

PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK pre národný projekt:

Zelená domácnostiam III

Slovenská inovačná a energetická agentúra
Sprostredkovateľský orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia

14.03.2022

1.	VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE	3
1.1.	CIEĽ PRÍRUČKY	3
1.2.	DEFINÍCIE POJMOV A POUŽITÉ SKRATKY A POJMY	4
1.3.	PLATNOSŤ A ÚČINNOSŤ PRÍRUČKY	7
2.	VYPRACOVANIE A PREDLOŽENIE NÁRODNÉHO PROJEKTU.....	7
2.1.	PRÍSTUP DO ITMS2014+ A E-SCHRÁNKY	8
2.2.	VYPRACOVANIE A PREDLOŽENIE ŽONFP	8
2.3.	PODMIENKY PREDLOŽENIA ŽONFP	9
3.	PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU	10
3.1.	ŠPECIFIKÁCIA POVINNÝCH PRÍLOH FORMULÁRA ŽONFP	17
4.	SCHVAĽOVANIE NÁRODNÉHO PROJEKTU	20
4.1.	ADMINISTRATÍVNE OVERENIE.....	21
4.1.1.	OVERENIE SPLNENIA PODMIENOK DORUČENIA ŽONFP	21
4.1.2.	ADMINISTRATÍVNE OVERENIE PODMIENOK POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU	22
4.2.	ODBORNÉ HODNOTENIE ŽONFP	23
4.2.1.	ODBORNÉ HODNOTENIE ŽONFP	23
4.2.2.	VYDÁVANIE ROZHODNUTÍ	24
4.3.	OVERENIE PODMIENOK POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU NA MIESTE.....	24
4.4.	OPRAVNÉ PROSTRIEDKY A SŤAŽNOSTI.....	25
4.4.1.	ODVOLANIE (RIADNY OPRAVNÝ PROSTRIEDOK)	25
4.4.2.	PRESKÚMANIE ROZHODNUTIA MIMO ODVOLACIEHO KONANIA (MIMORIADNY OPRAVNÝ PROSTRIEDOK).....	27
4.4.3.	OPRAVA ROZHODNUTIA	28
4.4.4.	SŤAŽNOSTI	28
5.	ROZHODNUTIE O SCHVÁLENÍ ŽONFP	28
6.	KOMUNIKÁCIA SO ŽIADATEĽOM.....	29
6.1.	ZVEREJŇOVANIE VÝSLEDKOV SCHVAĽOVANIA ŽIADOSTÍ O NFP	29
6.2.	POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ	30
7.	PRÍLOHY PRÍRUČKY.....	30

1. Všeobecné informácie

1.1. Cieľ Príručky

Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok pre národný projekt Zelená domácnostiam III (ďalej len „Príručka pre žiadateľa“ alebo „príručka“) je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý predstavuje pre žiadateľa hlavný podporný nástroj (metodický návod) pre prípravu, vypracovanie a predloženie žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „žiadosť o NFP“ alebo „ŽoNFP“) a spoľahlivú orientáciu v prostredí podmienok a pravidiel poskytovania príspevku stanovených v rámci Vyzvania na predloženie národného projektu Zelená domácnostiam III s kódom OPKZP-PO4-SC411-2022-NP10 (ďalej len „vyzvanie“).

Cieľom príručky je poskytnúť žiadateľovi informácie o podmienkach poskytnutia príspevku (ďalej aj „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 žiadosti o NFP a zabezpečenia povinných príloh za účelom prípravy kompletnej dokumentácie žiadosti o NFP, informácie o spôsobe predloženia ŽoNFP na sprostredkovateľský orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia (ďalej len „SO“), ako aj informácie týkajúce sa procesu schvaľovania ŽoNFP, postupov pri vydávaní Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a ďalšie informácie, s ktorými by sa mal žiadateľ o NFP oboznámiť za účelom riadneho vypracovania ŽoNFP.

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

- ✓ Ako vypracovať ŽoNFP a dokumentáciu ŽoNFP a ako predložiť ŽoNFP ([Kapitola 2. Vypracovanie a predloženie národného projektu](#))?
- ✓ Aké podmienky je potrebné splniť na to, aby mohol byť poskytnutý NFP a aké prílohy je potrebné predložiť na preukázanie ich splnenia ([Kapitola 3. Podmienky poskytnutia príspevku](#))?
- ✓ Ako prebieha schvaľovanie ŽoNFP ([Kapitola 4. Schvaľovanie národného projektu](#))?
- ✓ Akým spôsobom dôjde k vydaniu Rozhodnutia o schválení ŽoNFP obsahujúceho práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa pri implementácii projektu v prípade schválenia ŽoNFP ([Kapitola 5. Rozhodnutie o schválení ŽoNFP](#))?
- ✓ Akým spôsobom komunikuje SO a kde nájsť bližšie informácie k vyzvaniu ([Kapitola 6. Komunikácia so žiadateľom](#))?
- ✓ Kompletne prílohy Príručky pre žiadateľa, na ktoré sa predmetná príručka odvoláva ([Kapitola 7. Prílohy príručky](#)).

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

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

Príručka pre žiadateľa neobsahuje informácie týkajúce sa realizácie projektov. Tieto informácie sú obsahom **Príručky pre prijímateľa Operačného programu Kvalita životného prostredia pre oblasť podpory: Prioritná os 4** (ďalej len „Príručka pre prijímateľa“), ktorá je zverejnená na www.op-kzp.sk. Implementácia projektu sa bude spravovať podmienkami uvedenými v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP. **Tieto podmienky budú vychádzať zo vzorového formulára Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, pričom v prípade schválenia ŽoNFP bude možné tento vzor upraviť na podmienky konkrétneho projektu a jeho špecifik.**

1.2. Definície pojmov a použité skratky a pojmy

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

- A. **Pojmy uvedené v § 3 ods. 1 a ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF majú v príručke rovnaký význam, aký je definovaný v zákone o príspevku z EŠIF.**
 - B. **Pojmy používané v súvislosti a v nadväznosti na realizáciu projektu v súlade s ustanoveniami Rozhodnutia o schválení ŽoNFP majú v príručke rovnaký význam, aký je definovaný v čl. 1 Všeobecné ustanovenia Prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.**
 - C. **Pojmy, ktoré sú používané v dokumentoch, na ktoré sa vyzvanie 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 vyzvaní, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity.
 2. **Deň doručenia**¹ - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak v súvislosti s predkladaním dokumentov na SO sa za deň doručenia považuje:
 - v prípade ich **osobného doručenia** deň fyzického doručenia na SO;
 - v prípade zasielania dokumentov na SO **poštou, resp. kuriérom** deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu;
 - v prípade zasielania dokumentov **cez e-schránku** v súlade so zákonom o e-Governmente deň uloženia do e-schránky SO. Pre posúdenie zachovania uvedenej lehoty je rozhodujúci termín odoslania dokumentu do e-schránky SO;
 - v prípade zasielania príloh ŽoNFP v elektronickej podobe (prostredníctvom ITMS2014+) deň ich odoslania prostredníctvom ITMS2014+.Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej SO. Dátum doručenia formulára ŽoNFP je určujúci aj pre splnenie tých PPP, ktorých forma preukázania zo strany žiadateľa obsahuje požiadavku na aktuálnosť prílohy. V prípade zmien vo vyzvaní vykonaných usmernením poskytovateľa je dátum doručenia ŽoNFP rozhodujúci z hľadiska posúdenia dopadu relevantnej zmeny na ŽoNFP.

Upozorňujeme žiadateľov, že v rámci procesu konania o ŽoNFP bude SO ako orgán verejnej moci v súlade so zákonom o e-Governmente komunikovať so žiadateľmi elektronicky, prostredníctvom elektronickej schránky. Za deň doručenia považuje deň uvedený na elektronickej doručke zaslanej do e-schránky SO, resp. deň márneho uplynutia úložnej lehoty. V prípade, ak elektronická schránka žiadateľa nie je aktivovaná na doručovanie, doručenie písomností v procese konania o ŽoNFP bude zabezpečené prostredníctvom služby Centrálné úradné doručovanie. Správca modulu elektronickeho doručovania zabezpečí vyhotovenie listinného rovnopisu dokumentov a doručí ich žiadateľovi v listinnej podobe prostredníctvom poštového podniku.
 3. **Deň pracovného pokoja** – sobota a deň pracovného pokoja podľa § 2 zákona č. 241/1993 Z. z. o štátnych sviatkoch, dňoch pracovného pokoja a pamätných dňoch v znení neskorších predpisov.
 4. **Doručovanie** – v prípade, ak žiadateľ má aktivovanú e-schránku na doručovanie, SO doručuje žiadateľovi všetky dokumenty elektronicky do vlastných rúk prostredníctvom e-schránky. V prípade, ak SO rozhodne o neúčinnosti elektronickeho doručovania (napr. technické problémy), doručuje SO všetky dokumenty žiadateľovi v listinnej podobe, ako doporučenú zásielku do vlastných rúk s potvrdením o dodaní (s doručenkou) na poštovú adresu žiadateľa uvedenú v ŽoNFP.
 5. **E-schránka** – elektronické úložisko podľa zákona o e-governmente na komunikáciu s orgánmi verejnej moci. Pod komunikáciou sa rozumie zasielanie elektronickeho podaní a doručovanie elektronickeho dokumentov.
 6. **Investičné výdavky** – výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane

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.

výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku v zmysle zákona o dani z príjmov ako aj zákona o účtovníctve. Investičné výdavky majú priamu väzbu a súvislosť s projektom.

7. **IT monitorovací systém 2014+ alebo ITMS2014+** – informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku. Prostredníctvom ITMS2014+ sa elektronicky vymieňajú údaje s údajmi v informačných systémoch Európskej komisie určených pre správu európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „EŠIF“) a s inými vnútroštátnymi informačnými systémami vrátane ISUF, pre ktorý je zdrojovým systémom v rámci integračného rozhrania.
8. **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.
9. **Kód žiadosti NFP** – 13 miestny kód žiadosti o NFP pridelený IT monitorovacím systémom 2014+ je jednoznačný a jedinečný identifikátor v rámci celého systému ITMS2014+. Počas celého životného cyklu žiadosti o NFP je kód nemenný.
10. **Lehota** - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za dni sa považujú pracovné dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na SO, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, resp. uloží do e-schránky SO, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak. Na počítanie lehôt v rámci konania o ŽoNFP sa vzťahuje § 27 správneho poriadku. Ustanovenie § 28 správneho poriadku o odpustení zmeškania lehoty sa neuplatňuje;
11. **Merateľný ukazovateľ** – záväzná kvantifikácia výstupov a cieľov, ktoré majú byť dosiahnuté realizáciou hlavných aktivít projektu, ich sledovanie na úrovni projektu je dôležité z pohľadu riadenia projektu a sledovania jeho výkonnosti a ktorými sa zabezpečí dosahovanie cieľov na úrovni OP.
12. **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 v súlade s podmienkami Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.
13. **Merateľný ukazovateľ projektu s príznakom** – merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii prijímateľa. Nedosiahnutie plánovanej hodnoty merateľných ukazovateľov projektu s príznakom v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní daného externého vplyvu nemusí byť spojené s finančnou sankciou vo vzťahu k prijímateľovi.
14. **Poskytovateľ** – sprostredkovateľský orgán riadiaceho orgánu pre Operačný program Kvalita životného prostredia. SO koná v zastúpení Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky ako riadiaceho orgánu pre Operačný program Kvalita životného prostredia v súlade so Zmluvou o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom (ďalej len „Zmluva RO/SO“) uzavretej medzi riadiacim orgánom a sprostredkovateľským orgánom.
15. **Štátna pomoc** – akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov ŠR alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podnikateľovi, ktorá naruša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Európskej únie.
16. **Verejné obstarávanie** – postupy definované v zákone č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZVO“) pre zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb.
17. **Rozhodnutie o schválení ŽoNFP** – v súlade s § 16 ods. 2 sa v prípade schválenia ŽoNFP príspevok poskytuje na základe vydaného Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Rozhodnutie o schválení ŽoNFP obsahuje podrobnú úpravu práv a povinností prijímateľa v súvislosti s realizáciou národného projektu.
18. **Žiadosť o NFP alebo ŽoNFP** – dokument, ktorý pozostáva z formulára ŽoNFP a povinných príloh, ktorým žiadateľ žiada o poskytnutie NFP, na základe ktorého SO vydá Rozhodnutie o schválení ŽoNFP alebo Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP alebo Rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP.

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

1. **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 rozpočtových pravidlách** - nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) 2018/1046 z 18. júla 2018 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, o zmene nariadení (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 1304/2013, (EÚ) č. 1309/2013, (EÚ) č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) č. 283/2014 a rozhodnutia č. 541/2014/EÚ a o zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012 v platnom znení;
3. **Občiansky zákonník** – zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v platnom znení.
4. **Správny poriadok** – zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov;
5. **Stratégia financovania EŠIF** – Stratégia financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020 v platnom znení;
6. **Trestný poriadok** – zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov.
7. **Trestný zákon** – zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov.
8. **Všeobecné nariadenie** – nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006;
9. **Zákon proti byrokracii** - zákon č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii) v znení neskorších predpisov;
10. **Zákon o DPH** – zákon č. 268/2015 Z. z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov;
11. **Zákon o e-Governmente** - zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov;
12. **Zákon o energetickej efektívnosti** – zákon č. 321/2014 Z. z. o energetickej efektívnosti;
13. **Zákon o energetickej hospodárnosti budov** – zákon č. 555/2005 Z. z. o energetickej hospodárnosti budov;
14. **Zákon o finančnej kontrole** – zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
15. **Zákon o nelegálnej práci** – zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov;
16. **Zákon o podpore OZE** – zákon č. 309/2009 Z. z. o podpore obnoviteľných zdrojov energie a vysoko účinnej kombinovanej výroby a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
17. **Zákon o podpore regionálneho rozvoja** – zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja;
18. **Zákon o príspevku z EŠIF** – zákon č. 292/2014 o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
19. **Zákon o registri adries** – zákon č. 125/2015 Z. z. o registri adries a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
20. **Zákon o sťažnostiach** – zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení zákona č. 289/2012 Z. z.;
21. **Zákon o účtovníctve** – zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
22. **Zákon o VO** – zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov²;
23. **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;
24. **Zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy** a o zmene a doplnení niektorých zákonov;

² Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov bol účinný do 17. 4. 2016, t. j. pokiaľ bol postup zadávania zákazky začatý do 17. 4. 2016 vrátane, v súlade s § 187 zákona č. 345/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa dokončí podľa vyššie uvedeného zákona č. 25/2006 Z. z.

25. Zákon č. 3/2010 Z. z. o národnej infraštruktúre pre priestorové informácie.

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

CKO	Centrálny koordinačný orgán
EDES	Systém včasného odhaľovania rizika a vylúčenia
EŠIF	európske štrukturálne a investičné fondy
MIRRI SR	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky
NFP	nenávratný finančný príspevok
OP KŽP	Operačný program Kvalita životného prostredia
PPP	podmienka poskytnutia príspevku
Príručka k OV pre NP	Príručka k oprávnenosti výdavkov pre národné projekty Operačného programu Kvalita životného prostredia
Príručka pre žiadateľa alebo príručka	Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok pre národný projekt Zelená domácnostiam III
Príručka pre prijímateľa	Príručka pre prijímateľa Operačného programu Kvalita životného prostredia pre oblasť podpory: Prioritná os 4
rozhodnutie	Rozhodnutie o schválení ŽoNFP
SO alebo poskytovateľ	Slovenská inovačná a energetická agentúra
RO	radiaci orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia
SO	sprostredkovateľský orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia
Stratégia financovania EŠIF	Stratégia financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020
Systém riadenia EŠIF	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020
Systém finančného riadenia	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020
VO	verejné obstarávanie
vyzvanie	Vyzvanie na predloženie národného projektu Zelená domácnostiam III s kódom OPKŽP-PO4-SC411-2022-NP10
žiadosť o NFP alebo ŽoNFP	žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku

1.3. Platnosť a účinnosť príručky

Platnosť a účinnosť príručky pre žiadateľa je priamo viazaná na vyzvanie, ktorého je súčasťou, t. j. vyzvanie na predloženie ŽoNFP s kódom OPKŽP-PO4-SC411-2022-NP10.

Podmienky pre aktualizáciu príručky sú totožné s podmienkami pre aktualizáciu, resp. zmenu vyzvania. SO zverejní aktualizovanú príručku pre žiadateľa ako súčasť usmernenia k zmene vyzvania, resp. informácie (v prípade formálnych zmien). Aktualizácia príručky pre žiadateľa je účinná v súlade s informáciou uvedenou v usmernení, najskôr však dňom zverejnenia na webovom sídle OP KŽP www.op-kzp.sk.

2. Vypracovanie a predloženie národného projektu

ŽoNFP tvorí formulár ŽoNFP a povinné prílohy. Žiadateľ vypracuje formulár ŽoNFP výlučne prostredníctvom ITMS2014+ vyplnením elektronického formulára ŽoNFP a pripojením elektronických verzií všetkých príloh ŽoNFP v súlade s inštrukciami uvedenými v kapitole 2.2 a 3.1 tejto príručky. Verejná časť ITMS2014+ je dostupná na internetovej stránke <https://www.itms2014.sk>.

2.1. Prístup do ITMS2014+ a e-schránky

Prístup do ITMS2014+

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

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

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

Zriadenie a aktivácia e-schránky

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Žiadateľ je povinný komunikovať s SO (v súvislosti s predložením ŽoNFP a následným konaním o ŽoNFP) prostredníctvom e-schránky, ak tomu nebránia technické prekážky. V súlade s § 17 ods. 4 zákona o e-Governmente, ak z technických dôvodov nie je orgán verejnej moci objektívne schopný vykonať právny úkon pri výkone verejnej moci elektronicky a tieto technické dôvody trvajú po takú dobu, že by na strane orgánu verejnej moci mohlo dôjsť k porušeniu povinnosti konať v lehotách podľa zákona, je oprávnený vykonať tento úkon aj inak ako elektronicky, ak mu to zákon nezakazuje.

2.2. Vypracovanie a predloženie ŽoNFP

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

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

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

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

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

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

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

Odoslanie z prostredia ITMS2014+

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

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

Odoslanie cez www.slovensko.sk

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

Žiadateľ neautorizuje prílohy ŽoNFP, ale ich iba vloží do ITMS2014+ vo formáte vyžadovanom touto príručkou.

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

2.3. Podmienky predloženia ŽoNFP

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

ŽoNFP je predložená riadne, ak je formulár ŽoNFP vyplnený v ITMS2014+ v slovenskom jazyku.

ŽoNFP je predložená včas, ak je formulár ŽoNFP odoslaný do e-schránky SO najneskôr v posledný deň uzavretia vyzvania. Rozhodujúcim dátumom na splnenie podmienky doručenia ŽoNFP včas je dátum odoslania formulára ŽoNFP do e-schránky SO.

ŽoNFP je predložená v určenej forme, ak je formulár ŽoNFP doručený v elektronickej podobe prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a **zároveň** do e-schránky SO.

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

Upozornenia:

- V prípade ŽoNFP, ktoré žiadateľ predložil prostredníctvom ITMS2014+ viackrát, SO zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná prostredníctvom elektronickej schránky a spĺňa ostatné podmienky doručenia ŽoNFP.

- Pri tej ŽoNFP, ktorá bola podaná iba v prostredníctvom ITMS2014+, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a SO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.
- V prípade ŽoNFP, ktoré žiadateľ predložil cez elektronickú schránku viackrát, SO zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná aj prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.
- Pri tej ŽoNFP, ktorá bola podaná iba cez elektronickú schránku a nie cez ITMS2014+, 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 ŽoNFP, ktoré doručil žiadateľ niekoľkonásobne cez elektronickú schránku ale aj cez ITMS2014+, SO zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP (pri rešpektovaní súladu žiadosti), ktorá bola cez elektronickú schránku predložená ako prvá.
- V prípade, ak žiadateľ predložil ŽoNFP (v akejkolvek forme), ktorú považuje za nesprávnu, resp. z akéhokoľvek dôvodu chce vziať svoju ŽoNFP späť, môže požiadať SO o späťvzatie ŽoNFP. O späťvzatie ŽoNFP môže žiadateľ požiadať kedykoľvek počas konania o ŽoNFP, t. j. do vydania rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP, o schválení ŽoNFP alebo o neschválení ŽoNFP SO.

3. Podmienky poskytnutia príspevku

PPP predstavujú súbor podmienok overovaných SO v rámci konania o žiadosti o NFP (schvaľovací proces) podľa § 26 zákona o príspevku z EŠIF. SO je oprávnený opakovane overovať plnenie podmienok poskytnutia príspevku aj v procese implementácie projektu tak, aby mohol byť prijímateľovi vyplatený príslušný nenávratný finančný príspevok, resp. jeho časť.

Pre overenie splnenia PPP bude prijímateľ povinný predložiť poskytovateľovi ním požadované dokumenty, resp. SO overí podmienky:

- v prípade overovania údajov z verejne dostupných registrov, ktoré sú s ITMS2014+ integrované, priamo **prostredníctvom funkcionality ITMS2014+** alebo
- v **príslušných verejne dostupných elektronických registroch** príslušných inštitúcií, resp. v informačných systémoch verejnej správy.

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

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

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

Rozhodnutie o schválení ŽoNFP môže byť vydané až po tom, ako žiadateľ v konaní o ŽoNFP preukázal, resp. SO

³ Pokiaľ nie je uvedené inak.

preukázateľne overil, že PPP definované vyzvaním sú splnené.

PPP, ktoré musí žiadateľ splniť v rámci vyzvania sú prehľadne uvedené v nasledujúcej tabuľke a sú pre lepšiu orientáciu zoskupené z hľadiska ich vecného zamerania do nasledovných kategórií:

- *oprávnenosť žiadateľa;*
- *oprávnenosť užívateľa;*
- *oprávnenosť aktivít realizácie národného projektu;*
- *oprávnenosť miesta realizácie národného projektu;*
- *kritériá pre výber národného projektu;*
- *podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce z osobitných predpisov;*
- *ďalšie podmienky poskytnutia príspevku.*

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

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

P. č.	Znenie PPP	Forma preukázania splnenia PPP zo strany žiadateľa a spôsob overenia splnenia PPP zo strany SO
Kategória PPP: OPRÁVNENOSŤ ŽIADATEĽA		
1.	Konkrétny oprávnený žiadateľ	<p>Jediným oprávneným žiadateľom je Slovenská inovačná a energetická agentúra, príspevková organizácia Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky.</p> <p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ nepredkladá samostatnú prílohu, ktorou deklaruje splnenie tejto PPP.</p> <p>Žiadateľ je povinný, za účelom posúdenia splnenia tejto PPP v rámci formulára ŽoNFP, uviesť svoje identifikačné údaje (tabuľka č. 1 Identifikácia žiadateľa).</p> <p>V prípade, ak je na predloženie ŽoNFP a zastupovanie v konaní o žiadosti splnomocnená iná osoba, 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 vo vzťahu k žiadosti o NFP a/alebo konaniu o žiadosti o NFP. V takom prípade je žiadateľ povinný predložiť Prílohu č. 1 ŽoNFP – Plnomocenstvo.</p> <p>V prípade nerelevantnosti žiadateľ túto prílohu vôbec nepredkladá.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overí splnenie PPP prostredníctvom formulára ŽoNFP (tabuľka č. 1 Identifikácia žiadateľa), resp. Prílohou č. 1 ŽoNFP – Plnomocenstvo (ak relevantné).</p>
2.	Podmienka, zákazu vedenia výkonu rozhodnutia voči žiadateľovi	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto PPP formou čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie PPP bez súčinnosti žiadateľa, overením informácií v Centrálnom registri exekúcií dostupnom na webovom sídle www.cre.sk a overením čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p>
3.	Podmienka, že štatutárny orgán žiadateľa, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP, neboli právoplatne odsúdení za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie, za trestný čin legalizácie príjmu z	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ nepredkladá samostatnú prílohu, ktorou deklaruje splnenie tejto PPP.</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia PPP predložiť formulár ŽoNFP, kde v časti 15 poskytne čestné vyhlásenie o tom, že štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani osoba/y splnomocnená/é zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP neboli právoplatne odsúdené za vyššie uvedené trestné činy.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p>

	trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny, alebo za trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe	SO overuje splnenie tejto PPP overením čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP . Upozornenie: Ak v priebehu konania o ŽoNFP dôjde k zmene štatutárneho orgánu, resp. člena štatutárneho orgánu, alebo k zmene či k doplneniu osoby splnomocnenej zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP, žiadateľ je povinný zaslať oznámenie o takejto zmene a zároveň, je povinný preukázať splnenie tejto PPP predložením čestného vyhlásenia ako samostatného dokumentu (ak relevantné).
4.	Podmienka, že žiadateľ nie je evidovaný v Systéme včasného odhaľovania rizika a vylúčenia (EDES) ako vylúčená osoba alebo subjekt (v zmysle článku 135 a nasledujúcich nariadenia č. 2018/1046)	Forma preukázania splnenia PPP Žiadateľ preukazuje splnenie tejto PPP formou čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP . Spôsob overenia splnenia PPP SO overuje splnenie tejto PPP prostredníctvom informácií evidovaných v EDES a overením čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP .
Kategória PPP: OPRÁVNENOSŤ UŽÍVATEĽA		
5.	Podmienka oprávnenosti užívateľa	V rámci národného projektu je prijímateľ oprávnený poskytovať príspevky užívateľom spôsobom a za splnenia podmienok upravených vo vyzvaní. Forma preukázania splnenia PPP Žiadateľ na preukázanie splnenia podmienky oprávnenosti užívateľov predkladá samostatnú prílohu, ktorá bude obsahovať návrh pre poskytovanie príspevkov užívateľom, ktorý predloží v rámci Prílohy č. 3 Všeobecné podmienky na podporu využitia obnoviteľných zdrojov energie v domácnostiach . Žiadateľ zároveň predkladá formulár ŽoNFP časť 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa , v ktorom uvedie, že zabezpečí dodržanie podmienok oprávnenosti užívateľa pri realizácii národného projektu. Spôsob overenia splnenia PPP SO overuje PPP u vo vzťahu k oprávnenosti užívateľa v procesе odborného hodnotenia ŽoNFP na základe vyššie uvedených dokumentov.
Kategória PPP: OPRÁVNENOSŤ AKTIVÍT REALIZÁCIE NÁRODNÉHO PROJEKTU		
6.	Podmienka oprávnenosti aktivít projektu	Predmetná PPP je podrobne uvedená vo vyzvaní. Forma preukázania splnenia PPP Splnenie PPP bude posudzované na základe informácií uvedených v/vo: <ul style="list-style-type: none"> - formulári ŽoNFP, v rámci ktorého definuje hlavnú aktivitu, ktorej realizácia je predmetom projektu predloženého prostredníctvom ŽoNFP, časť 7, 9, 10 a 11 - Prílohe č. 2 ŽoNFP – Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov

		<p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov vo vyššie definovaných dokumentoch.</p> <p>Upozornenie:</p> <p>Merateľné ukazovatele overuje SO v súlade s Prílohou č. 3 vyzvania Zoznam povinných merateľných ukazovateľov projektu, vrátane ukazovateľov relevantných k HP.</p>
7.	Podmienka, že žiadateľ neukončil fyzickú realizáciu oprávnenej aktivity projektu pred predložením ŽoNFP	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ je povinný, za účelom posúdenia splnenia tejto PPP predložiť Formulár ŽoNFP, v rámci ktorého v tabuľke č. 9 definuje harmonogram časovej realizácie aktivít projektu a v časti 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa poskytne čestné vyhlásenie, že fyzická realizácia hlavnej aktivity projektu nebola ku dňu predloženia ŽoNFP ukončená.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP prostredníctvom informácií uvedených vo formulári ŽoNFP.</p>
Kategória PPP: OPRÁVNENOSŤ MIESTA REALIZÁCIE NÁRODNÉHO PROJEKTU		
8.	Podmienka, že projekt je realizovaný na oprávnenom území	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto PPP je povinný predložiť formulár ŽoNFP s tabuľkou č. 6.A. - Miesto realizácie projektu, v rámci ktorého definuje miesto realizácie aktivít projektu.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov vo formulári ŽoNFP.</p>
Kategória PPP: KRITÉRIÁ PRE VÝBER NÁRODNÉHO PROJEKTU		
9.	Podmienky splnenia kritérií pre výber projektov	<p>Podmienky splnenia kritérií sú podrobne definované vo výzve.</p> <p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ za účelom posúdenia splnenia tejto PPP je povinný predložiť:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formulár ŽoNFP, tabuľka č. 5. Identifikácia projektu, 6.A. Miesto realizácie projektu, 7. Popis projektu, 11. Rozpočet projektu, 15. Čestné vyhlásenie žiadateľa; - Prílohu č. 2 ŽoNFP – Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov - Prílohu č. 3 ŽoNFP - Všeobecné podmienky na podporu využitia obnoviteľných zdrojov energie v domácnostiach <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov vo vyššie definovaných dokumentoch.</p>

Kategória PPP: **PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU VYPLÝVAJÚCE Z OSOBITNÝCH PREDPISOV**

10.	Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto PPP formou čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP a zároveň prostredníctvom Prílohy č. 3 Všeobecné podmienky na podporu využitia obnoviteľných zdrojov energie v domácnostiach, v rámci ktorej definuje podmienky, z ktorých bude vyplývať, že užívateľom nebude poskytovaná štátna pomoc.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie PPP na základe údajov v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP a Prílohy č. 3 Všeobecné podmienky na podporu využitia obnoviteľných zdrojov energie v domácnostiach.</p>
11.	Podmienka neporušenia zákazu nelegálneho zamestnávania štátneho príslušníka tretej krajiny za obdobie 4 rokov predchádzajúcich podaniu ŽoNFP	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto PPP formou čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP prostredníctvom overenia informácií v ITMS2014+, ktorý je integrovaný so Zoznamom fyzických osôb a právnických osôb, ktoré porušili zákaz nelegálneho zamestnávania vedenom Národným inšpektorátom práce verejne dostupnom v elektronickej podobe na stránke https://www.ip.gov.sk/app/registerNZ/ a overením čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Upozornenie:</p> <p>Evidencia v zozname zahŕňa širší okruh porušení, ako je stanovené v PPP. Z tohto dôvodu je potrebné v prípade žiadateľa, ktorý je v zozname evidovaný, predložiť sken potvrdenia miestne príslušného inšpektorátu práce o tom, že neporušil zákaz nelegálneho zamestnávania príslušníka tretej krajiny za obdobie 4 rokov predchádzajúcich podaniu ŽoNFP (ktoré nie je staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP) prostredníctvom ITMS2014+.</p>
<p>Kategória PPP: ĎALŠIE PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU</p>		
12.	Oprávnenosť z hľadiska súladu s horizontálnymi princípmi	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ deklaruje súlad projektu s cieľmi HP UR a HP RMŽ a ND prostredníctvom výberu oprávnených typov aktivít vo formulári ŽoNFP v rámci ktorého sa v tabuľke č. 5 automaticky vygeneruje text o cieľi HP UR, ku ktorému projekt prispieva. Zároveň žiadateľ v rámci formuláru žiadosti o NFP v čestnom vyhlásení v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP potvrdzuje súlad s horizontálnymi princípmi. V prípade, ak aktivity projektu nie sú v súlade s oprávnenými typmi aktivít v rámci vyzvania, projekt zároveň nespĺňa PPP z hľadiska súladu s HP.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe znenia textu vo vzťahu k HP RMŽ a ND a HP UR v tabuľke č. 5 formulára ŽoNFP a v čestnom vyhlásení v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP, kde žiadateľ potvrdzuje súlad</p>

		s horizontálnymi princípmi.
13.	Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto PPP predložiť:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formulár ŽoNFP, tab. č. 11 Rozpočet projektu, tab. č. 15 Čestné vyhlásenie; - Prílohu č. 2 ŽoNFP – Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov. <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP v procesе odborného hodnotenia ŽoNFP na základe údajov vo vyššie definovaných dokumentoch a v súlade s podmienkami oprávnenosti výdavkov definovanými v Príručke k OV pre NP, verzia 1.6 a zároveň v súlade s podmienkami upravenými v Prílohe č. 4 výzvy - Osobitné podmienky oprávnenosti výdavkov.</p>

3.1. Špecifikácia povinných príloh formulára ŽoNFP

Žiadateľ spolu s formulárom ŽoNFP predkladá povinné prílohy, ktoré sú uvedené v nižšie uvedenej tabuľke. Povinné prílohy sa predkladajú prostredníctvom ITMS2014+. 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. Ak je dokument vydaný v elektronickej forme, musí byť podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom, resp. kvalifikovanou elektronickou pečaťou príslušného úradu. Akceptovaný je aj dokument vzniknutý zaručenou konverziou. V tabuľke sú v rámci špecifikácie uvedené bližšie informácie o príslušnej prílohe, subjekte, ktorý príslušnú povinnú prílohu vydáva, o tom, či pre danú prílohu je zo strany SO definovaný záväzný formulár, o PPP, ktorých splnenie preukazuje žiadateľ príslušnou prílohou, o referenčnom termíne na preukázanie splnenia PPP a o spôsoboch predloženia tejto prílohy a o povinnosti predloženia prílohy cez ITMS2014+.

K prílohe č. 2 Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov vydal SO záväzný formulár, prostredníctvom ktorého žiadateľ príslušnú prílohu vyplní a predkladá. Záväzný formulár prílohy ŽoNFP tvoria prílohu č. 1 Príručky pre žiadateľa a žiadateľ je povinný predložiť prílohu v tejto definovanej forme. Príloha obsahuje presné inštrukcie, ktoré je žiadateľ povinný dodržať pri vypracovaní tejto prílohy.

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

Príloha č. 1 ŽoNFP PLNOMOCENSTVO
Vydáva: Žiadateľ
Záväzný formulár: Nie
PPP: Konkrétny oprávnený žiadateľ
Referenčný termín pre preukázanie splnenia PPP: Plnomocenstvo môže byť vyhotovené a podpísané aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v rámci administratívneho overovania. Plnomocenstvo môže byť vyhotovené a podpísané po termíne predloženia ŽoNFP jedine v prípade, ak sa vzťahuje na úkony po predložení ŽoNFP.
Spôsob predloženia prílohy: Sken (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+
<p>V prípade, ak štatutárny orgán žiadateľa v rámci výkonu svojej pôsobnosti splnomocní na úkony súvisiace s predložením a/alebo konaním o ŽoNFP inú osobu/osoby, je potrebné v rámci ŽoNFP predložiť aj plnomocenstvo s úradne osvedčeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa, ktorým štatutárny orgán oprávňuje danú osobu/osoby na predmetné úkony.</p> <p>Plnomocenstvo musí obsahovať minimálne:</p> <ul style="list-style-type: none">• označenie a podpis štatutárneho orgánu žiadateľa (označenie obsahuje údaje o názve/obchodnom mene, sídle, IČO);• označenie a podpis každej splnomocnenej osoby, ktoré obsahuje údaje o mene, priezvisku, adrese trvalého pobytu, dátume narodenia (ak je splnomocneným FO) alebo názve/obchodnom mene, sídle, IČO (ak je splnomocneným PO);• označenie adresy na doručovanie každej splnomocnenej osoby alebo uvedenie informácie k zasielaniu dokumentov zo strany SO (t. j. či sa má doručovať na splnomocnenú osobu alebo do e-schránky žiadateľa);• rozsah splnomocnenia, t. j. identifikácia úkonov, na ktoré sú osoby splnomocnené;• dátum udelenia plnomocnenstva. <p>Poznámka: 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 plnomocnenstva uviesť aj adresu, na ktorú má SO doručovať písomnosti splnomocnenej osobe, a zároveň jasne a určito túto adresu na doručovanie písomností odlišiť od adresy trvalého pobytu splnomocnenej osoby.</p>

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

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

Príloha č. 2 ŽoNFP PODPORNÁ DOKUMENTÁCIA K OPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV

Vydáva: **Žiadateľ**

Záväzný vzor: **Áno**

PPP:

- Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené
- Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov
- Podmienka oprávnenosti aktivít projektu

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

Predloženie prílohy cez ITMS2014+:

- **predloženie elektronickej verzie v editovateľnom formáte MS Excel**

V rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá rozpočet projektu, ktorý je zostavený v súlade so vzorom uvedeným v Príručke pre žiadateľa, **Príloha č. 2 Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov.**

Žiadateľ je povinný vyplniť údaje podľa podrobných inštrukcií uvedených v záväznom formulári, ktoré sú definované v nasledovnom pracovnom hárku:

Podrobný rozpočet projektu

Žiadateľ v pracovnom hárku **Podrobný rozpočet projektu** uvedie výdavky, ktoré vzniknú v súvislosti s realizáciou aktivít projektu a pre každý výdavok uvedie všetky požadované údaje. Žiadateľ v rámci ŽoNFP nepredkladá žiadnu podpornú dokumentáciu k stanoveniu výšky výdavkov.

V hárku „Podrobný rozpočet projektu“ sa uvádzajú jednotlivé výdavky, ktoré vzniknú v súvislosti s realizáciou projektu a spĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov. V úvodnej časti tohto pracovného hárku sa uvádza názov žiadateľa a názov projektu.

Žiadateľ vyplní Podrobný rozpočet projektu podľa inštrukcií uvedených priamo vo formulári. Žiadateľ vyplní iba biele polia bez vzorcov (pozn.: polia obsahujúce vzorce sa vypočítajú automaticky), t. j. polia v stĺpcoch Názov výdavku, Merná jednotka, Počet jednotiek, Jednotková cena bez DPH, Vecný popis výdavku, Zdôvodnenie nevyhnutnosti výdavku).

„Spôsob stanovenia výšky výdavku“:

Skupina výdavkov 352 - Poskytnutie dotácií, príspevkov voči tretím osobám

- **Iný spôsob. Spôsob stanovenia výšky výdavku je uvedený v poli "Vecný popis výdavku".**

Keďže výška uvedeného výdavku sa nestanovuje na základe bežne využívaných postupov (napr. prieskum trhu, verejné obstarávanie, finančný limit a pod.), žiadateľ v stĺpci „Vecný popis výdavku“ uvedie spôsob určenia výšky výdavku vrátane zdôvodnenia (napr. opis, akým spôsobom je stanovená výška príspevku na jednotlivé typy zariadení).

Žiadateľ v rámci predmetného výdavku nepredkladá žiadnu osobitnú prílohu.

Skupina výdavkov 904 - Paušálna sadzba na výdavky na zamestnancov

- **na základe paušálnej sadzby na výdavky na zamestnancov vo výške 20 % ostatných priamych výdavkov projektu v súlade s čl. 68a ods. 1 všeobecného nariadenia**

Za účelom zjednodušenia vykazovania priamych výdavkov na zamestnancov môže oprávnený žiadateľ využiť paušálnu sadzbu na výdavky na zamestnancov, stanovenú ako podiel z ostatných priamych výdavkov projektu (čl. 68a ods. 1 všeobecného nariadenia). Priame výdavky na zamestnancov deklarované na základe paušálnej sadzby nesmú presiahnuť 20 % ostatných priamych výdavkov projektu.

Žiadateľ v rámci predmetného výdavku nepredkladá žiadnu osobitnú prílohu.

V stĺpci s názvom „Vecný popis výdavku“ žiadateľ uvedie všetky potrebné informácie súvisiace so špecifikáciou jednotlivých výdavkov z hľadiska ich predmetu, resp. rozsahu. Okrem toho, ak výdavok pozostáva z viacerých položiek, je potrebné tieto položky v rámci vecného popisu výdavku bližšie špecifikovať, t. j. uviesť, z akých položiek pozostáva cena výdavku, vrátane výšky týchto položiek, prípadne uviesť odkaz na dokument, z ktorého je skladba výdavku zrejma. Žiadateľ je povinný podrobne popísať, akým spôsobom bola stanovená cena položky (napr. stanovenie na základe priemernej celkovej výšky poskytnutých príspevkov domácnostiam v rámci národného projektu Zelená domácnosti II, ap.)

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

Žiadateľ je povinný uchovávať podpornú dokumentáciu u seba a v prípade požiadavky SO je povinný kedykoľvek v priebehu schvaľovacieho procesu alebo implementácie projektu predložiť relevantnú dokumentáciu určujúcu stanovenie výšky príslušného výdavku.

V prípade, ak sa preukáže, že žiadateľ uviedol v rozpočte projektu sumu, ktorá nie je podložená 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 žiadosti o NFP, resp. v súlade s podmienkami upravenými v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP.

Pri vyplňaní tejto prílohy je potrebné postupovať podľa inštrukcií definovaných priamo v záväznom formulári tabuľky. Vyplnenú tabuľku je žiadateľ povinný v tlačenej forme podpísať.

Príloha č. 3 VŠEOBENÉ PODMIENKY NA PODPORU VYUŽITIA OBNOVITEL'NYCH ZDROJOV ENERGIE V DOMÁCNOSTIACH

Vydáva: Žiadateľ

Záväzný vzor: Nie

PPP:

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

Referenčný termín pre preukázanie splnenia PPP: Dokument môže byť vyhotovený a podpísaný aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.

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

V rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá dokument, v ktorom uvedie podmienky pre inštaláciu malých OZE v domácnostiach, ktoré budú zohľadňovať podmienky oprávnenosti užívateľov uvedené vo vyzvaní.

Žiadateľ v rámci tejto prílohy predkladá návrh spôsobu poskytovania príspevkov užívateľom, ktorý bude následne aplikovaný v prípade schválenia ŽoNFP pri realizácii národného projektu. Podmienky na podporu využitia OZE v domácnostiach môžu podliehať zmene zo strany prijímateľa pri dodržaní podmienky vyplývajúcej z vyzvania, t. j. zmeny v spôsobe poskytovania príspevkov prijímateľ vykonáva v nadväznosti na potreby implementácie národného projektu, s dôrazom na princípy transparentnosti, nediskriminácie subjektov a dostatočnej informovanosti.

Zmena PPP domácnostiam podlieha schváleniu poskytovateľom.

4. Schvaľovanie národného projektu

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.

V zmysle § 26 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF sa konanie o národnom projekte začína doručením ŽoNFP na SO⁴ a končí právoplatným rozhodnutím. Postup vydávania rozhodnutí je uvedený v kap. 4.2.2 tejto príručky pre žiadateľa - Vydávanie rozhodnutí.

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

Do lehoty na vydanie rozhodnutia sa nezapočítava lehota 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 jej plynutie pokračuje momentom doručenia doplnenia ŽoNFP na SO).

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

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

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

Na konanie o ŽoNFP sa v zmysle § 16 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF nevzťahuje správny poriadok okrem ustanovení definovaných priamo v zákone o príspevku z EŠIF, najmä § 24 a 25 správneho poriadku, ktorý sa týka doručovania písomností.

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

- doručovanie do e-schránky žiadateľa (s elektronickou doručenkou), alebo
- v prípade, ak SO rozhodne o neúčinnosti elektronického doručovania (napr. technické prekážky) na adresu uvedenú v rámci ŽoNFP v rámci sekcie: 4 Komunikácia vo veci žiadosti, kde žiadateľ identifikuje jednu osobu a jednu adresu, na ktorú majú byť doručované písomnosti (v súlade s pokynmi uvedenými vo vzorovom formulári ŽoNFP).

Žiadateľ môže kedykoľvek v priebehu procesu schvaľovania ŽoNFP svoju ŽoNFP vziať späť, a to písomným oznámením na adresu SO uvedenú vo vyzvaní, resp. do e-schránky SO. 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 ods. 1 písm. a) zákona o príspevku z EŠIF, ktoré doručí žiadateľovi. Žiadosť o späťvzatie ŽoNFP musí byť podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa/splnomocnenou osobou a doručená na SO, a to najneskôr do okamihu vydania rozhodnutia SO o ŽoNFP. Ak je späťvzatie ŽoNFP podpísané splnomocnenou osobou, spolu so žiadosťou o späťvzatie musí byť predložené plnomocnenstvo s úradne osvedčeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa. V žiadosti o späťvzatie ŽoNFP je potrebné predmetnú ŽoNFP riadne identifikovať. Opätovné predloženie ŽoNFP je možné vykonať, avšak do termínu na predkladanie ŽoNFP stanoveného

⁴ Do elektronickej schránky SO.

vyzvaním.

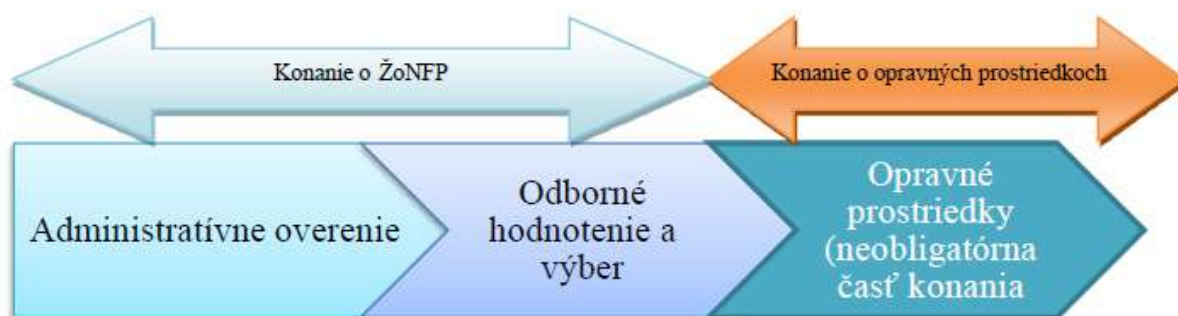
V prípade, ak SO vykoná zmenu vyzvania, ktorá vyžaduje úpravu, resp. aktivitu zo strany žiadateľa (vrátane zmeny spôsobu preukazovania PPP, bez samotnej zmeny PPP), je žiadateľ, ktorý predložil ŽoNFP pred zmenou vyzvania, oprávnený svoju ŽoNFP doplniť alebo zmeniť, ak to takáto zmena vyžaduje. SO písomne informuje žiadateľa o možnosti a potrebnom rozsahu zmeny/doplnenia dokumentácie ŽoNFP. Žiadateľ má možnosť doplniť svoju ŽoNFP v lehote do 15 pracovných dní odo dňa doručenia písomnej informácie o možnosti zmeny ŽoNFP z dôvodu zmeny vyzvania, ak SO v usmernení o zmene vyzvania alebo v písomnej informácii zaslanej žiadateľovi nestanovil dlhšiu lehotu.

Upozornenia

- ✚ Na poskytnutie NFP nie je právny nárok. Právny nárok na poskytnutie NFP vzniká žiadateľovi nadobudnutím právoplatnosti Rozhodnutia o schválení žiadosti o poskytnutie NFP a za predpokladu dodržania všetkých podmienok zadefinovaných vo vyzvaní, v dokumentoch súvisiacich s vyzvaním a podmienok dohodnutých v Rozhodnutí o schválení žiadosti o poskytnutie NFP.
- V rámci predloženia ŽoNFP sa žiadateľ svojím podpisom zaväzuje, že akceptuje a garantuje všetky stanovené podmienky uvedené v čestnom vyhlásení žiadateľa, ktoré je súčasťou ŽoNFP.
- Žiadateľ zodpovedá za pravdivosť čestných vyhlásení v rámci ŽoNFP a jej príloh.
- V prípade, ak v konaní o ŽoNFP dôjde k podozreniu nasvedčujúcemu, že bol alebo mohol byť spáchaný trestný čin (napr. subvenčný podvod v súlade s § 225 trestného zákona, poškodzovanie finančných záujmov Európskej únie v súlade s § 261 trestného zákona, falšovanie a pozmeňovanie verejnej listiny, úradnej pečate, úradnej uzávery, úradného znaku a úradnej značky v súlade s § 352 trestného zákona), SO takúto skutočnosť bezodkladne oznámi orgánom činným v trestnom konaní v súlade s § 3 ods. 2 trestného poriadku.

Proces schvaľovania ŽoNFP sa rozdeľuje do nasledujúcich fáz:

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



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

4.1. Administratívne overenie

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

4.1.1. Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP

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

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, resp. pochybenia odstránil.

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

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

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

4.1.2. Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku

SO overuje PPP iba zaregistrovanej ŽoNFP, t. j. takej, ktorá splnila podmienky doručenia ŽoNFP. SO overí v rámci administratívneho overenia splnenie každej jednotlivéj PPP, ktorej overenie je možné vykonať administratívne na základe údajov a informácií uvedených žiadateľom vo formulári ŽoNFP (vrátane relevantných príloh ŽoNFP) a prostredníctvom ITMS2014+ alebo údajov z verejných registrov, s výnimkou tých, ktoré sú úplne alebo z časti overované v rámci odborného hodnotenia (napr. oprávnenosť výdavkov).

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

Žiadateľ má na doplnenie údajov a informácií, na základe ktorých odstráni pochybnosti o splnení PPP, pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP **lehotu 10 pracovných dní** od doručenia výzvy na doplnenie ŽoNFP. Prvým dňom lehoty je deň nasledujúci po dni doručenia výzvy na doplnenie ŽoNFP. Rozhodujúcim dátumom pre splnenie lehoty 10 pracovných dní na doplnenie ŽoNFP je dátum doručenia doplnených náležitostí ŽoNFP (t. j. dátum odoslania ŽoNFP cez ITMS2014+ v prípade príloh ŽoNFP, resp. doručenia dokumentov do e-schránky SO). **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, bezodkladne vykoná nápravu a zašle žiadateľovi opätovnú výzvu na doplnenie ŽoNFP. Žiadateľ má na opätovné doplnenie **lehotu 10 pracovných dní** odo dňa doručenia doplnenia už odoslanej výzvy na doplnenie ŽoNFP⁵.

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

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

⁵ 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.

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 ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje aj v rámci formulára ŽoNFP, je povinný tieto zmeny/úpravy vykonať vo verejnej časti ITMS2014+. Zároveň je potrebné upravený formulár ŽoNFP opätovne predložiť cez ITMS2014+ a následne cez e-schránku podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom.
- Ak sa menia prílohy, resp. ich časti, je potrebné opätovne predložiť príslušné prílohy, resp. ich časti (pod časťou prílohy sa rozumie samostatný dokument, ak príloha obsahuje viacero dokumentov, nie časť dokumentu, napr. strana), pričom je potrebné uviesť názov prílohy a predložiť ju v elektronickej podobe cez ITMS2014+.
- SO v rámci konania o ŽoNFP bude so žiadateľom komunikovať prostredníctvom e-schránky. V prípade, že žiadateľ nemá aktivovanú e-schránku na doručovanie, resp. v prípade, ak SO rozhodne o neúčinnosti elektronického doručovania (napr. technické problémy), bude SO postupovať v súlade s platnými Poštovými podmienkami Slovenskej pošty, a. s., ktoré upravujú podmienky poskytovania poštových služieb a ako odosielateľ využije osobitné zaobchádzanie so zásielkami prostredníctvom dispozičnej služby, ktorá sa týka lehoty uloženia zásielky v prípade neúspešného pokusu o doručenie. SO ako odosielateľ zásielky, predmetom ktorej je výzva na doplnenie ŽoNFP, určí na všetkých zásielkach zasielaných žiadateľom lehotu 10 kalendárnych dní uloženia zásielky na pošte, v prípade jej neúspešného pokusu o doručenie. **Uvedené znamená, že v prípade neúspešného pokusu o doručenie zásielky, budú mať žiadatelia na vyzdvihnutie zásielky lehotu 10 kalendárnych dní odo dňa neúspešného pokusu o doručenie zásielky** (všeobecne je lehota na vyzdvihnutie zásielky v prípade neúspešného pokusu o jej doručenie stanovená na 18 kalendárnych dní). V prípade nevyzdvihnutia zásielky v lehote 10 kalendárnych dní bude zásielka poštovou službou vrátená na adresu odosielateľa (SO). Vzhľadom na uvedené upozorňujeme žiadateľa, aby zabezpečil prevzatie výzvy na doplnenie ŽoNFP v lehote 10 kalendárnych dní odo dňa neúspešného pokusu o doručenie.

4.2. Odborné hodnotenie ŽoNFP

4.2.1. Odborné hodnotenie ŽoNFP

Odborné hodnotenie národného projektu vykonávajú dvaja nezávislí odborní hodnotitelia.

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

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

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.
2. Spôsob realizácie projektu - hodnotí sa vhodnosť a prepojenosť aktivít projektu vo vzťahu k východiskovej situácii a k stanoveným cieľom a výsledkom projektu, reálnosť aktivít projektu vo vzťahu k navrhovanému časovému harmonogramu projektu a vhodnosť a uskutočniteľnosť aktivít projektu z hľadiska navrhovaných postupov.
3. Administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa - hodnotí sa kapacita žiadateľa na riadenie, realizáciu a prevádzku projektu.

4. Finančná a ekonomická stránka projektu - hodnotí sa účelnosť a vecná oprávnenosť výdavkov projektu, hospodárnosť a efektívnosť výdavkov projektu, finančná charakteristika žiadateľa a finančná udržateľnosť projektu.

Hodnotiace kritériá schvaľuje Monitorovací výbor pre OP KŽP a sú súčasťou [Kritérií pre výber projektov](#), v znení verzie 2.3.

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

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

4.2.2. Vydávanie rozhodnutí

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

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

Rozhodnutie o ŽoNFP sa vyhotovuje písomne a obsahuje výrok, odôvodnenie, poučenie o oprávnom prostriedku, označenie orgánu, ktorý rozhodnutie vydal, dátum vydania rozhodnutia a označenie ŽoNFP, ktorá bola predmetom konania. Rozhodnutie v listinnej podobe musí mať odtlačok úradnej pečiatky a podpis s uvedením mena, priezviska a funkcie oprávnenej osoby. Rozhodnutie v elektronickej podobe je poskytovateľom autorizované podľa osobitného predpisu a za dátum vydania rozhodnutia sa považuje dátum vyplývajúci z kvalifikovanej elektronickej časovej pečiatky pripojenej k autorizácii oprávnenou osobou podľa osobitného predpisu.

4.3. Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste

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

SO písomne informuje žiadateľa o plánovanom výkone overenia PPP na mieste minimálne 3 pracovné dni pred plánovaným termínom vykonania overenia PPP na mieste.

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

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

4.4. Opravné prostriedky a sťažnosti

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

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

Rozhodnutie vydané v rámci opravných prostriedkov nemožno napadnúť odvolaním, a preto nadobúda právoplatnosť jeho doručením žiadateľovi. Výnimkou je iba rozhodnutie, ktoré SO vydá na svojej úrovni postupom podľa § 23 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF, tzv. autoremedúra.

Rozhodnutia vydávané SO v schvaľovacom procese sú preskúmateľné súdom.

4.4.1. Odvolanie (riadny opravný prostriedok)

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

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

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

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

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

Odvolanie nie je prípustné voči:

- rozhodnutiu o zastavení konania podľa § 20 ods. 1 písm. a), b) a d) zákona o príspevku z EŠIF,
- rozhodnutiu o zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP (zásobník projektov⁶),
- rozhodnutiu o zrušení rozhodnutia a vrátení veci na nové konanie a rozhodnutie,
- 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),
- rozhodnutiu o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

Po doručení odvolania žiadateľa, SO preskúma či nie sú dôvody na odmietnutie odvolania. SO odvolanie žiadateľa

⁶ Inštitút zásobníka projektov sa v rámci tohto vyzvania neuplatňuje.

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 späťvzati – žiadateľ je oprávnený v lehote na odvolanie podané odvolanie vziať písomne späť. Ak po späťvzati podá v lehote na odvolanie nové odvolanie, SO takéto odvolanie odmietne,
- e) odvolanie nie je podané písomne,
- f) odvolanie neobsahuje náležitosti, ktorými sú:
 - akej veci sa odvolanie týka a dôvody podania odvolania,
 - čo odvolaním žiadateľ navrhuje,
 - dátum podania a podpis osoby podávajúcej odvolanie.
- g) odvolanie smeruje len proti odôvodneniu rozhodnutia – SO odmietne odvolanie, ak smeruje výlučne proti odôvodneniu rozhodnutia bez toho, aby sa v ňom žiadateľ domáhal inej zmeny. Ak sa žiadateľ domáha zmeny rozhodnutia a odôvodňuje svoju žiadosť výlučne napadnutím dôvodov uvedených v odôvodnení rozhodnutia, SO nie je oprávnený odmietnuť odvolanie podľa tohto písmena,
- h) odvolanie je podané proti rozhodnutiu, proti ktorému nie je odvolanie prípustné.

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

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

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

Ak SO nemôže rozhodnúť o odvolaní na svojej úrovni (autoremedúra), pretože nevyhoví odvolaniu žiadateľa v plnom rozsahu⁷, bezodkladne, najneskôr však do 60 pracovných dní od doručenia odvolania, postúpi odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu SO.

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

Na základe preskúmaného odvolania štatutárny orgán SO môže:

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

Rozhodnutie o odvolaní musí byť vydané do 30 pracovných dní od predloženia odvolania štatutárnemu orgánu SO,

⁷ Tým sa rozumie aj prípad, kedy by pri zmene rozhodnutia z neschválenia na schválenie ŽoNFP malo na základe výsledkov preskúmania odvolania dôjsť ku kráteniu žiadanej výšky NFP, ktorej sa žiadateľ domáhal v odvolaní.

vo zvlášť zložitých prípadoch najneskôr do 60 pracovných dní, pričom v takomto prípade SO písomne informuje žiadateľa o predĺžení a dôvodoch predĺženia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

okolnosti, z ktorých pôvodné rozhodnutie vychádzalo.

4.4.3. Oprava rozhodnutia

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

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

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

4.4.4. Sťažnosti

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

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

Pokiaľ SO zistí, že podľa zákona o sťažnostiach podanie:

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

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

Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi.

Upozornenie:

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

5. Rozhodnutie o schválení ŽoNFP

Rozhodnutie o schválení ŽoNFP (§ 16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF) v prípade totožnosti osoby poskytovateľa a prijímateľa obsahuje aj práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa v súvislosti s realizáciou projektu.

Vzor Rozhodnutia o schválení ŽoNFP ako rámcového vzoru, ktorý má poskytnúť žiadateľovi základný prehľad

o podmienkach implementácie projektov, je zverejnený na webovom sídle www.siea.sk a www.op-kzp.sk.

Poskytovateľ môže vzor Rozhodnutia o schválení ŽoNFP upravovať na podmienky konkrétneho projektu a jeho špecifik, resp. v súvislosti s potrebami implementácie.

Vzor Rozhodnutia o schválení ŽoNFP tvorí Rozhodnutie o schválení ŽoNFP a jeho prílohy:

- Príloha č. 1 Práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa v súvislosti s realizáciou projektu;
- Príloha č. 2 Predmet podpory NFP;
- Príloha č. 3 Rozpočet projektu;
- Príloha č. 4 Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania (ak relevantné).

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

Nadobudnutím účinnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP začína proces implementácie projektu. Informácie týkajúce sa realizácie projektu sú obsiahnuté v Príručke pre prijímateľa, ktorá je zverejnená na webovom sídle www.siea.sk a www.op-kzp.sk.

6. Komunikácia so žiadateľom

6.1. Zverejňovanie výsledkov schvaľovania žiadostí o NFP

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

Zoznam schválených ŽoNFP obsahuje:

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

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

Spracúvanie osobných údajov

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

6.2. Poskytovanie informácií

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

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

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

7. Prílohy príručky

Príloha č. 1 – Záväzné formuláre vybraných príloh

Prílohu č. 1 Príručky pre žiadateľa tvoria záväzné formuláre vybraných príloh, pri ktorých SO vopred definuje záväznú formu predloženia týchto príloh. Žiadateľ nie je oprávnený na predloženie príloh, vo vzťahu ku ktorým sú definované záväzné formuláre použiť iný formulár. Zároveň žiadateľ nie je oprávnený pri vyplňaní záväzných formulárov meniť vopred preddefinované a formátované bunky (najmä vzorové formuláre podpornej dokumentácie k preukázaniu oprávnenosti výdavkov a pod).

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

Názov záväzného formulára	Číslo prílohy ŽoNFP	Povinné predloženie prílohy cez ITMS2014+
Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov	2	Áno

Príloha č. 2 - Zoznam iných údajov

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