúce v mene žiadateľa, ktoré nie sú štatutárnym orgánom žiadateľa, sú riadne splnomocnené vykonávať relevantné úkony súvisiace s predložením ŽoNFP a/alebo konaním o ŽoNFP (relevantné v prípade, ak ŽoNFP predkladá a/alebo úkony v konaní o ŽoNFP vykonáva osoba splnomocnená žiadateľom). Predmetné <u>splnomocnenie</u> je potrebné predložiť v súlade s inštrukciami uvedenými v kapitole 3.1 Príručky pre žiadateľa.	Formulár ŽoNFP, časť 1 – Identifikácia žiadateľa Príloha č. 1a ŽoNFP – Dokument potvrdzujúci právnu subjektivitu žiadateľa Príloha č. 1b ŽoNFP Splnomocnenie, ak relevantné

		Upozornenia: ▪ Upozorňujeme žiadateľov, aby si pred predložením ŽoNFP overili správnosť údajov v relevantných registroch a v prípade nesprávnych údajov zabezpečili relevantné kroky na ich úpravu ešte pred predložením ŽoNFP.	
--	--	--	--

2	Podmienka zákazu vedenia výkonu rozhodnutia voči žiadateľovi v súlade s článkom 71 všeobecného nariadenia	Voči žiadateľovi nesmie byť vedený výkon rozhodnutia. Voči žiadateľovi nesmie byť vykonávaná exekúcia podľa zákona č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov v znení neskorších predpisov, ani vedený iný výkon rozhodnutia podľa osobitných predpisov, ktorého predmetom je nútený výkon povinnosti zaplatiť peňažnú sumu, a to v celkovej výške vymáhaného nároku za všetky takto vykonávané exekúcie alebo iné výkony rozhodnutia vyššej ako 1 % z nenávratného finančného príspevku požadovaného žiadateľom v podanej ŽoNFP. Voči žiadateľovi tiež nesmie byť vedený výkon rozhodnutia na plnenie inej povinnosti, ktorá nespočíva v zaplatení peňažnej sumy, pokiaľ táto nepeňažná povinnosť akokoľvek priamo alebo nepriamo súvisí s projektom, ktorý je predmetom podanej ŽoNFP žiadateľa. V prípade, že celková výška vymáhaného nároku za všetky exekúcie alebo iné výkony rozhodnutia presiahla 1 % NFP požadovaného žiadateľom v podanej ŽoNFP, je pre účely posúdenia tejto podmienky poskytnutia príspevku rozhodujúca skutočnosť, či dlžná suma a všetky trovy súvisiace s výkonom rozhodnutia boli uhradené. Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia PPP predložiť <u>Formulár ŽoNFP, kde v časti 15 poskytne čestné vyhlásenie</u>, že voči subjektu žiadateľa nie je vedený výkon rozhodnutia. Žiadateľ nepreukazuje splnenie tejto PPP osobitnou prílohou. SO overuje splnenie tejto PPP okrem čestného vyhlásenia aj priamo prostredníctvom informácií v Centrálnom registri exekúcií na webovom sídle http://www.cre.sk. Upozornenie: ▪ Podmienka sa netýka výkonu rozhodnutia voči členom riadiacich a dozorných orgánov žiadateľa, ale je relevantná výlučne vo vzťahu k subjektu žiadateľa. ▪ Podmienka sa nevzťahuje na žiadateľa, ktorým je ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy alebo štátna rozpočtová organizácia. ▪ Za začatie vedenia výkonu rozhodnutia sa považuje doručenie poverenia na vykonanie exekúcie exekútorovi, resp. vydanie rozhodnutia o začatí daňového exekučného konania.	Formulár ŽoNFP, časť 15 – Čestné vyhlásenie žiadateľa
---	--	---	--

		▪ V prípade, ak poskytovateľ v rámci administratívneho overenia ŽoNFP identifikuje nesplnenie tejto PPP, vyzve žiadateľa na predloženie skenu výpisu, resp. potvrdenia Slovenskej komory exekútorov týkajúceho sa žiadateľa. Tento výpis, resp. potvrdenie nesmie byť vydané pred dátumom (iniciálneho overenia splnenia PPP zo strany poskytovateľa) uvedeným vo výzve na doplnenie ŽoNFP, t. j. doklad musí preukazovať ku dňu vydania dokladu po prvotnej kontrole poskytovateľom stav evidovaný v registri, ktorý preukáže splnenie PPP.	
--	--	---	--

3	Podmienka, že žiadateľ ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP neboli právoplatne odsúdení za niektorý z nasledujúcich trestných činov: a) trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie (§ 261 – § 263 Trestného zákona) b) niektorý z trestných činov korupcie (§ 328 – § 336 Trestného zákona) c) trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti (§ 233 – § 234 Trestného zákona) d) trestný čin založenia, zosnovania a podporovania	Žiadateľ ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP nemôžu byť právoplatne odsúdení za niektorý z nasledujúcich trestných činov: • niektorý z trestných činov korupcie (§ 328 – § 336 Trestného zákona); • trestný čin poškodzovania finančných záujmov ES (§ 261 – § 263 Trestného zákona); • trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti (§ 233 – § 234 Trestného zákona); • trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny (§ 296 Trestného zákona); • machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe (§ 266 až § 268 Trestného zákona). Žiadateľ je povinný za účelom preukázania splnenia tejto PPP <u>predložiť Formulár ŽoNFP, kde v časti 15 poskytne čestné vyhlásenie.</u> Žiadateľ (okrem štatutárnych orgánov štátnych rozpočtových a štátnych príspevkových organizácií) je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto PPP súčasne predložiť aj <u>Prílohu č. 4 ŽoNFP – Údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov alebo Výpis z registra trestov fyzickej osoby nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP.</u> Poskytnuté údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov budú využité poskytovateľom na overenie splnenia PPP prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014+. Poskytnutie údajov sa týka štatutárneho orgánu žiadateľa, každého člena štatutárneho orgánu žiadateľa, prokuristu a osoby splnomocnenej zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP. Údaje poskytuje dotknutá fyzická osoba. V prípade viacerých osôb je potrebné, aby údaje poskytla každá fyzická osoba samostatne na samostatnom tlačive. Za fyzickú osobu, ktorá nedisponuje rodným číslom generovaným v SR (napr. zahraničná osoba) alebo neposkytla údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov je žiadateľ povinný v rámci Prílohy č. 4 ŽoNFP predložiť výpis z registra trestov, ktorý nie je starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP. Pokiaľ poskytovateľ nebude disponovať údajmi na vyžiadanie výpisu z registra trestov alebo výpisom z registra trestov zo strany žiadateľa alebo ak zo strany poskytovateľa nie je možné overiť splnenie uvedenej PPP prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014+, poskytovateľ vyzve žiadateľa na predloženie skenu výpisu z registra trestov, ktorý nie je starší ako 30 dní ku dňu doplnenia ŽoNFP.	Formulár ŽoNFP, časť 15 – Čestné vyhlásenie žiadateľa Príloha č. 4 ŽoNFP – Údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov/Výpis z registra trestov
---	---	---	---

	zločineckej skupiny (§ 296 Trestného zákona) e) machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe (§ 266 – § 268 Trestného zákona)	Ak v priebehu konania o ŽoNFP dôjde k zmene štatutárneho orgánu, resp. člena štatutárneho orgánu, prokuristu alebo k zmene či k doplneniu osoby splnomocnenej konať, zastupovať žiadateľa v konaní, žiadateľ zasiela oznámenie o takejto zmene a je povinný predložiť za tieto osoby čestné vyhlásenie preukazujúce splnenie tejto PPP alebo údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov/výpis z registra trestov.	
4	Podmienka, že voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie, reštrukturalizačné konanie, nie je v konkurze alebo v reštrukturalizácii	Voči žiadateľovi nesmie byť vedené konkurzné konanie ani reštrukturalizačné konanie, žiadateľ nesmie byť v konkurze alebo v reštrukturalizácii. Žiadateľ je povinný za účelom preukázania splnenia tejto PPP predložiť <u>Formulár ŽoNFP, kde v časti 15 poskytne čestné vyhlásenie.</u> Poskytovateľ overuje splnenie tejto PPP prostredníctvom overenia údajov a informácií v ITMS2014+, ktorý je integrovaný s IS Register úpadcov, resp. na základe údajov z Registra úpadcov. Upozornenia: ▪ Podmienka sa nevzťahuje na subjekty podľa § 2 zákona o konkurze a reštrukturalizácii¹⁰. ▪ Upozorňujeme žiadateľov, aby si overili správnosť údajov uvedených v ITMS2014+ resp. v Obchodnom registri (kapitoly: Konkurzy a reštrukturalizácie, Konkurzy a vyrovnania a Kapitola obchodný register) a v prípade nepravdivých údajov zabezpečili relevantné kroky na ich úpravu pred predložením ŽoNFP.	Formulár ŽoNFP, časť 15 – Čestné vyhlásenie žiadateľa

¹⁰ Zákon č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Podľa § 2 sa tento zákon nevzťahuje na „usporiadanie majetkových pomerov dlžníka, ktorým je štát, štátna rozpočtová organizácia, štátna príspevková organizácia, štátny fond, obec, vyšší územný celok, rozpočtová organizácia a príspevková organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti obce a vyššieho územného celku“.

5	Podmienka, že žiadateľ, ktorým je právnická osoba, nemá právoplatným rozsudkom uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie, trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov Európskej únie alebo trest zákazu účasti vo verejnom obstarávaní podľa osobitného predpisu¹¹	Žiadateľovi, ktorým je právnická osoba nemôže byť právoplatne uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie, trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov Európskej únie alebo trest zákazu účasti vo verejnom obstarávaní podľa zákona o trestnej zodpovednosti právnických osôb. Podmienka sa nevzťahuje na fyzické osoby a na právnické osoby v súlade s § 5 zákona č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto PPP predložiť <u>čestné vyhlásenie v časti 15 v rámci Formulára ŽoNFP</u>. Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia informácií uvedených v zozname odsúdených právnických osôb, ktorý je verejne dostupný v elektronickej podobe na stránke https://esluzby.genpro.gov.sk/zoznam-odsudenych-pravnickych-osob. Upozornenia: ▪ Upozorňujeme žiadateľov, aby si pred predložením ŽoNFP overili správnosť údajov vo vyššie uvedenom zozname odsúdených právnických osôb a v prípade nesprávnych údajov zabezpečili relevantné kroky na ich úpravu ešte pred predložením ŽoNFP. ▪ V prípade, ak poskytovateľ v rámci administratívneho overovania ŽoNFP identifikuje, že žiadateľ nespĺňa túto PPP, vyzve žiadateľa na doplnenie ŽoNFP a to prostredníctvom doručenia skenu potvrdenia o tom, že žiadateľ nie je na zozname odsúdených právnických osôb. Toto potvrdenie nesmie byť vydané pred dátumom (iniciálneho overenia splnenia PPP zo strany poskytovateľa) uvedeným vo výzve na doplnenie ŽoNFP, t. j. doklad musí preukazovať, že žiadateľ ku dňu vydania dokladu po prvej kontrole poskytovateľa nie je na zozname odsúdených právnických osôb.	Formulár ŽoNFP, časť 15 – Čestné vyhlásenie žiadateľa
---	--	---	---

¹¹ Zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

6	Podmienka, že žiadateľ, ktorý je subjektom územnej samosprávy 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	Žiadateľ, ktorým je subjekt územnej samosprávy, musí mať schválený program rozvoja obce/VÚC, resp. spoločný program rozvoja obcí a príslušnú územnoplánovaciu dokumentáciu v súlade s ustanovením § 7 ods. 6 (v prípade VÚC) alebo § 8 ods. 6 (v prípade obce), resp. § 8a ods. 4 (v prípade spoločného programu rozvoja obcí) zákona o podpore regionálneho rozvoja¹². Žiadateľ, ktorým je subjekt územnej samosprávy je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto PPP predložiť <u>Prílohu č. 5 ŽoNFP – Uznesenie (výpis z uznesenia) o schválení programu rozvoja obce/VÚC a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie (sken prostredníctvom ITMS2014+)</u>, resp. ak je uznesenie zverejnené na webovom sídle obce, predkladá funkčný a verejne prístupný link na zverejnené dokumenty v rámci Formuláru ŽoNFP, tabuľka č. 7.1. Upozornenia: ➤ Žiadateľ, ktorým je subjekt územnej samosprávy, ktorý nie je povinný mať vypracovanú územnoplánovaciu dokumentáciu (§ 11 stavebného zákona), je povinný predložiť v rámci Formulára ŽoNFP, tabuľky 7.1 Popis východiskovej situácie, že v zmysle § 11 Stavebného zákona nie je povinný mať územný plán obce. Uznesenie o schválení programu rozvoja obce predkladá žiadateľ podľa inštrukcie vyššie. ➤ Poskytovateľ v procese konania o ŽoNFP overí zverejnené uznesenie o schválení programu rozvoja, resp. územnoplánovacej dokumentácie prostredníctvom odkazu na webové sídlo, ak žiadateľ nepredložil Prílohu č. 5 z dôvodu, že vo Formulári ŽoNFP, časť 7.1 uviedol link na zverejnené dokumenty. ➤ PPP sa vzťahuje výlučne na žiadateľa, ktorým je obec alebo VÚC.	Formulár ŽoNFP, tabuľka č. 7.1 Popis východiskovej situácie Príloha č. 5 ŽoNFP – Uznesenie (výpis z uznesenia) o schválení programu rozvoja obce/VÚC a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie
7	Podmienka, že žiadateľ nie je evidovaný v Systéme včasného odhaľovania rizika a vylúčenia (EDES) ako vylúčená	Žiadateľ nesmie byť evidovaný v Systéme včasného odhaľovania rizika a vylúčenia (EDES) ako vylúčená osoba alebo subjekt v zmysle článku 135 a nasledujúcich nariadenia o rozpočtových pravidlách.	Formulár ŽoNFP, časť 15 – Čestné vyhlásenie žiadateľa

¹² Zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov. Program rozvoja obce bol v súlade so zákonom č. 539/2008 Z. z. účinným do 1. januára 2015 uvádzaný pod zákonným názvom ako plán hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja obce.

	osoba alebo subjekt (v zmysle článku 135 a nasledujúcich nariadenia č. 2018/1046)	Žiadateľ nepreukazuje splnenie tejto PPP osobitnou prílohou, ale na základe <u>čestného vyhlásenia v časti 15 v rámci Formulára ŽoNFP</u> . SO overuje splnenie tejto PPP priamo, prostredníctvom informácií evidovaných v EDES.	
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: <i>OPRÁVNENOSŤ AKTIVÍT REALIZÁCIE PROJEKTU</i>			
8	Podmienka, že hlavná aktivita projektu je vo vecnom súlade s oprávnenými aktivitami OP KŽP	Hlavná aktivita projektu musí byť vo vecnom súlade s typmi oprávnených aktivít OP KŽP na realizáciu ktorých je vyhlásená táto výzva t. j. na vytvorenie komplexného modelu hodnotenia bezpečnostných rizík, nastavenie úrovne jednotlivých opatrení ochrany prvkov kritickej infraštruktúry, analýzu vplyvu zmeny klímy, podporu modelovania mimoriadnych udalostí, sledovanie správania sa mimoriadnych udalostí, pre vyhodnocovanie rozmiestnenia zásahových jednotiek a pod. Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto PPP predložiť <u>Formulár ŽoNFP, kde v časti 7</u> popíše a zdefiniuje hlavné aktivity projektu. Pokyny pre vyplnenie Formulára ŽoNFP sú uvedené priamo vo Formulári ŽoNFP.	Formulár ŽoNFP, časť 7.1 – Popis projektu

9	Podmienka, že žiadateľ neukončil fyzickú realizáciu hlavnej aktivity projektu pred predložením ŽoNFP	Žiadateľ nesmie ukončiť fyzickú realizáciu projektu, t. j. hlavnej aktivity projektu ako celku, pred predložením ŽoNFP. Realizácia hlavnej aktivity projektu sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy žiadateľ kumulatívne splní nižšie uvedené podmienky: a) fyzicky zrealizoval hlavnú aktivitu projektu, b) predmet projektu bol riadne dodaný, žiadateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia, aj ho uviedol do užívania. Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia PPP predložiť <u>Formulár ŽoNFP, kde v časti 9</u> definuje harmonogram realizácie aktivít projektu a <u>v časti 15 poskytnúť čestné vyhlásenie</u>, že fyzická realizácia hlavnej aktivity projektu nebola ku dňu predloženia ŽoNFP ukončená. Upozornenie: ▪ Touto podmienkou nie je obmedzená možnosť predložiť projekt, ktorý je v čase predloženia ŽoNFP už čiastočne zrealizovaný ale jeho fyzická realizácia nebola úplne ukončená.	Formulár ŽoNFP, časť 9 – Harmonogram realizácie aktivít projektu Formulár ŽoNFP, časť 15 – Čestné vyhlásenie žiadateľa
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: <i>OPRÁVNENOSŤ MIESTA REALIZÁCIE PROJEKTU</i>			
10	Podmienka, že projekt je realizovaný na oprávnenom území	Žiadateľ je povinný realizovať projekt na oprávnenom území. Pre posúdenie oprávnenosti územia je rozhodujúce miesto realizácie projektu, nie sídlo žiadateľa. Oprávneným územím pre realizáciu oprávnených typov aktivít definovaných výzvou je celé územie Slovenskej republiky s výnimkou Bratislavského samosprávneho kraja. V súlade s predmetnou podmienkou sú oprávnené na podporu: - projekty realizované na území menej rozvinutých regiónov; - projekty, ktoré svojimi účinkami zasahujú celé územie Slovenskej republiky (t. j. projekty s celoslovenskou územnou pôsobnosťou). Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto PPP predložiť <u>Formulár ŽoNFP, kde</u>	Formulár ŽoNFP, časť 9.1 – Aktivity projektu realizované v oprávnenom území OP

		v rámci časti 9.1 definuje miesto realizácie aktivít projektu.	
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: KRITÉRIÁ PRE VÝBER PROJEKTU			
11	Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov	Hodnotiace kritériá Žiadateľ musí splniť hodnotiace kritériá aplikované odbornými hodnotiteľmi pri posudzovaní ŽoNFP. Prostredníctvom hodnotiacich kritérií posudzuje SO kvalitatívnu úroveň projektu predloženého v rámci ŽoNFP. Hodnotiace kritériá, ich kategorizácia do hodnotiacich oblastí, ako aj spôsob ich aplikácie je uvedený v dokumente Kritériá pre výber projektov OP KŽP, verzia 2.2. (ďalej len „Kritériá pre výber projektov“). <u>V rámci hodnotiacich kritérií budú zohľadnené nasledujúce všeobecné usmerňujúce zásady výberu projektov definované v OP KŽP:</u> - <i>podporené budú iba projekty vyhodnotené ako vhodné a účelné vzhľadom na východiskovú situáciu a identifikované potreby manažmentu rizík a mimoriadnych udalostí, nákladovo efektívne, udržateľné a zároveň ako projekty s adekvátnym spôsobom a kapacitným zabezpečením ich realizácie.</i> Uvedená usmerňujúca zásada je posudzovaná v rámci všetkých hodnotiacich kritérií uvedených v dokumente „Kritériá pre výber projektov“. - <i>projekt musí korešpondovať s Národným plánom hodnotenia bezpečnostných rizík SR a byť v súlade s Národnou stratégiou manažmentu bezpečnostných rizík SR.</i> Uvedená usmerňujúca zásada je posudzovaná v rámci hodnotiaceho kritéria 1.1 Súlad projektu s intervenčnou stratégiou. - <i>zvýhodňované budú projekty s najväčším vplyvom na minimalizovanie negatívnych dopadov rizika (negatívny dopad a pravdepodobnosťou) na dané územie.</i> Uvedená usmerňujúca zásada je posudzovaná v rámci hodnotiaceho kritéria 1.2 Príspevok projektu k príslušnému špecifickému cieľu operačného programu „Value for Money“ t. j. hodnotením plochou pokrytia územia systémom včasného varovania.	Formulár ŽoNFP, časť 15 – Čestné vyhlásenie žiadateľa Príloha č. 2 ŽoNFP – Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov Príloha č. 3 ŽoNFP – Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa

		<u>V rámci hodnotiacich kritérií bude zohľadnená nasledujúca osobitná zásada výberu projektov definovaná v OP KŽP:</u> - <i>projekt musí korešpondovať s identifikovaným rizikom zo zmeny klímy na národnej/regionálnej úrovni v súlade s Národným plánom hodnotenia bezpečnostných rizík a byť v súlade s Národnou stratégiou manažmentu bezpečnostných rizík SR;</i> Uvedená usmerňujúca zásada je posudzovaná v rámci hodnotiaceho kritéria 1.1 Súlad projektu s intervenčnou stratégiou. - <i>podporené budú projekty zamerané na riešenie následkov spôsobených meteorologickými a klimatologickými rizikami.</i> Uvedená usmerňujúca zásada je posudzovaná v rámci hodnotiaceho kritéria 1.1 Súlad projektu s intervenčnou stratégiou. Žiadateľ je povinný preukázať, že výdavky projektu sú oprávnené na financovanie z OP KŽP, a teda sú v súlade s podmienkami oprávnenosti, ktoré sú bližšie špecifikované v dokumente <u>Príručka k oprávnenosti výdavkov pre dopytovo orientované projekty OP KŽP, verzia 2.6</u> (ďalej len „Príručka k oprávnenosti výdavkov“). SO overuje vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov: - <i>vecnú oprávnenosť a účelnosť výdavkov projektu a</i> - <i>hospodárnosť a efektívnosť výdavkov projektu.</i> Ďalšie všeobecné podmienky oprávnenosti výdavkov, ktorými sú v zmysle <i>Príručky k oprávnenosti výdavkov časová a územná oprávnenosť výdavkov</i>, sú overované vo vzťahu k oprávnenosti aktivít projektu a miesta realizácie projektu, keďže sa viažu na čas a miesto realizácie aktivít projektu. <u>Vecná oprávnenosť a účelnosť výdavkov projektu</u> Vecnú oprávnenosť a účelnosť výdavkov projektu overuje SO v procese odborného hodnotenia (prostredníctvom hodnotiaceho kritéria č. 4.1 – <i>Účelnosť a vecná oprávnenosť výdavkov projektu v rámci hodnotiacej oblasti – Finančná a ekonomická stránka projektu</i>). Vo vzťahu k výdavkom sa zároveň posudzuje, či spĺňajú zásadu účelnosti vzhľadom k stanoveným cieľom a očakávaným výstupom projektu, t. j. či sú potrebné (nevyhnutné) pre realizáciu projektu.	
--	--	---	--

	<u>Hospodárnosť a efektívnosť výdavkov projektu</u> SO overuje hospodárnosť a efektívnosť výdavkov projektu v procese odborného hodnotenia (hodnotiace kritérium č. 4.2 – <i>Hospodárnosť a efektívnosť výdavkov projektu v rámci hodnotiacej oblasti – Finančná a ekonomická stránka projektu</i>) prostredníctvom nasledovných nástrojov, ktoré pomáhajú získať primerané uistenie o hospodárnosti a efektívnosti výdavkov, na ktoré žiadateľ žiada poskytnutie NFP: - finančné limity; - percentuálne limity; - prieskum trhu; - víťazná cenová ponuka úspešného uchádzača z procesu VO/obstarávania alebo návrh zmluvy; - ukončené VO/obstarávanie (uzavretou zmluvou s úspešným uchádzačom); - ďalšie nástroje na overovanie hospodárnosti a efektívnosti výdavkov (napr. stavebný rozpočet vypracovaný oprávnenou osobou, znalecký posudok a pod.). Za účelom posúdenia splnenia podmienky hospodárnosti a efektívnosti výdavkov projektu Žiadateľ je povinný vyplniť a predložiť <u>Prílohu č. 2 ŽoNFP – Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov.</u> Žiadateľ (okrem štátnej rozpočtovej organizácie a štátnej príspevkovej organizácie) je povinný za účelom posúdenia hodnotiaceho kritéria 4.3 – <i>Finančná charakteristika žiadateľa</i> predložiť <u>Prílohu č. 3 ŽoNFP – Ukazovatele hodnotenie finančnej situácie žiadateľa.</u> Dokument preukazujúci finančnú situáciu žiadateľa musí byť žiadateľom vypracovaný a predložený na záväznom formulári dokumentu. Formulár pre výpočet ukazovateľov hodnotenia finančnej situácie žiadateľa je zverejnený na https://www.op-kzp.sk/obsah-dokumenty/formular-pre-vypocet-ukazovatelov-hodnotenia-financnej-situacie-ziadateľa/. Žiadateľ je povinný predložiť <u>čestné vyhlásenie v časti 15 v rámci Formulára ŽoNFP</u>, kde vyhlási, že údaje uvedené v <u>Prílohe č. 3 ŽoNFP – Ukazovatele hodnotenia finančnej situácie žiadateľa</u> sú totožné s údajmi uvedenými v účtovnej závierke. Žiadateľ (okrem štátnej rozpočtovej organizácie a štátnej príspevkovej organizácie) je zároveň povinný za účelom posúdenia hodnotiaceho kritéria 4.4 – <i>Finančná udržateľnosť projektu</i> predložiť <u>čestné vyhlásenie v časti 15 v rámci Formulára ŽoNFP</u>, kde vyhlási, že zabezpečí finančné prostriedky na prevádzku projektu po ukončení jeho realizácie a pokrytie ostatných	
--	---	--

		nákladov za účelom zabezpečenia udržateľnosti projektu počas obdobia minimálne 5 rokov od ukončenia realizácie projektu. Výberové kritériá SO využíva výberové kritériá iba v prípade, keď z disponibilnej alokácie určenej na výzvu nie je možné podporiť všetky ŽoNFP, ktoré splnili kritériá odborného hodnotenia v príslušnom hodnotiacom kole. Na základe výberových kritérií SO vyberá ŽoNFP, ktoré sú najvhodnejšie z pohľadu napĺňania stratégie OP. Výberové kritériá, vrátane spôsobu ich aplikácie, sú uvedené v dokumente <u>Kritéria pre výber projektov pre OP KŽP</u>. Upozornenie: Overenie úplnosti podpornej dokumentácie k oprávnenosti výdavkov je vykonané primárne v rámci administratívneho overenia ŽoNFP.	
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU VYPLÝVAJÚCE Z OSOBITNÝCH PREDPISOV			

12	Podmienka týkajúca sa štátnej pomoci vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis	Oprávnené aktivity tak, ako sú stanovené touto výzvou, nie sú poskytovaním štátnej pomoci a teda vo vzťahu k oprávneným aktivitám sa neuplatňujú pravidlá štátnej pomoci. Ak žiadateľ alebo prijímateľ uvedené pravidlo poruší a nezachová striktné charakter svojho projektu, ktorý svojimi aktivitami nepredstavuje štátnu pomoc, nesie za svoje konanie plnú právnu zodpovednosť v súvislosti s porušením pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci. Žiadateľ alebo prijímateľ zároveň berie na vedomie, že rovnaké právne následky nastanú aj v prípade, ak v rámci jeho projektu dôjde k poskytnutiu tzv. nepriamej štátnej pomoci alebo k poskytnutiu inej formy výhody, ktorá na základe Zmluvy o fungovaní EÚ znamená porušenie pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci. Žiadateľ alebo prijímateľ si je zároveň vedomý, že štátnou pomocou sa v tejto súvislosti rozumie každá pomoc v akejkoľvek forme, ktorú poskytuje na podnikanie alebo v súvislosti s ním poskytovateľ priamo alebo nepriamo z prostriedkov štátneho rozpočtu, zo svojho rozpočtu alebo z vlastných zdrojov podniku, pričom však nezáleží na právnej forme žiadateľa alebo prijímateľa a spôsobe jeho financovania.	Žiadateľ nepredkladá na preukázanie splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku osobitnú prílohu.
----	---	---	---

13	Podmienka neporušenia zákazu nelegálneho zamestnávania štátneho príslušníka tretej krajiny za obdobie 4 rokov predchádzajúcich podaniu ŽoNFP	Žiadateľ nesmie porušiť zákaz nelegálneho zamestnávania štátneho príslušníka tretej krajiny podľa zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov za obdobie 4 rokov predchádzajúcich podaniu ŽoNFP. Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto PPP predložiť <u>čestné vyhlásenie v časti 15 v rámci Formulára ŽoNFP.</u> Poskytovateľ overuje splnenie tejto PPP prostredníctvom overenia informácií v ITMS2014+, ktorý je integrovaný so zoznamom dostupným na stránke https://www.ip.gov.sk/app/registerNZ/. Upozornenie: ▪ Odporúčame žiadateľom, aby si pred predložením ŽoNFP overili správnosť údajov a v prípade nesprávnych údajov zabezpečili relevantné kroky na ich úpravu pred predložením ŽoNFP. ▪ Evidencia v zozname zahŕňa širší okruh porušení, ako je stanovené v podmienke poskytnutia príspevku. Z tohto dôvodu je potrebné v prípade subjektu, ktorý je v zozname evidovaný, predložiť sken potvrdenia miestne príslušného inšpektorátu práce o tom, že neporušil zákaz nelegálneho zamestnávania štátneho príslušníka tretej krajiny (ktoré nie je staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP) prostredníctvom ITMS2014+. ▪ V prípade, ak poskytovateľ v rámci administratívneho overovania ŽoNFP identifikuje, že žiadateľ nespĺňa túto PPP, resp. vznikne pochybnosť o splnení tejto PPP, vyzve žiadateľa na predloženie skenu potvrdenia miestne príslušného inšpektorátu práce o tom, že žiadateľ neporušil zákaz nelegálneho zamestnávania za obdobie 4 rokov predchádzajúcich predloženiu ŽoNFP.	Formulár ŽoNFP, časť 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa
14	Oprávnenosť z hľadiska VO na hlavné aktivity	Žiadateľ je povinný (okrem výnimiek uvedených nižšie) mať minimálne najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP (v rámci administratívneho overovania ŽoNFP) vyhlásené verejné obstarávanie na všetky zákazky hlavných aktivít projektu s výnimkou: - podlimitné zákazky na dodanie tovaru alebo poskytnutie služieb bežne dostupných na trhu, ktoré bude realizovať prostredníctvom elektronického trhu (EKS),	Formulár ŽoNFP, časť 12 – Verejné obstarávanie

		- zákazky s nízkymi hodnotami podľa § 117 Zákona o verejnom obstarávaní, - zákazky, ktoré podliehajú niektorej z výnimiek v zmysle § 1 Zákona o verejnom obstarávaní. Verejné obstarávanie sa považuje za vyhlásené: - pri nadlimitných zákazkách – dňom uverejnenia oznámenia o vyhlásení VO v európskom vestníku alebo dňom uverejnenia oznámenia o zámere uzavrieť zmluvu v európskom vestníku v prípade priameho rokovacieho konania, s výnimkou, ak verejnému obstarávateľovi alebo obstarávateľovi nebude do 48 hodín od potvrdenia prijatia zaslaného oznámenia z európskeho vestníka doručená aj notifikácia o jeho plánovanom uverejnení. V takom prípade možno oznámenie o vyhlásení VO uverejniť vo vestníku ÚVO pred jeho uverejnením v európskom vestníku a VO sa bude považovať za vyhlásené dňom uverejnenia oznámenia o vyhlásení VO vo vestníku ÚVO bez ohľadu na to, či bolo zverejnené v európskom vestníku; - pri podlimitných zákazkách dňom uverejnenia výzvy na predkladanie ponúk alebo oznámenia o použití priameho rokovacieho konania vo vestníku ÚVO. Zverejnenie predbežného oznámenia alebo jeho zaslanie na zverejnenie sa nepovažuje za vyhlásenie VO. Žiadateľ v tabuľke č. 12 Verejné obstarávanie vo formulári ŽoNFP uvedie údaje o všetkých zákazkách (vrátane plánovaných), týkajúcich sa aktivít projektu. Podrobné inštrukcie pre vyplnenie tabuľky č. 12 formulára ŽoNFP sú uvedené priamo vo vzore formulára ŽoNFP, ktorý je prílohou výzvy. RO overí splnenie tejto PPP na základe údajov zverejnených v relevantných vestníkoch, pričom pri identifikácii VO vychádza z údajov o VO uvedených žiadateľom vo Formulári ŽoNFP v tabuľke č. 12. Podrobne sú pravidlá, povinnosti a informácie týkajúce sa realizácie procesu VO definované v aktuálnej verzii Príručky k procesu VO.	
--	--	--	--

		Upozornenie: ▪ Aby bolo možné jednoznačne overiť splnenie PPP je nevyhnutné, aby žiadateľ vyplnil tabuľku č. 12 Formulára ŽoNFP v súlade s inštrukciami uvedenými vo Formulári ŽoNFP. ▪ Po podpise zmluvy poskytovateľ overuje, či VO predložené na kontrolu je totožné s VO vyhláseným pri predložení ŽoNFP. Súlad sa overuje prostredníctvom značky, pod ktorou bolo zverejnené vo vestníku ÚVO. Pokiaľ značka, pod ktorou bolo zverejnené VO v rámci konania o žiadosti a značka, pod ktorou bolo zverejnené VO predložené na kontrolu nebudú totožné, predložené VO sa bude považovať za opakované VO. ▪ V prípade, ak SO pri kontrole zistí, že /prijímateľ postupoval v rozpore so stanovenými pravidlami, SO výdavky vyplývajúce z takéhoto obstarávania vylúči z financovania v plnom rozsahu alebo uplatní finančnú opravu podľa pravidiel uvedených v Metodickom pokyne CKO č. 5. ▪ V súvislosti s možným naviazaním účinnosti zmluvy s úspešným uchádzačom na kladný výsledok kontroly VO si dovoľujeme žiadateľov upozorniť, že s účinnosťou od 1. marca 2018 už nie je v zmysle ustanovení obchodných podmienok elektronického trhu (ďalej len „OPET“) účinnosť zmlúv pri zákazkách realizovaných cez EKS a zároveň financovaných z EŠIF automaticky viazaná na kladný výsledok kontroly VO. Uvedené znamená, že aj zmluva týkajúca sa zákazky financovanej z fondov EÚ nadobúda účinnosť deň nasledujúci po jej zverejnení v CRZ (v súlade s čl. IV, bod 4.2 VZP OPET), okrem prípadov, kedy verejný obstarávateľ v osobitných požiadavkách na plnenie pri zadávaní zákazky cez EKS, naviazal účinnosť zmluvy s úspešným uchádzačom na splnenie odkladacej podmienky (napr. naviazanie účinnosti zmluvy s úspešným uchádzačom na kladný výsledok kontroly VO k predmetnej zákazke alebo na uzavretie zmluvy o NFP).	
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: ĎALŠIE PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU			

15	Podmienka oprávnenosti z hľadiska súladu s horizontálnymi princípmi	Koordinátorom HP UR je MIRRI SK. Základným dokumentom HP UR je Systém implementácie HP UR, verzia 6. PPP, ktorou je oprávnenosť z hľadiska súladu s HP UR je stanovená ako povinná PPP vo Výzve, keďže všetky oprávnené typy aktivít realizované v rámci špecifického cieľa 3.1.1 sú v súlade s cieľmi HP UR. Táto PPP nie je preukazovaná zo strany žiadateľa osobitnou prílohou. Žiadateľ deklaruje súlad projektu s cieľmi HP UR prostredníctvom výberu oprávnených typov aktivít vo Formulári ŽoNFP v rámci ktorého sa v tabuľke č. 5 automaticky vygeneruje text o celi HP UR, ku ktorému projekt prispieva. Zároveň žiadateľ <u>v čestnom vyhlásení v časti 15 v rámci Formulára ŽoNFP</u>, potvrdzuje súlad s horizontálnymi princípmi. V prípade, ak aktivity projektu nie sú v súlade s oprávnenými typmi aktivít v rámci výzvy, projekt zároveň nespĺňa PPP z hľadiska súladu s HP. Horizontálne princípy rovnosť mužov a žien a nediskriminácia (HP RMŽ a ND). Podpora základných ľudských práv, nediskriminácie sú jedným zo základných princípov uplatňovaných v EÚ. Účelom zabezpečovania súladu aktivít podporovaných z EŠIF s horizontálnymi princípmi rovnosti mužov a žien a nediskriminácie (ďalej aj „HP RMŽ a ND“) je odstraňovať bariéry, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, politického, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií ako je pohlavie, rod, vek, rasový, etnický alebo národnostný pôvod, vierovyznanie alebo náboženstvo, sexuálna orientácia, zdravotné postihnutie atď. a predchádzať diskriminácii na základe týchto znakov. Osobitný prístup si vyžadujú osoby so zdravotným postihnutím, pre ktoré je potrebné vytvorenie mimoriadnych podmienok prístupnosti. Výzva sa dotýka hlavne nasledujúcich cieľov HP RMZ a ND: - v rámci horizontálneho princípu rovnosť mužov a žien ide konkrétne o cieľ „zníženie horizontálnej a vertikálnej rodovej segregácie v odvetviach hospodárstva mužov a žien“; - v rámci horizontálneho princípu nediskriminácia ide konkrétne o cieľ „zabezpečenie rovnosti príležitosti v prístupe a využívaní infraštruktúry a služieb“. Uplatňovanie týchto horizontálnych princípov v podmienkach OP KŽP spočíva práve v dodržaní súladu s podmienkami HP RMŽ a ND a jeho cieľmi definovanými vyššie. Z vyššie uvedených dôvodov je žiadateľ povinný zabezpečiť, aby nedošlo k porušeniu HP RMŽ a ND a aby:	Formulár ŽoNFP, časť 15 – Čestné vyhlásenia žiadateľa
----	--	---	--

		▪ Pri výbere zamestnancov v rámci realizácie projektov boli dodržané princípy rovnosti mužov a žien a princípu nediskriminácie a tieto princípy boli zohľadnené v podmienkach na výber zamestnancov. ▪ Pri zadávaní podmienok verejného obstarávania neboli podmienky definované tak, aby mohlo dôjsť k nerovným príležitostiam pri výbere dodávateľa (napr. horšie možnosti pre etnické menšiny, telesne a zdravotne postihnutých) a aby nedochádzalo k nerovnakému zaobchádzaniu pri finančnom ohodnotení (napr. nižšie mzdy žien – rodový mzdový rozdiel). ▪ Nedochádzalo k podporeniu, resp. ignorácii horizontálnej alebo vertikálnej rodovej segregácie pri výbere zhotoviteľov alebo u samotného žiadateľa. ▪ Bol zabezpečený prostredníctvom opatrení, služieb, technológií, zariadení prístup k výsledkom projektu pre ľudí s telesným, zmyslovým, mentálnym a intelektuálnym postihnutím. Žiadateľ deklaruje súlad projektu s cieľmi HP RMŽ a ND prostredníctvom výberu oprávnených typov aktivít vo <u>Formulári ŽoNFP</u> v rámci ktorého sa v tabuľke č. 5 automaticky vygeneruje text v znení „Projekt je v súlade s princípom podpory rovnosti mužov a žien a nediskriminácie“. SO overí splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia znenia textu vo vzťahu k HP RMŽ a ND v tabuľke č. 5 Formulára ŽoNFP. Žiadateľ rovnako <u>v čestnom vyhlásení</u> v časti 15 v rámci Formulára ŽoNFP, potvrdzuje súlad s horizontálnymi princípmi. Žiadateľ je povinný v rámci Formulára ŽoNFP vyhlásiť, že zabezpečí naplnenie vyššie uvádzaných bodov v súvislosti s dodržiavaním HP RMŽ a ND. Gestorom HP RMŽ a ND je Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR. Základným dokumentom HP RMŽ a ND je Systém implementácie HP RMŽ a ND.	
16	Podmienka súladu s právnymi predpismi v oblasti informačných technológií verejnej správy	Projekt, ktorý je predmetom ŽoNFP, musí byť v súlade s právnymi predpismi v oblasti informačných technológií verejnej správy. Podmienka je relevantná pre subjekty verejnej správy týkajúce sa projektov, v rámci ktorých bude výsledkom informačný systém zadaný v zákone č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Tieto projekty musia byť zároveň v súlade s vyhláškou č. 85/2020 o riadení projektov a vyhláškou Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie	Formulár ŽoNFP, tabuľka č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa Príloha č. 6 ŽoNFP – Stanovisko sekcie informačných technológií verejnej správy MIRRI SR k projektovému zámeru informačného systému verejnej

		verejnej správy § 38, § 39 a § 40. Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia podmienky oprávnenosti z hľadiska súladu s právnymi predpismi v oblasti informačných technológií verejnej správy predložiť Prílohu č. 6 – Stanovisko sekcie informačných technológií verejnej správy MIRRI SR k projektovému zámeru informačného systému verejnej správy, resp. štúdiu uskutočniteľnosti. V prípade projektov, ktoré nespádajú pod zákon č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, , žiadateľ predkladá na preukázanie splnenia tejto podmienky čestné vyhlásenie v časti 15 v rámci Formulára ŽoNFP.	správy, resp. štúdiu uskutočniteľnosti
--	--	--	--

3.1. Špecifikácia povinných príloh formulára ŽoNFP

Žiadateľ spolu s formulárom ŽoNFP predkladá povinné prílohy, ktoré sú uvedené v nasledujúcej tabuľke. Povinné prílohy sa predkladajú výlučne prostredníctvom ITMS2014+ s výnimkou, ak nie je možné prílohu z technických príčin predložiť elektronicky, v takom prípade sa predkladajú v listinnej podobe. Ak sú prílohy ŽoNFP predložené v inom ako slovenskom jazyku, je žiadateľ povinný priložiť aj preklad do slovenského jazyka. Úradný preklad sa nevyžaduje. Preklad do slovenského jazyka sa nevyžaduje v prípade príloh, ktoré sú originálne vyhotovené v českom jazyku. V tabuľke sú v rámci špecifikácie uvedené bližšie informácie o príslušnej prílohe, o subjekte, ktorý príslušnú povinnú prílohu vydáva, o tom, či pre danú prílohu je zo strany SO definovaný záväzný formulár o PPP, ktorých splnenie preukazuje žiadateľ príslušnou prílohou a o referenčnom termíne pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku a o povinnosti predloženia tejto prílohy cez ITMS2014+.

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

Príloha č. 1a – 1b ŽoNFP: DOKUMENT POTVRDZUJÚCI PRÁVNÚ SUBJEKTIVITU A SPLNOMOCNENIE (ak relevantné)
Vydáva: Ziadateľ
Záväzný formulár: Nie
Podmienka poskytnutia príspevku: Podmienka oprávnenosti právnej formy žiadateľa
Referenčný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: Dokument potvrdzujúci právnu subjektivitu žiadateľa môže byť vydaný aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP. Splnomocnenie môže byť vyhotovené a podpísané aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, ak sa však vzťahuje na úkony po predložení ŽoNFP.
Predloženie prílohy cez ITMS2014+: Sken (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+
Pokiaľ prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014+, z verejných registrov, napr. http://rpo.statistics.sk nie je možné overiť štatutárny orgán žiadateľa, existenciu oprávneného žiadateľa, predmet činnosti oprávneného žiadateľa, žiadateľ predkladá dokumenty potvrdzujúce právnu subjektivitu (napr. menovací dekrét aktuálneho štatutárneho orgánu žiadateľa, resp. jeho zástupcu). <u>Z dokumentov potvrdzujúcich právnu subjektivitu žiadateľa musí byť vždy zrejmé:</u> - kto je osobou oprávnenou konať za žiadateľa ku dňu predloženia ŽoNFP, - akým spôsobom je zabezpečené konanie za žiadateľa, - doba existencie oprávneného žiadateľa, - predmet činnosti žiadateľa v súlade so zameraním výzvy. V prípade, ak štatutárny orgán žiadateľa splnomocní na úkony súvisiace s predložením ŽoNFP a/alebo konaním o ŽoNFP inú osobu/osoby, je potrebné v rámci Prílohy č. 1 ŽoNFP predložiť splnomocnenie s úradným osvedčením o pravosti podpisu štatutárneho orgánu žiadateľa, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu/osoby na úkony súvisiace s predložením ŽoNFP a/alebo konaním o ŽoNFP a to originál alebo úradne overenú kópiu listiny vo forme skenu. Splnomocnenie musí obsahovať minimálne: - označenie a podpis štatutárneho orgánu žiadateľa;

- označenie a podpis každej splnomocnenej osoby;
- rozsah splnomocnenia, t. j. identifikácia úkonov, na ktoré je/sú osoba/y splnomocnená/é;
- dátum udelenia splnomocnenia.

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

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

Prílohy č. 2 – ŽoNFP: **PODPORNÁ DOKUMENTÁCIA K OPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV**

Vydáva: **Žiadateľ**

Závazný formulár: **Áno**

Podmienka poskytnutia príspevku:

- **Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené a nárokováná výška výdavkov je oprávnená na financovanie z OP KŽP;**
- **Podmienka splnenia výberových kritérií pre výber projektov.**

Referenčný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: **Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov môže byť vyhotovená a podpísaná aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.**

Spôsob predloženia prílohy: **Sken (vo formáte .pdf) a vo formáte MS Excel cez ITMS2014+ v prípade záznamov z prieskumu trhu, ostatné dokumenty a Podrobný položkový rozpis výdavkov rozpočtu projektu, Sumarizačný rozpočet projektu, Value for Money len vo formáte MS Excel cez ITMS2014+.**

V rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá podpornú dokumentáciu k oprávnenosti výdavkov na záväznom formulári v rámci príloh ŽoNFP.

V rámci Podpornej dokumentácie k oprávnenosti výdavkov je žiadateľ povinný vyplniť záväzné formuláre tabuliek podľa podrobných inštrukcií uvedených v záväznom formulári, ktoré sú definované v nasledovných pracovných hárkoch:

Podrobný položkový rozpis výdavkov rozpočtu projektu (ďalej len „PPRVR projektu“) – žiadateľ v úvodnej časti tohto hárku uvedie svoj názov, názov projektu a vyberie príslušnú hlavnú aktivitu projektu. Následne žiadateľ vyplní tabuľku podľa inštrukcií uvedených priamo v záväznom formulári. Žiadateľ vyplňa iba biele polia a pre každý výdavok (zákazku) uvedie/vyberie príslušné požadované údaje: (*Názov výdavku, Skupina oprávnených výdavkov, Merná jednotka, Počet jednotiek, Jednotková cena bez DPH, Cena celkom bez DPH, Cena celkom s DPH, Celkové oprávnené výdavky, Spôsob stanovenia výšky výdavku, Vecný popis výdavku a komentár k spôsobu stanovenia výšky výdavku, Zdôvodnenie nevyhnutnosti výdavku*). Vybrané polia v PPRVR projektu sú predformátované (obsahujú možnosť výberu, upozorňujúce informácie, obmedzenia finančných limitov a pod.).

Sumarizačný rozpočet projektu – v úvodnej časti tohto hárku žiadateľ uvedie svoj názov, názov projektu a vyberie príslušnú hlavnú aktivitu projektu. Následne žiadateľ vyplní tabuľku podľa inštrukcií uvedených priamo v záväznom formulári. Žiadateľ vyplňa iba biele polia a pre každý výdavok (zákazku) z uvedie/vyberie príslušné požadované údaje (*Názov výdavku, Skupina oprávnených výdavkov, Merná jednotka, Počet jednotiek, Jednotková cena bez DPH, Cena celkom bez DPH, Cena celkom s DPH, Celkové oprávnené výdavky*). Vybrané polia v sumarizačnej tabuľke sú predformátované (obsahujú možnosť výberu a upozorňujúce informácie a pod.).

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

- **Prieskum trhu v zmysle predložených troch cenových ponúk a Záznamu z prieskumu trhu** – v prípade, že VO predmetu zákazky (netýka sa obstarania stavebných prác) nebolo ku dňu predloženia ŽoNFP ukončené uzavretím zmluvy s úspešným uchádzačom, žiadateľ prikladá k PPRVR projektu tri cenové ponuky a Záznam z prieskumu trhu (prieskum trhu nesmie byť starší ako 6 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP);
- **Rozpočet stavby overený podpisom a pečiatkou oprávnenej osoby** – v prípade, že VO na obstaranie stavebných prác nebolo ku dňu predloženia ŽoNFP ukončené uzavretím zmluvy s úspešným uchádzačom, žiadateľ predkladá k PPRVR projektu rozpočet stavby na úrovni výkazu výmer, overený podpisom a pečiatkou oprávnenej osoby (stavebný cenár/rozpočtár). Stanovenie výšky výdavku na základe rozpočtu stavby je možné iba pre stavby a zariadenia, ktoré sú súčasťou stavby podľa jej charakteru a projektovej dokumentácie. Pre samostatné technologické zariadenia a samostatné hnutelné veci (resp. súbory hnutelných vecí) je potrebné zvoliť iný spôsob stanovenia výšky výdavku;
- **Znalecký posudok** – v prípade nákupu existujúcich nehnuteľností (pozemkov a stavieb) sa výška výdavku stanoví (pri rešpektovaní príslušného percentuálneho limitu) na základe znaleckého posudku. Žiadateľ nepredkladá znalecký posudok, ale je povinný ho/ ich uchovávať u seba a v prípade požiadavky SO je povinný kedykoľvek v priebehu schvaľovacieho procesu alebo implementácie projektu, najneskôr v rámci príslušnej žiadosti o platbu, predložiť kompletný znalecký posudok, na základe ktorého bola stanovená výška príslušného výdavku. V prípade, ak sa preukáže, že žiadateľ uviedol v rozpočte projektu sumu, ktorá nie je podložená znaleckým posudkom, SO je v závislosti od identifikovaných nedostatkov oprávnený znížiť výšku zodpovedajúcich výdavkov, uznať výdavok v plnej výške ako neoprávnený alebo vyvodiť iné právne následky v konaní o ŽoNFP, resp. v súlade s podmienkami upravenými v zmluve o poskytnutí NFP;
- **Výška výdavku na kúpu pozemku/stavby stanovená na základe uzavretej kúpnej zmluvy** – výška výdavku uvádzaná v PPRVR projekte musí rešpektovať príslušný percentuálny limit v zmysle podmienok stanovených vo výzve. Žiadateľ nepredkladá ako súčasť ŽoNFP zmluvu s úspešným uchádzačom. Žiadateľ je povinný uchovávať kompletnú dokumentáciu k verejnému obstarávaniu, vrátane zmluvy s úspešným uchádzačom u seba a v prípade požiadavky SO pre OP KŽP je povinný kedykoľvek v priebehu schvaľovacieho procesu alebo implementácie projektu, najneskôr v rámci príslušnej žiadosti o platbu, predložiť relevantnú dokumentáciu, na základe ktorej bola stanovená výška príslušného výdavku;
- **Zmluva s úspešným uchádzačom z VO** – v prípade, že VO predmetu zákazky (netýka sa nákupu pozemkov a existujúcich stavieb) bolo ku dňu predloženia ŽoNFP ukončené uzavretím zmluvy s úspešným uchádzačom, žiadateľ zmluvu s úspešným uchádzačom predkladá ako súčasť ŽoNFP. V prípade požiadavky SO je povinný kedykoľvek v priebehu schvaľovacieho procesu predložiť relevantnú dokumentáciu, na základe ktorej bola stanovená výška príslušného výdavku. V prípade schválenia ŽoNFP, ak ku dňu nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP prijímateľ uzavrel zmluvu s úspešným uchádzačom, je povinný predložiť poskytovateľovi kompletnú dokumentáciu z tohto VO bezodkladne po dni nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.
- **Individuálny spôsob stanovenia výšky výdavku** – v prípade, že VO predmetu zákazky nebolo ukončené alebo výdavok nepodlieha VO a pre určenie výšky výdavku nebolo možné použiť ani jednu z uvádzaných metód, žiadateľ v stĺpci „*Vecný popis výdavku a komentár k spôsobu stanovenia výšky výdavku*“ uvedie spôsob určenia výšky výdavku vrátane zdôvodnenia. V prípade, ak sa preukáže, že žiadateľ uviedol v rozpočte projektu sumu, ktorá nie je podložená relevantnou dokumentáciou, SO je v závislosti od identifikovaných nedostatkov oprávnený znížiť výšku zodpovedajúcich výdavkov, uznať výdavok v plnej výške ako neoprávnený alebo vyvodiť iné právne následky v konaní o ŽoNFP, resp.

v súlade s podmienkami upravenými v Zmluve o poskytnutí NFP; uvedené nemá vplyv na postup SO pri identifikácii nedostatkov vo verejnom obstarávaní, ktorého výsledkom bola zmluva s úspešným uchádzačom a na základe ktorej bola stanovená výška príslušného výdavku v rozpočte.

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

Na rozdiel od vyššie uvedeného, v rámci výdavkov, na ktoré sú stanovené **percentuálne limity**, je žiadateľ súčasne povinný na účely konania o ŽoNFP preukázať ich hospodárnosť aj iným postupom vymedzeným v rámci tejto prílohy (napr. ukončené VO/obstarávanie, prieskum trhu, znalecký posudok a pod.).

V stĺpci s názvom „*Vecný popis výdavku a komentár k spôsobu stanovenia výšky výdavku*“ žiadateľ uvádza všetky doplňujúce informácie potrebné pre bližší popis výdavku, a to najmä v prípadoch, ak:

- žiaden z preddefinovaných spôsobov uvádzaných stĺpci "Spôsob stanovenia výšky výdavku" nie je vzhľadom na špecifiká výdavku možné použiť, uvedie sa opis spôsobu určenia výšky oprávneného výdavku, vrátane zdôvodnenia;
- oprávnený výdavok tvorí len časť zákazky, resp. iného rozsiahlejšieho predmetu, uvedie sa bližšie vymedzenie oprávneného výdavku voči celku (zákazke);
- žiadateľ/prijímateľ bude využívať nadobudnutý hmotný a nehmotný majetok okrem realizácie projektu aj na iné aktivity/činnosti nesúvisiace s realizáciou projektu a v rámci predmetnej ŽoNFP si uplatňuje iba pomerné výdavky na obstaranie tohto majetku, uvedie sa pomerná časť žiadaného výdavku (v %).

Pri osobných výdavkoch je potrebné uviesť spôsob výpočtu hrubej mzdy resp. celkovej ceny práce, akú dobu bude daná osoba pracovať na projekte a stručný popis práce na projekte.

Pri položkách cestovné náhrady (tuzemské, zahraničné) je potrebné uviesť odhadovaný počet pracovných ciest s výpočtom a počtom osôb v zmysle zákona o cestovných náhradách (283/2002 Z. z.).

V prípade mzdových výdavkov, nárokováných na úrovni konkrétnej pracovnej pozície (napr. "Expert/ špecialista"), žiadateľ:

- uvedie popis činností, ktoré bude zamestnanec/osoba pracujúca na dohodu (zastávajúca predmetnú pracovnú pozíciu v projekte) vykonávať v rámci realizácie hlavnej aktivity projektu;
- zdôvodní potrebu zaradenia navrhovaného počtu zamestnancov/osôb pracujúcich na dohodu na zastávanie predmetnej pracovnej pozície v projekte;
- uvedie výpočty, ktorými dospel k stanoveniu hodnôt uvedených v stĺpcoch "Počet jednotiek" a "Jednotková cena bez DPH/cena práce (EUR)" v rámci žiadaného výdavku.

Okrem uvedeného sa v tomto stĺpci uvedie presná identifikácia dokumentu, v ktorom je uvedený bližší opis výdavku a ďalšie údaje pre vymedzenie oprávnenosti tohto výdavku (ktoré nie sú obsiahnuté v iných dokumentoch tvoriacich prílohu ŽoNFP).

Prieskum trhu – žiadateľ v tomto pracovnom hárku uvádza závery z vykonaného prieskumu trhu pri tých výdavkoch, ktorých výšku stanovil na základe prieskumu trhu v zmysle informácií uvedených v PPRVR projektu v poli s názvom „*Spôsob stanovenia výšky výdavku*“.

Každý záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu sa vypracováva samostatne za každý výdavok (predmet zákazky), ktorý bude uvedený v PPRVR projektu ako samostatná položka. Samostatná

položka je definovaná ako funkčne a ekonomicky oddeliteľný, resp. samostatný celok. Ak sa takýto celok skladá z menších komponentov a tieto tvoria súčasť takéhoto celku tak sa pre tieto osobitný záznam nevypracováva (sú zahrnuté v celku).

V prípade, ak žiadateľ v rámci projektu obstaráva viacej funkčne a ekonomicky oddeliteľných celkov, resp. vykonal viacej prieskumov trhu, vyplní a predloží záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu samostatne pre každý funkčne a ekonomicky oddeliteľný celok.

Žiadateľ stanoví výšku výdavku na základe minimálne 3 cenových ponúk (**nesmú byť staršie ako 6 mesiacov ku dňu predloženia ŽoNFP**) od rôznych potenciálnych dodávateľov.

V prípade, ak žiadateľ nie je schopný predložiť 3 cenové ponuky, je povinný to zdôvodniť.

V prípade, že príslušný výdavok spadá pod tovar/službu/prácu, ktorá je v zmysle § 2 ods. 5 písm. o) a ods. 6, ods. 7 zákona o VO bežne dostupná na trhu, prieskum trhu môže žiadateľ vykonať aj na základe zákaziek, ktoré boli výsledkom postupu s využitím elektronického trhoviska (www.eks.sk). V tomto prípade žiadateľ identifikuje minimálne 3 rovnaké alebo porovnateľné zákazky (s ohľadom na predmet zákazky), ktorých priemerná hodnota bude preukazovať hospodárnosť príslušného výdavku.

Žiadateľ je oprávnený vykonať prieskum trhu aj identifikovaním minimálne 3 zmlúv zverejnených v Centrálnom registri zmlúv, na webovom sídle povinnej osoby alebo v Obchodnom vestníku, ktoré majú rovnaký, resp. porovnateľný predmet zmluvy.

V prípadoch, ak je overená hospodárnosť na základe zmlúv, ktoré boli výsledkom postupu s využitím elektronického trhoviska alebo na základe zmlúv zverejnených v CRZ, zmluvy musia byť stále platné ku dňu realizácie prieskumu trhu alebo **nie staršie ako 6 mesiacov** ku dňu realizácie prieskumu trhu.

Výstupné informácie o vykonanom prieskume trhu žiadateľ zaznamená v zázname z vyhodnotenia prieskumu trhu (Príloha č. 2 – Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov), v ktorom vyhodnotí výsledky prieskumu trhu, t. j. hodnotu získanú aritmetickým priemerom porovnateľných ponúk.

Žiadateľ predkladá k záznamu z vyhodnotenia písomného prieskumu trhu ako súčasť ŽoNFP podpornú dokumentáciu vo forme cenových ponúk, ktorej závery sú zohľadnené v rámci pracovného hárku „Prieskum trhu“. Žiadateľ je zároveň povinný uchovávať kompletnú dokumentáciu k vykonanému prieskumu trhu u seba a v prípade požiadavky poskytovateľa je povinný kedykoľvek v priebehu konania o ŽoNFP alebo v etape realizácie projektu predložiť kompletnú dokumentáciu k prieskumu trhu. V prípade, ak sa v priebehu konania o ŽoNFP preukáže, že žiadateľ uviedol v PPRVR projektu sumu, ktorá nie je podložená dokumentáciou zo skutočne vykonaného prieskumu trhu, SO je v závislosti od identifikovaných nedostatkov oprávnený znížiť výšku zodpovedajúcich výdavkov, uznať výdavok v plnej výške ako neoprávnený alebo vyvodiť iné právne následky v konaní o ŽoNFP. Z dôvodu overiteľnosti vykonaného prieskumu trhu musí byť spôsob jeho vykonania v podobe, ktorá umožňuje uchovanie dôkazov o jeho vykonaní, t. j. telefonický prieskum, resp. ústne overenie cien na mieste u dodávateľa nie je akceptovateľný spôsob vykonania prieskumu trhu.

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

Pri vyplňaní je potrebné postupovať podľa inštrukcií definovaných priamo v záväzných formulároch tabuliek. Každú vyplnenú tabuľku je žiadateľ povinný v tlačenej podobe podpísať.

Príloha č. 3 ŽoNFP: UKAZOVATELE FINANČNEJ SITUÁCIE ŽIADATEĽA

Vydáva: **Žiadateľ**

Záväzný formulár: **Áno**

Podmienka poskytnutia príspevku: **Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov**

Referenčný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa môžu byť vyplnené a podpísané aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.
Predloženie prílohy cez ITMS2014+: Vo formáte MS Excel cez ITMS2014+ a sken (vo formáte pdf) cez ITMS2014+.
V rámci tejto prílohy ŽoNFP, žiadatelia (okrem štátnych rozpočtových organizácií a štátnych príspevkových organizácií) predkladajú vyplnenú tabuľku s názvom „<i>Ukazovatele hodnotenia finančnej situácie žiadateľa</i>“ v rámci záväzného Formuláru pre výpočet ukazovateľov hodnotenia finančnej situácie žiadateľa, verzia 2.1. Tabuľku je potrebné vyplniť podľa inštrukcií definovaných v záväznom formulári zverejnenom na https://www.op-kzp.sk/obsah-dokumenty/formular-pre-vypocet-ukazovatelov-hodnotenia-financnej-situacie-ziadateľa/. Údaje uvedené v dokumente <i>Ukazovatele hodnotenia finančnej situácie žiadateľa</i> (Príloha č. 3 ŽoNFP) musia byť totožné s údajmi uvedenými v účtovnej závierke zverejnenej v registri účtovných závierok. (V prípade, že žiadateľ nemá povinnosť zverejniť účtovnú závierku v registri účtovných závierok v zmysle § 23a ods. 2. zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, je žiadateľ povinný predložiť účtovnú závierku za predmetné obdobie). Štátne rozpočtové organizácie a štátne príspevkové organizácie túto tabuľku nevyplňajú.
Príloha č. 4 ŽoNFP: ÚDAJE NA VYŽIADANIE VÝPISU Z REGISTRA TRESTOV/ VÝPIS Z REGISTRA TRESTOV
Vydáva: Žiadateľ alebo Generálna prokuratúra, príslušná okresná prokuratúra, ktorákoľvek IOM (Integrované obslužné miesto) pracovisko Slovenskej pošty, a. s.
Záväzný formulár: Áno – v prípade poskytnutia údajov na vyžiadanie výpisu z registra trestov
Podmienka poskytnutia príspevku: Podmienka, že žiadateľ ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní 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 odporovania zločineckej skupiny, alebo za trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe.
Referenčný termín pre preukázanie splnenia PPP: Príloha môže byť vydaná aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.
Predloženie prílohy cez ITMS2014+: Sken (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+:
V rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá: - Údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov (záväzný formulár je súčasťou Prílohy č. 4) a/alebo - Sken Výpisu z registra trestov fyzickej osoby vedenom Generálnou prokuratúrou SR¹³ (nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP). Údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov alebo Výpis z registra trestov sa týka celého štatutárneho orgánu, prokuristov a osoby splnomocnenej alebo osôb splnomocnených zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP. <u>Údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov</u> Žiadateľ v rámci tejto prílohy predkladá Údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov (znenie súhlasu tvorí Prílohu č. 4 ŽoNFP). Údaje na vyžiadanie Výpisu z registra trestov udeľuje priamo

¹³ V prípade, že žiadateľ predkladá sken Výpis z registra trestov vystaveného IOM niektorého z pracovísk pošty, je potrebné, aby sken obsahoval aj doložku o zaručenej konverzii dokumentu, t. j. sken kompletného dokumentu tak, ako bol vystavený Slovenskou poštou.

dotknutá fyzická osoba. V prípade viacerých osôb je potrebné, aby Údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov udelila každá fyzická osoba samostatne na samostatnom tlačíve.

Výpis z registra trestov fyzickej osoby

Žiadateľ v rámci tejto prílohy predkladá Výpis z registra trestov za fyzické osoby, ktoré neudelili súhlas pre poskytnutie výpisu z registra trestov. Tento výpis sa povinne predkladá za fyzické osoby, ktoré nemajú registrované rodné číslo v rámci SR (napr. zahraničné osoby).

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

Príloha č. 5 ŽoNFP: *UZNESENIE (VÝPIS Z UZNESENIA) O SCHVÁLENÍ PROGRAMU ROZVOJA A PRÍSLUŠNEJ ÚZEMNOPLÁNOVACEJ DOKUMENTÁCIE*

Vydáva: **Žiadateľ**

Záväzný formulár: Nie – ostatné dokumenty

Podmienka poskytnutia príspevku: Podmienka, že žiadateľ/partner žiadateľa, ktorý je subjektom územnej samosprávy 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

Referenčný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: **Uznesenie (Výpis z uznesenia) o schválení programu rozvoja a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie (sken prostredníctvom ITMS2014+) môže byť vyhotovené aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.**

Predloženie prílohy cez ITMS2014+: **Sken (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+.**

V rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ, ktorým je obec alebo VÚC, predkladá **Uznesenie (výpis z uznesenia) o schválení programu rozvoja obce/spoločného programu rozvoja obcí a uznesenie (výpis z uznesenia) o schválení príslušnej územnoplánovacej dokumentácie.** Uvedený dokument/dokumenty predkladá žiadateľ ako úradne osvedčenú kópiu uznesenia zastupiteľstva alebo originál, resp. úradne osvedčenú kópiu vo forme skenu výpisu z uznesenia zastupiteľstva o schválení programu rozvoja obce/spoločného programu rozvoja obcí a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie.

Ak uznesenie o schválení programu rozvoja obce/spoločného programu rozvoja obcí a/alebo príslušnej územnoplánovacej dokumentácie je zverejnené na webovom sídle obce je postačujúce, aby žiadateľ v rámci Formulára ŽoNFP, časť 7.1 uviedol aktuálny odkaz na webové sídlo (funkčný a verejne prístupný link) na zverejnené dokumenty.

Prílohu č. 5 ŽoNFP predkladá výlučne žiadateľ, ktorým je obec alebo VÚC. Ostatní žiadatelia túto prílohu nepredkladajú.

Príloha č. 6 ŽoNFP: *STANOVISKO SEKcie INFORMAČNÝCH TECHNOLOGIÍ VEREJNEJ SPRÁVY MIRRI SR K PROJEKTOVÉMU ZÁMERU INFORMAČNÉHO SYSTÉMU VEREJNEJ SPRÁVY, RESP. ŠTÚDII USKUTOČNITELNOSTI*

Vydáva: **Sekcia informačných technológií verejnej správy MIRRI SK**

Záväzný formulár: **Nie**

Podmienka poskytnutia príspevku: **Oprávnenosť z hľadiska preukázania súladu s právnymi predpismi v oblasti informačných technológií verejnej správy**

Referenčný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: **Stanovisko môže byť vydané aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v rámci administratívneho overovania.**

Predloženie prílohy cez ITMS2014+: **Sken (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+**

V rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá sken originálu alebo úradne osvedčenej kópie stanoviska súladu projektu s právnymi predpismi v oblasti informačných technológií verejnej správy.

Súlad projektu s právnymi predpismi v oblasti informačných technológií verejnej správy bude potvrdený vydaním súhlasného stanoviska sekcie informačných technológií verejnej správy MIRRI SR k projektovému zámeru informačného systému verejnej správy, resp. štúdiu uskutočniteľnosti.

4. Schvaľovanie žiadostí o NFP

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky ako 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 začína doručením ŽoNFP SO a končí vydaním rozhodnutia o ŽoNFP, rozhodnutím o opravnom prostriedku alebo zmenou rozhodnutia o neschválení (tzv. zásobník projektov). Postup vydávania rozhodnutí je uvedený v kapitole 4.2.3 Vydávanie rozhodnutí tejto Príručky pre žiadateľa.

SO vydá rozhodnutie pre všetky ŽoNFP, ktoré boli predmetom schvaľovacieho procesu najneskôr v termíne 70 pracovných dní od termínu uzavretia príslušného hodnotiaceho kola, tzv. posudzovaného časového obdobia výzvy. Do lehoty na vydanie rozhodnutia sa nezapočítava doba potrebná na predloženie náležitostí zo strany žiadateľa na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej SO (t. j. lehota na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP sa prerušuje v momente zaslania výzvy na doplnenie ŽoNFP a začína plynúť momentom doručenia doplnenia ŽoNFP SO).

V prípade nepredvídateľných okolností na strane SO, prípadne iných okolností ovplyvnených externými faktormi, na základe ktorých nie je možné ukončiť schvaľovanie ŽoNFP v lehote 70 pracovných dní, môže SO uvedenú lehotu predĺžiť. Informáciu o dôvodoch nedodržania termínu, ako aj o novom predpokladanom termíne vydania rozhodnutí o ŽoNFP SO zverejní na webovom sídle www.op-kzp.sk, v ITMS2014+ a zároveň informuje žiadateľov individuálne na ich kontaktné e-mailové adresy, uvedené v ŽoNFP. V prípade nedodržania oznámeného predpokladaného termínu ukončenia konania o ŽoNFP, SO opakovane zabezpečí informovanosť žiadateľov za rovnakých podmienok.

Vzhľadom k tomu, že výzva s kódom OPKZP-PO3-SC311-2021-70 je vyhlásená vo forme otvorenej výzvy (to znamená, že nie je vopred stanovený dátum uzavretia výzvy a ŽoNFP je možné priebežne predkladať SO až do vyčerpania finančných prostriedkov vyčlenených na túto výzvu alebo do jej uzavretia na základe rozhodnutia SO najmä z dôvodu nedostatočného dopytu zo strany potenciálnych žiadateľov), prebieha schvaľovanie ŽoNFP systémom **hodnotiacich kôl** (alebo aj „posudzovaných časových období“), účelom ktorého je zabezpečiť optimálny a plynulý priebeh schvaľovania žiadostí o NFP.

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

Príklad priebehu zaraďovania priebežne predkladaných žiadostí o NFP do príslušných hodnotiacich kôl:

ŽoNFP, ktoré budú žiadateľmi predložené na SO odo dňa vyhlásenia výzvy do uzavretia termínu prvého hodnotiaceho kola (**31.08.2021**), budú zoskupené do jednej skupiny a spolu posudzované v rámci prvého hodnotiaceho kola (Hodnotiace kolo č.1). ŽoNFP predložené po uplynutí termínu uzavretia prvého hodnotiaceho kola, t. j. predložené od 31.08.2021 do termínu uzavretia druhého hodnotiaceho kola (**30.9.2021**) budú zoskupené do jednej skupiny a spolu posudzované v rámci nasledujúceho, t. j. druhého hodnotiaceho kola (Hodnotiace kolo č. 2). Takto budú priebežne predkladané ŽoNFP zoskupované do jednotlivých hodnotiacich kôl v rámci ktorých budú spoločne posudzované.

Možnosť priebežného predkladania ŽoNFP nie je obmedzená stanovenými termínmi uzavretia jednotlivých hodnotiacich kôl. Žiadateľ môže predložiť žiadosť o NFP SO kedykoľvek počas trvania otvorenej výzvy. Termíny uzavretia jednotlivých hodnotiacich kôl sú stanovené v intervale **1 mesiaca**, pričom tento interval zohľadňuje predpokladaný počet prijatých žiadostí o NFP a primeraný časový limit na schvaľovanie ŽoNFP. Uzavretie 1. hodnotiaceho kola bolo **31.08.2021**. S cieľom optimalizovať proces schvaľovania ŽoNFP si SO vyhradzuje právo počas trvania výzvy aktualizovať termíny uzavretia jednotlivých hodnotiacich kôl, resp. upraviť interval pre uzavretie kôl.

Harmonogram hodnotiacich kôl je uvedený v texte výzvy s kódom OPKZP-PO3-SC311-2021-70 na webovom sídle www.op-kzp.sk.

SO v procese schvaľovania ŽoNFP zisťuje splnenie PPP určených vo výzve. Pre posudzovanie ŽoNFP v rámci konania o nej, je rozhodujúci obsah ŽoNFP. SO nie je oprávnený pri posudzovaní ŽoNFP vyvodit' negatívne dôsledky (zastavenie konania, resp. rozhodnutie o neschválení) len z dôvodov formálnych nedostatkov podania (upozorňujeme žiadateľov, že ak v dôsledku formálnych nedostatkov nie je možné konštatovať splnenie PPP, resp. ak v dôsledku takýchto nedostatkov 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 poskytovanom z EŠIF nevzťahuje Správny poriadok okrem ustanovení § 24 a § 25, ktoré sa týkajú doručovania písomností. Dôležité písomnosti (najmä výzva na doplnenie ŽoNFP, rozhodnutie o schválení/neschválení ŽoNFP, rozhodnutie o zastavení konania a pod.) sa doručujú do e-schránky žiadateľa s elektronickou doručenkou (v prípade, že žiadateľ má aktivovanú e-schránku na doručovanie) alebo do vlastných rúk na adresu žiadateľa uvedenú v o formulári ŽoNFP v rámci sekcie: 3 „Komunikácia vo veci žiadosti“, kde žiadateľ identifikuje adresu na doručovanie písomností.

Žiadateľ môže kedykoľvek v priebehu procesu schvaľovania ŽoNFP svoju ŽoNFP vziať späť, a to oznámením na adresu SO uvedenú vo výzve. Za späťvzatie ŽoNFP je možné považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované SO v písomnej podobe, z ktorého je možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať ŽoNFP späť. V prípade späťvzatia ŽoNFP zo strany žiadateľa SO vydá rozhodnutie o zastavení konania v súlade s § 20 písm. a) zákona o príspevku poskytovanom z EŠIF, ktoré doručí na adresu žiadateľa uvedenú v ŽoNFP. Späťvzatie ŽoNFP musí byť podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou a doručené do e-schránky alebo na adresu SO a to najneskôr do okamihu vydania rozhodnutia o ŽoNFP SO. Ak je späťvzatie ŽoNFP podpísané

splnomocnenou osobou, spolu so žiadosťou o späťvzatie musí byť doručené na SO taktiež splnomocnenie s úradným osvedčením o pravosti podpisu štatutárneho orgánu žiadateľa a to originál alebo úradne overená kópia listiny¹⁴. V písomnej žiadosti o späťvzatie ŽoNFP je potrebné predmetnú ŽoNFP riadne identifikovať. Opätovné predloženie ŽoNFP je možné vykonať, avšak do termínu na predkladanie ŽoNFP stanoveného výzvou.

V prípade 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 poskytovanom z EŠIF, pričom toto rozhodnutie sa nedoručuje, ale vyznačí sa a založí v spise k príslušnej ŽoNFP.

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

Žiadateľ je oprávnený si osobne vyzdvihnúť na SO kópie dokumentácie ŽoNFP v lehote do 30 pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia o neschválení ŽoNFP alebo rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP. Kópie dokumentácie ŽoNFP, ktoré si žiadateľ v stanovenej lehote nevyzdvihne, budú vyradená z dokumentácie v zmysle zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Osoba poverená prevzatím predmetnej kópie dokumentácie ŽoNFP sa musí preukázať písomným poverením štatutárneho zástupcu žiadateľa, alebo ním splnomocnenou osobou. Každý originál dokumentácie ŽoNFP je archivovaný na SO a nie je možné ho vrátiť žiadateľovi.

Upozornenia

- Na poskytnutie NFP nie je právny nárok. Právny nárok na poskytnutie NFP vzniká žiadateľovi len na základe účinnej Zmluvy o poskytnutí NFP za predpokladu dodržania všetkých PPP zadefinovaných vo výzve, v dokumentoch súvisiacich s výzvou a podmienok vyplývajúcich z platne a účinne uzavretej Zmluvy o poskytnutí NFP.
- V rámci predloženia ŽoNFP sa žiadateľ svojim podpisom zaväzuje, že akceptuje a garantuje všetky stanovené podmienky uvedené v čestnom vyhlásení žiadateľa, ktoré je súčasťou ŽoNFP.
- Žiadateľ zodpovedá za pravdivosť čestných vyhlásení v rámci ŽoNFP a jej príloh.
- V prípade, ak v konaní o ŽoNFP dôjde k podozreniu nasvedčujúcemu, že bol alebo mohol byť spáchaný trestný čin (napr. subvenčný podvod v súlade s § 225 Trestného zákona, poškodzovanie finančných záujmov Európskych spoločností v súlade s § 261 Trestného zákona, falšovanie a pozmeňovanie verejnej listiny, úradnej pečate, úradnej uzávery, úradného znaku a úradnej značky v súlade s § 352 Trestného zákona), SO takúto skutočnosť bezodkladne oznámi orgánom činným v trestnom konaní v súlade s § 3 ods. 2 Trestného poriadku. V prípade,

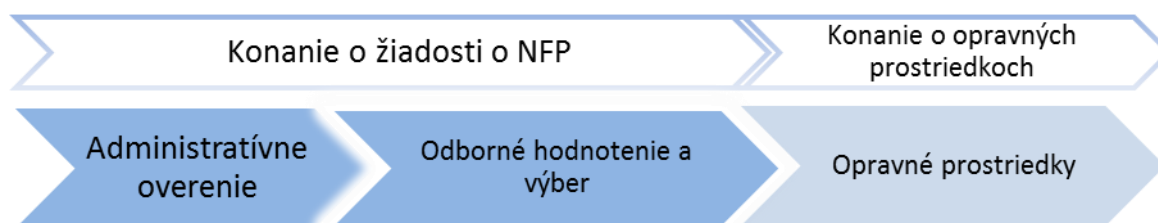
¹⁴ Minimálne obsahové náležitosti splnomocnenia sú uvedené v kapitole 3.1 Príručky pre žiadateľa.

že žiadateľ pri predkladaní ŽoNFP postupuje takým spôsobom, že vlastným konaním alebo konaním iného subjektu zaviniť, že podanie nesprávnych informácií vyvolá konanie SO voči nemu nepriaznivé, ale v súlade s informáciami obsiahnutými v ŽoNFP, nemajú skutočnosti uvedené žiadateľom v rámci žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení dopad na potrebu zmeniť rozhodnutie SO o neschválení predmetnej ŽoNFP.

Proces schvaľovania sa rozdeľuje do nasledujúcich fáz:

- a) **Administratívne overenie**
- b) **Odborné hodnotenie a výber**
- c) **Konanie o opravných prostriedkoch** (nepovinná časť schvaľovacieho procesu)

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



4.1. Administratívne overenie

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

4.1.1. Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP

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

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

V prípade, ak žiadateľ doručil ŽoNFP riadne, včas a v určenej forme, splnil podmienky doručenia ŽoNFP a SO takúto ŽoNFP zaregistruje v ITMS2014+. V prípade, ak má SO (na základe overenia dokumentácie ŽoNFP) pochybnosti o splnení podmienky doručenia ŽoNFP, môže žiadateľa vyzvať na predloženie dokumentov preukazujúcich jej naplnenie.

SO v rámci registrácie ŽoNFP vykoná overenie toho, či písomná forma ŽoNFP je totožná s elektronickou formou ŽoNFP predloženou prostredníctvom ITMS014+. V prípade, že údaje

z písomnej formy ŽoNFP nie sú identické s údajmi, ktoré sú uvedené (naimportované) v ITMS2014+, SO zmení údaje v ITMS2014+ podľa písomnej formy ŽoNFP.

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 PPP

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

V prípade, ak pri overovaní splnenia PPP vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, na základe ktorých nie je možné overiť splnenie alebo nesplnenie niektorej z PPP, SO vyzve žiadateľa na doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov zaslaním výzvy na doplnenie ŽoNFP.

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

V prípade, 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 ŽoNFP¹⁵.

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

V prípade, ak žiadateľ nedoplní žiadané 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

¹⁵ Doplnením už odoslanej výzvy na doplnenie ŽoNFP sa v zmysle tohto odseku myslí aj výzva na doplnenie ŽoNFP v prípade, ak žiadateľovi ku dňu kedy v ďalšej fáze procesu schvaľovania ŽoNFP bolo preukázané, že nie je splnená niektorá z PPP, nebola zaslaná výzva na doplnenie ŽoNFP.

overiť splnenie niektorej z PPP, SO vydá rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP, ktoré zašle žiadateľovi.

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

Upozornenia:

- Všetky žiadateľom doplnené náležitosti je potrebné zaslať prostredníctvom ITMS2014+. 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 povinný upravený formulár ŽoNFP opätovne predložiť cez ITMS2014+ alebo cez e-schránku v osobitných prípadoch (technické alebo prevádzkové obmedzenia) v listinnej podobe.
- Ak sa menia prílohy, resp. ich časti, opätovne predložiť príslušné prílohy, resp. ich časti (pod časťou prílohy sa rozumie samostatný dokument, ak príloha obsahuje viacero dokumentov, nie časť dokumentu, napr. strana), pričom je potrebné uviesť názov prílohy a predložiť ju v elektronickej forme cez ITMS2014+. V prípade, ak doplnená príloha predkladaná v listinnej podobe pozostáva z viacstranných dokumentov, je potrebné danú prílohu zviazať a označiť číslom.
- V prípade, že žiadateľ predloží ŽoNFP v listinnej podobe, bude SO komunikovať so žiadateľom v súlade s platnými Poštovými podmienkami Slovenskej pošty, a. s., ktoré upravujú podmienky poskytovania poštových služieb a ako odosielateľ využije osobitné zaobchádzanie so zásielkami prostredníctvom dispozičnej služby, ktorá sa týka lehoty uloženia zásielky v prípade neúspešného pokusu o doručenie. SO ako odosielateľ zásielky, predmetom ktorej je výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, určí na všetkých zásielkach zasielaných žiadateľom lehotu 10 kalendárnych dní uloženia zásielky na pošte, v prípade jej neúspešného pokusu o doručenie. Uvedené znamená, že v prípade neúspešného pokusu o doručenie zásielky, budú mať žiadatelia na vyzdvihnutie zásielky lehotu 10 kalendárnych dní odo dňa neúspešného pokusu o doručenie zásielky (všeobecne je lehota na vyzdvihnutie zásielky v prípade neúspešného pokusu o jej doručenia stanovená na 18 kalendárnych dní). V prípade nevyzdvihnutia zásielky v lehote 10 kalendárnych dní bude zásielka poštovou službou vrátená na adresu odosielateľa (SO. Vzhľadom na uvedené, upozorňujeme žiadateľov, aby zabezpečili prevzatie výziev na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v lehote 10 kalendárnych dní odo dňa neúspešného pokusu o doručenie.

4.2 Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP

4.2.1 Odborné hodnotenie ŽoNFP

Odborné hodnotenie vykonávajú odborní hodnotitelia, ktorí sú náhodným výberom pridelení k jednotlivým ŽoNFP. V rámci odborného hodnotenia ŽoNFP overuje SO splnenie PPP, ktorou sú hodnotiace kritériá v rámci ktorej overuje 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 %, t. j. 30 bodov z maximálneho počtu bodov bodovaných hodnotiacich kritérií. Vzhľadom na bodovanie celými číslami nie je potrebné výslednú hodnotu zaokrúhľovať.

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/IUSRMO/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 boli schválené Monitorovacím výborom pre OP KŽP a sú zverejnené v dokumente „Kritériá pre výber projektov Operačného programu Kvalita životného prostredia“ na webovom sídle www.op-kzp.sk.

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

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

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

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

4.2.1. 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 ŽoNFP, ktoré sú najvhodnejšie z pohľadu naplňovania stratégie OP. V opačnom prípade sú ŽoNFP, ktoré splnili kritériá odborného hodnotenia, schvaľované bez potreby aplikácie výberových kritérií.

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

V podmienkach OP KŽP sa uplatňujú **2 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 projektu¹⁶ na hlavné aktivity projektu a deklarovanej cieľovej hodnoty vybraného ukazovateľa projektu vzťahujúceho sa na daný špecifický cieľ OP (*princíp Value for Money*) – vid'. nižšie uvedený vzorec. Uplatňovaním tohto výberového kritéria sa sleduje cieľ podporiť také projekty, ktoré najväčšou mierou prispievajú k naplňaniu cieľov a výsledkov OP KŽP.

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

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

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

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

4.2.2. Vydávanie rozhodnutí

SO na základe overenia splnenia PPP a zákonom o príspevku EŠIF stanovených dôvodov v procese schvaľovania ŽoNFP vydá:

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

Rozhodnutie o schválení ŽoNFP môže obsahovať podmienku (podmienky), ktoré musí

¹⁶ Do výpočtu hodnoty Value for Money vstupuje už odborným hodnotiteľom korigovaná výška celkových oprávnených výdavkov projektu (bez DPH).

žadateľ preukázať pred uzatvorením zmluvy a lehotu na preukázanie splnenia danej podmienky.

V prípade, ak poskytovateľ a žiadateľ sú tá istá osoba, rozhodnutie o schválení žiadosti o poskytnutie NFP podľa § 16 ods. 2 zákona o EŠIF nahrádza Zmluvu o poskytnutí NFP. V uvedenom prípade je zákonným predpokladom na vydanie rozhodnutia o schválení ŽoNFP zápis žiadateľa v Registri partnerov verejného sektora v zmysle osobitného predpisu.¹⁷ Poskytovateľ uvedené overí pred vydaním rozhodnutia o schválení ŽoNFP na webovom sídle <https://rpvs.gov.sk/rpvs/>. Podmienka zápisu sa nevzťahuje na tých žiadateľov, ktorí by ani po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP neboli partnerom verejného sektora podľa § 2 zákona o registri partnerov verejného sektora.

Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP – SO konštatuje nesplnenie jednej alebo viacerých PPP stanovených vo výzve alebo nedostatok finančných prostriedkov na schválenie ŽoNFP určených vo výzve.

Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP vydáva SO v tej fáze schvaľovacieho procesu, kedy je preukázané, že ŽoNFP nespĺňa jednu alebo viaceré PPP. Ak bola ŽoNFP predmetom odborného hodnotenia, Rozhodnutie o neschválení obsahuje aj identifikáciu dôvodov, na základe ktorých bola ŽoNFP ohodnotená nižším počtom bodov alebo bola neschválená v dôsledku aplikácie výberových kritérií.

Rozhodnutie o zastavení konania o žiadosti o NFP – 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 doručenia, t. j. nebola doručená riadne, včas alebo vo forme určenej SO,
- žiadateľ vzal svoju žiadosť späť pred vydaním rozhodnutia,
- žiadateľ zomrel, bol vyhlásený za mŕtveho, zanikol bez právneho nástupníctva,
- v iných prípadoch, kedy tak ustanovuje zákon o príspevku z EŠIF.

V rámci výzvy OPKZP-PO3-SC311-2021-70 je SO oprávnený využiť zásobník projektov, t. j. zmeniť rozhodnutie o neschválení ŽoNFP, ktoré bolo vydané výlučne z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov vyčlenených na výzvu a rozhodnúť o schválení ŽoNFP v súlade s § 21 zákona o príspevku z EŠIF a za podmienok definovaných vo výzve.

4.2.3. Opravné prostriedky a sťažnosti

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

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

¹⁷ Zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 38/2017 Z. z.

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. 2 zákona o EŠIF, tzv. autoremedúra.

Rozhodnutia vydávané SO v schvaľovacom procese sú preskúmateľné súdom.

4.2.4. Odvolanie (riadny opravný prostriedok)

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

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

Odvolanie nie je prípustné voči:

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

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

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

odmietnuť odvolanie podľa tohto písmena,

h) Odvolanie je podané proti rozhodnutiu, proti ktorému nie je odvolanie prípustné.

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

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

V prípade, ak na základe podaného odvolania a zhodnotenia predložených dôkazov sa jednoznačne preukáže, že pôvodné rozhodnutie bolo chybné a odvolaniu žiadateľa sa v plnom rozsahu vyhovuje, SO vykoná nápravu na svojej úrovni a vydá rozhodnutie podľa § 23 ods. 2 zákona o EŠIF (autoremedúra). SO je oprávnený zmeniť pôvodné rozhodnutie z neschválenia na schválenie ŽoNFP iba v prípade, ak odvolaniu vyhovie v plnom rozsahu, čo znamená, že nedôjde ku kráteniu žiadanej výšky NFP a zmena rozhodnutia plne zodpovedá požiadavke žiadateľa identifikovanej v odvolaní. SO rozhodne o odvolaní na svojej úrovni najneskôr do 60 pracovných dní od doručenia odvolania. SO rozhodne o odvolaní vydaním nového rozhodnutia, na ktorého náležitosti sa primerane vzťahujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o ŽoNFP. Týmto novým rozhodnutím SO pôvodné rozhodnutie zmení tak, aby v plnom rozsahu vyhovelo odvolaniu.

V prípade, ak SO nemôže rozhodnúť o odvolaní na svojej úrovni (autoremedúra), pretože nevyhovie odvolaniu žiadateľa v plnom rozsahu²³, 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 (vytvorená 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 vrátiť vec SO na nové konanie a rozhodnutie – ak zistenie skutkového stavu zo strany SO nebolo dostačujúce 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.

4.2.5. Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)

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

Podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania môže podať:

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

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

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

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

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

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

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

Štatutárny orgán SO je povinný rozhodnúť mimo odvolacieho konania do 60 pracovných dní od začiatku konania z vlastného podnetu alebo od uznania opodstatnenosti podnetu žiadateľa,

pričom po ukončení preskúmania rozhodnutia písomne informuje žiadateľa o jeho výsledku. Vo zvlášť zložitých prípadoch rozhodne do 90 pracovných dní, pričom v takomto prípade SO písomne informuje žiadateľa o predĺžení a dôvodoch predĺženia.

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

SO vychádza pri preskúmaní rozhodnutia z právneho stavu a skutkových okolností platných v čase vydania rozhodnutia. Rozhodnutie nie je možné zmeniť na základe okolností, ktoré nastali po vydaní preskúmaného rozhodnutia a ani v prípade, ak sa po jeho vydaní dodatočne zmenili rozhodujúce skutkové okolnosti, z ktorých pôvodné rozhodnutie vychádzalo¹⁸.

4.2.6. Oprava rozhodnutia

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

SO môže vykonať opravu rozhodnutia vo vzťahu ku všetkým typom rozhodnutí podľa zákona o EŠIF, pričom možnosť opravy rozhodnutia nie je časovo obmedzená.

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

4.2.7. Sťažnosti

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

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

Pokiaľ MV SR zistí, že podľa zákona o sťažnostiach podanie:

- nie je sťažnosťou v zmysle ustanovenia § 4 zákona o sťažnostiach, vráti podanie bezodkladne tomu, kto ho podal, a to najneskôr do 30 pracovných dní od jeho doručenia

¹⁸ Táto skutočnosť je rozhodujúca pri realizácii výberu ŽoNFP na základe aplikácie finančnej alokácie na skupinu ŽoNFP (ŽoNFP v rámci príslušného hodnotiaceho kola) zoradenú podľa výberových kritérií. Ak sa pri preskúmaní rozhodnutia preukáže, že dané rozhodnutie je potrebné zmeniť a ŽoNFP sa umiestni na inom mieste v poradí, nie je možné automaticky preskúmať ostatné rozhodnutia, ktorých sa zmena poradia v danom prípade týka. Ich postavenie ostáva zmenou individuálneho rozhodnutia nezmenené.

s uvedením dôvodu. MV SR takéto podanie nevráti, ak je príslušné na jeho vybavenie podľa iného právneho predpisu.

- je sťažnosťou, podanie zaeviduje a sťažnosť začne vybavovať v lehote na vybavenie sťažnosti. Pokiaľ sťažnosť nie je v súlade s § 5 ods. 3 zákona o sťažnostiach alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, MV SR písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť doplnil s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote sťažnosť odloží. Lehota na vybavenie sťažnosti pre MV SR je do 60 pracovných dní. Keď je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže minister alebo ním splnomocnený zástupca, ktorý sťažnosť neprešetruje, lehotu predĺžiť 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. Uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP

Zmluva o poskytnutí NFP upravuje práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa¹⁹ pri realizácii projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu podľa čl. 71 všeobecného nariadenia.

Vzor Zmluvy o poskytnutí NFP, ako rámcový vzor, ktorý má poskytnúť žiadateľom základný prehľad o podmienkach implementácie projektov, je zverejnený na webovom sídle www.op-kzp.sk. Poskytovateľ môže vzor Zmluvy o poskytnutí NFP upravovať v súvislosti s potrebami implementácie. V takomto prípade poskytovateľ nahradí zverejnený vzor Zmluvy o poskytnutí NFP novou verziou. Predchádzajúca verzia je dostupná v archíve s jasným označením čísla verzie a vymedzeným obdobím platnosti. Informácia o zverejnení nového vzoru Zmluvy o poskytnutí NFP bude zverejnená na svojom webovom sídle www.op-kzp.sk. Zároveň upozorňujeme, že v prípade potreby môže byť v rámci konkrétnej výzvy Zmluva o poskytnutí NFP prispôbena tak, aby zohľadňovala napr. špecifický charakter oprávnených aktivít alebo oprávnených žiadateľov, prípadne iné špecifiká konkrétnej výzvy.

¹⁹ Pokiaľ sa v texte používa pojem „poskytovateľ“, rozumie sa ním aj sprostredkovateľský orgán v rozsahu poverenia na základe Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom.

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

1. Všeobecné Zmluvné podmienky,
2. Predmet podpory NFP,
3. Rozpočet Projektu,
4. Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania.

Zákonným predpokladom na uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP je zápis žiadateľa v registri partnerov verejného sektora v zmysle osobitného predpisu. Poskytovateľ takúto skutočnosť overí pred zaslaním návrhu Zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľovi na webovom sídle <https://rpvs.gov.sk/rpvs/>. Podmienka zápisu sa nevzťahuje na tie fyzické osoby a právnické osoby, ktoré by ani po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP neboli partnerom verejného sektora podľa § 2 zákona o registri partnerov verejného sektora. Ak je prijímateľom štátna rozpočtová alebo príspevková organizácia, v takom prípade poskytovateľ nevyžaduje poistenie majetku, obstaraného alebo zhodnoteného v súvislosti s Realizáciou hlavných aktivít Projektu, ktorý je zahrnutý v Žiadosti o platbu, ako aj poistenie majetku, ktorý je zálohom v zmysle platného záložného práva v prospech poskytovateľa.

Poskytovateľ oznámi žiadateľovi, že mu nezašle návrh na uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP, ak nesplnil zákonný predpoklad na uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP (zápis žiadateľa v registri partnerov verejného sektora, splnenie podmienok určených vo výroku rozhodnutia podľa § 19 ods. 11 zákona o príspevku z EŠIF, ak boli podmienky vo výroku rozhodnutia určené alebo ak neposkytol potrebnú súčinnosť na uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP).

Zmluva o poskytnutí NFP sa podpisuje prioritne elektronicky²⁰. Komunikácia zmluvných strán a ich konanie počas kontraktačného procesu sa realizuje výmenou dokumentácie v elektronickej podobe prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ alebo iným vhodným spôsobom, v nevyhnutných prípadoch listinne. Počas kontraktačného procesu môžu zmluvné strany komunikovať, resp. realizovať svoje právne úkony aj prostredníctvom elektronických schránok podľa zákona o e-Governmente, ak pred realizáciou takejto komunikácie, resp. pred výkonom svojich právnych úkonov sa na takomto spôsobe platne dohodli.

Poskytovateľ vypracuje návrh na uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP a zašle ho v 2 rovnopisoch podpísaných štatutárnym orgánom SO žiadateľovi:

- a) ktorému Rozhodnutie o schválení ŽoNFP nadobudlo právoplatnosť a
- b) ktorý splnil podmienky určené vo výroku rozhodnutia podľa § 19 ods. 11 zákona o príspevku z EŠIF, ak boli podmienky vo výroku rozhodnutia určené a
- c) ktorý poskytol súčinnosť potrebnú na uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP (poskytol informácie, resp. doklady potrebné pre vypracovanie návrhu Zmluvy o poskytnutí NFP).

SO zašle žiadateľovi návrh na uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP v lehote 10 pracovných dní od doručenia informácie o splnení vyššie uvedených podmienok pre zaslanie návrhu Zmluvy o poskytnutí NFP.

Ak je prijímateľ a SO tou istou osobou, Zmluva o poskytnutí NFP sa neuzatvára a práva

²⁰ V súlade so zákonom o e-Governmente.

a povinnosti sú upravené v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP podľa § 16 ods. 2 zákona o EŠIF. Ustanovenia týkajúce sa Zmluvy o poskytnutí NFP sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na Rozhodnutie o schválení ŽoNFP²¹.

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

Žiadateľ po podpise Zmluvy o poskytnutí NFP zasiela späť poskytovateľovi jeden podpísaný rovnopis a jeden rovnopis si ponechá.

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

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

Nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP začína proces implementácie projektu. Informácie týkajúce sa realizácie projektu sú obsiahnuté v aktuálnej verzii [Príručky pre prijímateľa – MV SR](#).

6. Komunikácia so žiadateľom

6.1. Zverejňovanie výsledkov schvaľovania žiadostí o NFP

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.

²¹ V prípade, ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba, tak Zmluvou o NFP sa rozumie aj Rozhodnutie o schválení žiadosti o poskytnutie NFP.

Zoznam schválených ŽoNFP obsahuje:

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

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

Zverejnenie informácií o zazmluvnených projektoch

CKO na základe údajov poskytnutých od poskytovateľa zverejňuje podľa zákona o príspevku z EŠIF na svojom webovom sídle údaje o Zmluvách, ktoré nadobudli účinnosť a o právoplatných rozhodnutiach podľa § 16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF. Rozsah zverejňovaných informácií o zazmluvnených projektoch je definovaný v § 48 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF.

Spracúvanie osobných údajov

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

6.2. Poskytovanie informácií

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

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

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

Záväzný charakter majú informácie zverejnené na webovom sídle www.op-kzp.sk, ako aj informácie poskytnuté elektronickou a písomnou formou.

7. Prílohy

Záväzné formuláre povinných príloh

Prílohy k Príručke pre žiadateľa tvoria záväzné formuláre povinných príloh, pri ktorých SO vopred definuje záväznú formu predloženia týchto príloh. Žiadateľ nie je oprávnený na predloženie príloh vo vzťahu ku ktorým sú definované záväzné formuláre použiť iný formulár. Zároveň žiadateľ nie je oprávnený pri vyplňaní záväzných formulárov meniť vopred preddefinované a formátované bunky (najmä vzorové formuláre podpornej dokumentácie k preukázaniu oprávnenosti výdavkov, spôsobilosti žiadateľa a pod.), ak takáto možnosť nie je priamo uvedená v príslušnom záväznom formulári.

Prílohy Príručky pre žiadateľa sú tvorené nasledovnými záväznými formulármi povinných príloh ŽoNFP:

Názov záväzného formulára	Číslo prílohy	Povinné predloženie prílohy cez ITMS2014+
Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov	2	ÁNO
Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa	3	ÁNO
Údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov	4	ÁNO

Upozorňujeme žiadateľov, že záväzný formulár Prílohy č. 3 – Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa je zverejnený na webovom sídle www.op-kzp.sk.