



PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK

v rámci 75. výzvy na predkladanie žiadostí
o NFP s kódom OPKZP-PO4-SC451-2022-75

Slovenská inovačná a energetická agentúra

Sprostredkovateľský orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia

20. 07. 2022

Obsah

1. Všeobecné informácie.....	3
1.1. Cieľ príručky	3
1.2. Definície pojmov a použité skratky a pojmy	3
1.3. Platnosť a účinnosť príručky	7
2. Vypracovanie a predloženie ŽoNFP	7
2.1. Prístup do ITMS2014+ a e-schránky	7
2.2. Vypracovanie a predloženie dokumentácie ŽoNFP	8
2.3. Podmienky doručenia ŽoNFP	10
3. Podmienky poskytnutia príspevku	11
3.1. Špecifikácia povinných príloh formulára ŽoNFP	22
3.2. Prílohy predkladané mimo formulára ŽoNFP	39
4. Schvaľovanie žiadostí o NFP	39
4.1. Administratívne overenie	41
4.1.1 Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP	41
4.1.2 Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku	42
4.2 Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP	44
4.2.1 Odborné hodnotenie ŽoNFP	44
4.2.2 Výber ŽoNFP	45
4.2.3 Vydávanie rozhodnutí	45
4.3 Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste	46
4.4 Opravné prostriedky a sťažnosti	46
4.4.1 Odvolanie (riadny opravný prostriedok)	46
4.4.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)	48
4.4.3 Oprava rozhodnutia	49
4.4.4 Sťažnosti	49
5. Zmluva o poskytnutí NFP	50
5.1 Splnenie podmienok pre uzatvorenie Zmluvy o poskytnutí NFP	50
5.1.1 Splnenie podmienky vyplývajúcej z výroku Rozhodnutia o schválení ŽoNFP	50
5.1.2 Zákonná podmienka pre uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP	50
5.1.3 Poskytnutie súčinnosti pre vypracovanie návrhu Zmluvy o poskytnutí NFP	51
5.2 Uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP	51
6. Komunikácia so žiadateľom	51
7. Prílohy	52

1. Všeobecné informácie

1.1. Cieľ príručky

Príručka pre žiadateľa je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý predstavuje komplexný metodický návod pre žiadateľa pre prípravu, vypracovanie a predloženie žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „ŽoNFP“) ako aj pre orientáciu žiadateľa pri práci s dokumentáciou výzvy na predkladanie ŽoNFP (ďalej len „výzva“) s kódom OPKZP-PO4-SC451-2022-75.

Cieľom príručky je poskytnúť žiadateľom informácie o podmienkach poskytnutia príspevku, ktoré musí žiadateľ splniť, aby mu mohol byť poskytnutý nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“), informácie o spôsobe predloženia ŽoNFP ako aj informácie týkajúce sa procesu schvaľovania ŽoNFP, postupov pri uzatváraní Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

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

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

- ✓ Ako prebieha schvaľovanie ŽoNFP? (kapitola 4)
- ✓ Akým spôsobom a dokiaľ dôjde k uzavretiu Zmluvy o poskytnutí NFP v prípade schválenia ŽoNFP? (kapitola 5)
- ✓ Akým spôsobom komunikuje SO a kde nájsť bližšie informácie k výzve? (kapitola 6)
- ✓ Kompletne prílohy Príručky pre žiadateľa, na ktoré sa príručka pre žiadateľa odvoláva (kapitola 7).

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

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

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

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

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

1.2. Definície pojmov a použité skratky a pojmy

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

- A. Pojmy uvedené v § 3 ods. 1 a ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF majú v príručke rovnaký význam, aký je definovaný v zákone o príspevku z EŠIF.
- B. Pojmy používané v súvislosti a v nadväznosti na realizáciu projektu v súlade s ustanoveniami Zmluvy o poskytnutí NFP majú v príručke rovnaký význam, aký je definovaný v čl. 1 Úvodné ustanovenia Prílohy č. 1 Zmluvy

o poskytnutí NFP.

C. Pojmy, ktoré sú používané v dokumentoch, na ktoré sa výzva odkazuje majú taký význam, aký je definovaný v týchto dokumentoch.

D. Ďalšie pojmy, ktoré sú uvádzané v príručke majú nasledovný význam:

1. **Aktivita** – súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi počas oprávneného obdobia stanoveného vo výzve, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita sa člení na hlavné aktivity a podporné aktivity.
2. **Deň doručenia** – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na SO považuje v prípade:
 - osobného doručenia, deň fyzického doručenia na SO;
 - zasielania poštou, resp. kuriérom, deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu;
 - zasielania cez e-schránku v súlade so zákonom o e-Governmente, deň uloženia do e-schránky SO, pričom pre dodržanie lehoty je rozhodujúci termín odoslania dokumentu do e-schránky SO;
 - zasielania príloh ŽoNFP 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, ako aj pre zaradenie ŽoNFP do jednotlivých hodnotiacich kôl výzvy. V prípade zmien vo výzve vykonaných usmernením poskytovateľa je dátum doručenia ŽoNFP rozhodujúci z hľadiska posúdenia dopadu relevantnej zmeny na ŽoNFP. Upozorňujeme žiadateľov, že v rámci procesu konania o ŽoNFP bude SIEA ako orgán verejnej moci v súlade so zákonom o e-Governmente komunikovať so žiadateľmi prostredníctvom e-schránky. Za deň doručenia sa považuje deň uvedený na elektronickej doručke zaslanej do e-schránky SO, resp. deň márneho uplynutia úložnej lehoty
3. **e-schránka** - elektronické úložisko podľa zákona o e-Governmente na komunikáciu s orgánmi verejnej moci. Pod komunikáciou sa rozumie zasielanie elektronických podaní a doručovanie elektronických dokumentov.
4. **Finančná analýza** – jej cieľom je pre účely tejto výzvy stanovenie adekvátnej výšky NFP. Finančná analýza zároveň slúži na zabezpečenie poskytovateľa, že projekt po ukončení financovania z NFP bude aj naďalej finančne udržateľný. Podstatou finančnej analýzy je výpočet peňažných tokov v jednotlivých rokoch referenčného obdobia (v závislosti od typu projektu), pričom ich kalkulácia vychádza z rozdielu výdavkov (investičných a prevádzkových) a príjmov (prevádzkových) v daných rokoch.
5. **Finančná medzera** - predstavuje rozdiel medzi súčasnou hodnotou investičných výdavkov na projekt a súčasnou hodnotu čistého príjmu za určené referenčné obdobie, ktoré je primerané pre dané kategórie investícií. Vyjadruje časť investičných výdavkov na projekt, ktoré nemôžu byť financované samotným projektom, a preto môže byť projekt financovaný formou príspevku. Finančná medzera sa rovná absolútnej hodnote zápornej čistej súčasnej hodnoty investície.
6. **Financujúca banka** – banka, ktorá má so žiadateľom uzatvorenú zmluvu o úvere na spolufinancovanie projektu predkladaného v rámci tejto výzvy a zároveň má s RO uzatvorenú Zmluvu o spolupráci.¹ Pre Zmluvu o úvere sa použije definícia v Zmluve o spolupráci.
7. **Investičné výdavky** – výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku v zmysle zákona o dani z príjmov ako aj zákona o účtovníctve. Investičné výdavky majú priamu väzbu a súvislosť s projektom.
8. **Investičný projekt** – projekt zameraný predovšetkým na rekonštrukciu nehnuteľností, technické zhodnotenie nehnuteľností, nákup strojov a technológií a pod., ktorého výsledkom je dlhodobý hmotný a/alebo nehmotný majetok v zmysle zákona o účtovníctve a zákona o dani z príjmov, a v rámci ktorého výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku prekročia 40 % celkových oprávnených výdavkov projektu.
9. **IT monitorovací systém 2014+ alebo ITMS2014+** – informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku. Prostredníctvom ITMS2014+ sa

¹ Zoznam bánk, ktoré majú s RO uzatvorenú zmluvu o spolupráci je dostupný na <https://www.op-kzp.sk/wp-content/uploads/2017/04/Zoznam-bank3.pdf>.

elektronicky vymieňajú údaje s údajmi v informačných systémoch Európskej komisie určených pre správu európskych štrukturálnych a investičných fondov a s inými vnútroštátnymi informačnými systémami vrátane ISUF, pre ktorý je zdrojovým systémom v rámci integračného rozhrania.

10. **Konflikt záujmov** – konfliktom záujmov sa rozumie skutočnosť, keď z finančných, osobných, rodinných, politických alebo iných dôvodov je narušený alebo ohrozený 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.
11. **Koordinátor EIA** - vecne príslušný útvar MŽP SR, do pôsobnosti ktorého spadá problematika vykonávania kontroly a vyhodnocovania súladu ŽoNFP, uchádzajúcich sa o prostriedky z EŠIF s požiadavkami v oblasti posudzovania vplyvov na životné prostredie podľa § 54 ods. 2 písm. y) zákona o posudzovaní vplyvov.
12. **Kód žiadosti NFP** – 13 miestny kód žiadosti o NFP pridelený IT monitorovacím systémom 2014+ je jednoznačný a jedinečný identifikátor v rámci celého systému ITMS2014+. Počas celého životného cyklu žiadosti o NFP je kód nemenný.
13. **Lehota** – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za dni sa považujú pracovné dni. V prípade podania v listinnej podobe sa do plynutia lehoty nezapočítava deň, keď došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa v posledný deň lehoty podanie v listinnej podobe podá na SO, alebo ak sa odovzdá na poštovú prepravu/kuriérovi, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak. Na počítanie lehôt v rámci konania o ŽoNFP a uzatvárania Zmluvy o poskytnutí NFP sa vzťahuje § 27 správneho poriadku. Ustanovenie § 28 správneho poriadku o odpustení zmeškania lehoty sa neuplatňuje. Ak žiadateľ zasiela dokumenty SO cez e-schránku, lehota je zachovaná, ak žiadateľ v posledný deň lehoty odošle dokumenty do e-schránky SO. Ak žiadateľ zasiela prílohy ŽoNFP SO v elektronickej podobe (prostredníctvom ITMS2014+) je lehota zachovaná, ak ich žiadateľ v posledný deň lehoty odošle prostredníctvom ITMS2014+. Ak SO zasiela dokumenty žiadateľovi prostredníctvom e-schránky (t. j. žiadateľ má aktivovanú e-schránku na doručovanie), potom je lehota zachovaná, ak sú dokumenty v posledný deň lehoty odoslané do elektronickej schránky žiadateľa.
14. **Merateľný ukazovateľ** – záväzná kvantifikácia výstupov a cieľov, ktoré majú byť dosiahnuté realizáciou hlavných aktivít projektu, ich sledovanie na úrovni projektu je dôležité z pohľadu riadenia projektu a sledovania jeho výkonnosti a ktorými sa zabezpečí dosahovanie cieľov na úrovni OP.
15. **Merateľný ukazovateľ projektu bez príznaku** – merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je záväzné z hľadiska dosiahnutia jeho plánovanej hodnoty, pričom je pri ňom akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti v súlade s podmienkami Zmluvy o poskytnutí NFP.
16. **Merateľný ukazovateľ projektu s príznakom** – merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi, a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii prijímateľa. Nedosiahnutie plánovanej hodnoty merateľných ukazovateľov projektu s príznakom v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní daného externého vplyvu nemusí byť spojené s finančnou sankciou vo vzťahu k prijímateľovi.
17. **Poskytovateľ** – SO riadiaceho orgánu pre OP KŽP. SO koná v zastúpení Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky ako riadiaceho orgánu pre OP KŽP v súlade so Zmluvou o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom (ďalej len „Zmluva RO/SO“) uzavretej medzi riadiacim orgánom a sprostredkovateľským orgánom. SO je Slovenská inovačná a energetická agentúra so sídlom v Bratislave (ďalej aj ako „SIEA“).
18. **Prevádzkový zisk** - rozdiel medzi diskontovanými príjmami a diskontovanými prevádzkovými nákladmi počas príslušnej doby životnosti investície, ak je tento rozdiel kladný. Prevádzkové náklady zahŕňajú náklady, ako napr. náklady na personál, materiál, zmluvné služby, komunikácie, energiu, údržbu, nájom a administratívu, ale na účely tohto nariadenia sú vylúčené náklady na odpisy a na financovanie, ak sa na ne vzťahovala investičná pomoc.
19. **Štátna pomoc** – akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov ŠR alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podnikateľovi, ktorá naruša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi EÚ.
20. **Verejné obstarávanie** – postupy pre zadávanie zákaziek na uskutočnenie stavebných prác definované v

zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

21. **Obstarávanie** – postupy pre zadávanie zákaziek na uskutočnenie stavebných prác ustanovené v [Jednotnej príručke pre žiadateľov / prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania / obstarávania](#) v platnom znení. (ďalej len „jednotná príručka k VO“) na ktoré sa nevzťahuje zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
 22. **Zmluva o poskytnutí NFP** – podrobná zmluva o podpore projektu spolufinancovaného z EŠIF a ŠR uzatvorená medzi sprostredkovateľským orgánom konajúcim v zastúpení Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky ako riadiaceho orgánu pre OP KŽP a prijímateľom určujúca podmienky poskytnutia NFP, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán.
 23. **Zmluva o spolupráci** - [Zmluva o spolupráci a spoločnom postupe medzi bankou a orgánmi zastupujúcimi Slovenskú republiku na programové obdobie 2014 – 2020](#).
 24. **Žiadosť o NFP / 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 s podmienkou vo výroku rozhodnutia alebo Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP alebo Rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP.
- E. V príručke sa používajú odvolávky na platnú právnu úpravu EÚ a SR, pričom skrátené názvy právnych predpisov predstavujú nasledujúce predpisy:
1. **Všeobecné nariadenie** – nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 v platnom znení.
 2. **Všeobecné nariadenie o skupinových výnimkách** – nariadenie Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy v platnom znení.
 3. **Nariadenie o EFRR** - nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013 zo 17. decembra 2013 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a o osobitných ustanoveniach týkajúcich sa cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1080/2006 v platnom znení.
 4. **Zákon o príspevku z EŠIF** – zákon č. 292/2014 o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
 5. **Občiansky zákonník** – zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.
 6. **Trestný zákon** – zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov.
 7. **Trestný poriadok** – zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov.
 8. **Zákon o trestnej zodpovednosti PO** – zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
 9. **Zákon o e-Governmente** – zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.
 10. **Zákon o účtovníctve** – zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
 11. **Zákon o konkurze a reštrukturalizácii** – zákon č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
 12. **Zákon o slobode informácií** – zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
 13. **Správny poriadok** – zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov.
 14. **Stavebný zákon** – zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov.
 15. **Zákon o posudzovaní vplyvov** – zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
 16. **Zákon o podpore regionálneho rozvoja** – zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov.
 17. **Zákon o registri partnerov VS** – zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

18. **Zákon o dani z príjmov** – zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.
19. **Zákon o sťažnostiach** - zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.
20. **Zákon o energetickej efektívnosti** – zákon č. 321/2014 Z. z. o energetickej efektívnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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

CKO	Centrálny koordinačný orgán
CZT	centralizované zásobovanie teplom
EŠIF	európske štrukturálne a investičné fondy
HP UR	horizontálny princíp Udržateľný rozvoj
HP RMŽaND	horizontálne princípy Rovnosť mužov a žien a Nediskriminácia
MSP	malý a stredný podnik
NFP	nenávratný finančný príspevok
OP KŽP	Operačný program Kvalita životného prostredia
Príručka pre žiadateľa	Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok z OP KŽP v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP s kódom OPKŽP-PO4-SC451-2022-75
Príručka pre prijímateľa	Príručka pre prijímateľa OP KŽP pre oblasť podpory: Prioritná os 4
RO pre OP KŽP	riadiaci orgán pre OP KŽP
SO	sprostredkovateľský orgán pre OP KŽP
SŠP RT	Schéma štátnej pomoci na podporu výstavby, rekonštrukcie a modernizácie rozvodov tepla v znení dodatkov č. 1 a 2
ÚZ	účtovná závierka
VO	verejné obstarávanie
Výzva	výzva na predkladanie žiadostí o NFP (OPKŽP-PO4-SC451-2022-75)
Zmluva o poskytnutí NFP	zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku

1.3. Platnosť a účinnosť príručky

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

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

Aktualizovaná Príručka pre žiadateľa v plnom rozsahu nahrádza pôvodnú Príručku pre žiadateľa, ktorej účinnosť končí dňom nadobudnutia účinnosti aktualizovanej príručky.

2. Vypracovanie a predloženie ŽoNFP

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

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

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

2.1. Prístup do ITMS2014+ a e-schránky

Postup získavania prístupu do verejnej časti ITMS2014+

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

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

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

Postup prihlasovania sa do elektronickej schránky pre doručovanie písomností

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

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

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

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

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

2.2. Vypracovanie a predloženie dokumentácie ŽoNFP

Vypracovanie ŽoNFP

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

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

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

Predkladanie ŽoNFP

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

Po elektronickom odoslaní vyplneného formulára ŽoNFP a všetkých príloh² v prostredí ITMS2014+, **žiadateľ predkladá formulár ŽoNFP (bez príloh) prostredníctvom e-schránky** a to priamo z prostredia ITMS2014+ alebo v prípade zlyhania integračnej akcie cez www.slovensko.sk.

Pri odoslaní z prostredia ITMS2014+ si žiadateľ zvolí spôsob odoslania „Odoslať elektronicky“ a voľbu potvrdí tlačidlom „Ďalej“. Žiadateľ následne autorizuje formulár ŽoNFP kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným

² Prílohy žiadateľ predkladá priamo prostredníctvom systému ITMS2014+ vo formáte ustanovenom touto príručkou.

elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom. ITMS2014+ týmto krokom prostredníctvom integrácie odošle formulár ŽoNFP priamo do e-schránky SO.

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

- do značky prijímateľa uvedie kód výzvy „OPKZP-PO4-SC451-2022-75“.
- do značky odosielateľa uvedie IČO žiadateľa.
- do predmetu uvedie kód ŽoNFP vygenerovaný systémom ITMS2014+.
- do textu uvedie text „Zaslanie žiadosti o NFP“ a názov žiadateľa.

Bez ohľadu na vyššie uvedené, prílohy ŽoNFP, ktoré nie je možné z technických obmedzení³ predložiť elektronicky, žiadateľ predkladá v listinnej podobe⁴ 1 x v originálnom vyhotovení na adresu:

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

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

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

Prílohy ŽoNFP žiadateľ predloží na SO v pevnom, uzavretom a nepriehľadnom základnom obale. Na základnom obale budú uvedené nasledovné údaje:

- označenie kódu príslušnej výzvy, t. j. OPKZP-PO4-SC451-2022-75;
- názov a adresa SO;
- celý názov (meno) a adresa žiadateľa;
- IČO žiadateľa
- názov projektu;
- kód ŽoNFP vygenerovaný ITMS2014+ (13-miestny kód);
- nápisy „ŽoNFP – ŠC 4.5.1 Rozvoj účinnejších systémov centralizovaného zásobovania teplom založených na dopyte po využiteľnom teple“ a „NEOTVÁRAŤ“.

Prílohy ŽoNFP je potrebné zviazať v hrebeňovej, tepelnej alebo inej mechanickej väzbe. V prípade veľkého rozsahu je možné dokumentáciu ŽoNFP rozdeliť na viaceré osobitne zviazané časti, pričom každá takáto časť bude na prvej strane označená rozsahom príloh, ktoré sú samostatne zviazané.

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

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

Potvrdenie o prijatí dokumentácie ŽoNFP obsahuje tieto povinné údaje:

- názov a adresa žiadateľa;

³ Za technické obmedzenia sa považujú obmedzenia súvisiace s rozsiahlosťou príloh ŽoNFP a/alebo zachovaním ich zrozumiteľnosti a presnosti (napr. výkresy, stavebná a technická dokumentácia, dokumentácia vytvorená v osobitných softvéroch).

⁴ **Prílohy predkladané listinne žiadateľ identifikuje v časti 7.1 formulára ŽoNFP**, pričom musia byť predložené najneskôr do uzavretia hodnotiaceho kola v ktorom je predložená ŽoNFP.

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

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

Upozornenie

RO pre OP KŽP, s cieľom minimalizácie nedostatkov vedúcich k vydávaniu rozhodnutí o zastavení konania ŽoNFP alebo o neschválení ŽoNFP, zverejnil [Odporúčania pre skvalitnenie prípravy žiadostí o NFP v rámci schvaľovacích procesov v kompetencii Ministerstva životného prostredia ako Riadiaceho orgánu pre OP KŽP](#). V nadväznosti na uvedené odporúčame žiadateľom, aby sa so zverejnenými odporúčaniami oboznámili a vyvarovali sa tak chýb a nedostatkov, ktoré by mohli mať negatívny vplyv na predloženú ŽoNFP.

2.3. Podmienky doručenia ŽoNFP

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

ŽoNFP je doručená riadne, ak je formulár ŽoNFP vyplnený prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ v slovenskom jazyku.

ŽoNFP je doručená včas, ak je formulár ŽoNFP odoslaný do e-schránky SIEA najneskôr v posledný deň uzavretia výzvy.

ŽoNFP je doručená v určenej forme, ak je formulár ŽoNFP doručený v elektronickej podobe prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a zároveň je predložený prostredníctvom e-schránky SIEA.

Upozornenia:

- ✚ Ak žiadateľ predloží ŽoNFP niekoľkonásobne prostredníctvom ITMS2014+ (napr. ŽoNFP s rovnakým obsahom podaná cez ITMS2014+ viackrát), SO zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň predložená do e-schránky SIEA a spĺňa ostatné podmienky doručenia ŽoNFP.
- ✚ Ak žiadateľ predloží ŽoNFP s rovnakým obsahom niekoľkonásobne prostredníctvom e-schránky SIEA, SO zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná v elektronickej forme prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.
- ✚ Pri ŽoNFP, ktorá bola podaná iba prostredníctvom ITMS2014+ alebo iba prostredníctvom e-schránky SIEA, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a SO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním Rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.
- ✚ Pokiaľ na poštovej zásielke od žiadateľa nie je poštová pečiatka s dátumom odovzdania listinnej formy príloh ŽoNFP na poštovú prepravu, resp. dátum je nečitateľný, SO overí dátum odovzdania zásielky obsahujúcej prílohy ŽoNFP na poštovú prepravu na webovom sídle Slovenskej pošty, a. s. alebo priamo u kuriérskej služby⁵. Ak nie je možné overiť dátum odovzdania zásielky na webovom sídle Slovenskej pošty, a.s. alebo priamo u kuriérskej služby, resp. nie je viditeľne preukázané podanie zásielky na poštovú prepravu alebo prostredníctvom kuriérskej služby, SO vyzve žiadateľa, aby preukázal dátum doručenia, resp. odovzdania zásielky na prepravu. Žiadateľ tak môže urobiť preukázaním odovzdania zásielky na poštovú prepravu prostredníctvom podacieho lístka alebo iným preukázateľným spôsobom.
- ✚ Ak žiadateľ predložil ŽoNFP (do e-schránky SIEA alebo prostredníctvom ITMS2014+), ktorú považuje za nesprávnu, resp. z iných dôvodov na strane žiadateľa chce vziať svoju ŽoNFP späť, žiadateľ oznámi SO späťvzatie takejto ŽoNFP. Späťvzatie ŽoNFP môže žiadateľ vykonať kedykoľvek počas konania o ŽoNFP, t. j. do vydania rozhodnutia o ŽoNFP zo strany SO.

⁵ Obdobne sa postupuje pri overovaní splnenia stanovenej lehoty aj pri predkladaní iných dokumentov v rámci schvaľovacieho procesu.

3. Podmienky poskytnutia príspevku

Podmienky poskytnutia príspevku (ďalej aj ako „PPP“) predstavujú súbor podmienok, ktorých splnenie je nevyhnutným predpokladom na schválenie ŽoNFP, uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP a vyplatenie NFP.

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

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

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

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

V prípade PPP, ktorých splnenie overuje SO prostredníctvom ITMS2014+/verejného elektronického registra, odporúčame žiadateľom, aby pred predložením ŽoNFP využili možnosť overenia splnenia predmetných PPP prostredníctvom integračných funkcií ITMS2014+⁶ resp. v elektronických verejných registroch a v prípade potreby podnikli relevantné kroky na úpravu údajov ešte pred predložením ŽoNFP. Žiadateľ v časti „Podmienky poskytnutia príspevku“, v rámci detailu príslušnej PPP stiahne informáciu o plnení podmienky (doklad vygenerovaný vo formáte .pdf) automaticky z príslušného elektronického verejného registra.

V prípade neúspešnosti integračnej funkcie alebo ak žiadateľ overením v elektronických verejných registroch / ITMS2014+⁹ zistí nesprávnosť / neúplnosť údajov, je oprávnený v rámci príloh ŽoNFP predložiť potvrdenie vydané relevantným subjektom preukazujúce splnenie PPP aj bez vyzvania zo strany SO. Potvrdenie musí jasne identifikovať údaje, ktoré sú nesprávne / neúplné v elektronických verejných registroch a zdôvodniť ich nesprávnosť / neúplnosť. Potvrdenie nesmie byť ku dňu predloženia⁷ / doplnenia⁸ ŽoNFP staršie ako 3 mesiace a žiadateľ ho predkladá vo forme skenu prostredníctvom ITMS2014+.⁹

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

V prípade akýchkoľvek pochybností, je SO oprávnený vyzvať žiadateľa na preukázanie splnenia PPP prostredníctvom potvrdenia / dokladu aj napriek funkčnej integrácii ITMS2014+ s príslušným informačným systémom verejnej správy, resp. vyžiadať si od žiadateľa aj iné dokumenty, prípadne iný spôsob preukázania splnenia PPP.

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

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

Kategória podmienok poskytnutia príspevku: **OPRÁVNENOSŤ ŽIADATEĽA**

⁶ Overenie PPP č. 8 byť bezúhonný nie je možné zo strany žiadateľa uskutočniť prostredníctvom ITMS2014+ z dôvodu legislatívnych obmedzení.

⁷ Ak je potvrdenie predkladané ako súčasť ŽoNFP.

⁸ Ak je potvrdenie predkladané na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP.

⁹ Pokiaľ nie je uvedené inak.

P.č.	Znenie podmienky poskytnutia príspevku	Forma preukázania PPP zo strany žiadateľa, spôsob overenia splnenia PPP zo strany SO a doba plnenia PPP
1.	Právna forma	<p>Žiadateľ musí patriť medzi oprávnených žiadateľov, ktorých definuje výzva.</p> <p>Ak úkony vo vzťahu k ŽoNFP vykonáva osoba splnomocnená žiadateľom, je za účelom posúdenia splnenia tejto PPP žiadateľ povinný preukázať, že osoby konajúce v mene žiadateľa, ktoré nie sú štatutárnym orgánom žiadateľa, sú riadne splnomocnené vykonávať relevantné úkony vo vzťahu k žiadosti o NFP a/alebo konaniu o žiadosti o NFP.</p> <p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ predkladá formulár ŽoNFP v ktorom je povinný v tabuľke č. 1 Identifikácia žiadateľa uviesť svoje identifikačné údaje, ktoré musia byť v súlade s informáciami uvedenými v povolení na podnikanie v tepelnej energetike.</p> <p>Ak v prípade žiadateľa, ktorým je príspevková organizácia štátu, rozpočtová alebo príspevková organizácia obce alebo VÚC, združenie právnických osôb, nezisková organizácia poskytujúca všeobecne prospešné služby alebo verejná vysoká škola nie je možné overiť splnenie podmienky prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014+, alebo verejných registrov, žiadateľ predkladá Prílohu č. 2 ŽoNFP – Dokumenty preukazujúce právnu subjektivitu žiadateľa.</p> <p>Pre účely preukázania existencie účtovnej jednotky, žiadateľ, ktorý nemá relevantnú účtovnú závierku uloženú v Registri účtovných závierok, predkladá Prílohu č. 3 - Účtovná závierka za referenčné účtovné obdobie.</p> <p>Ak relevantné, žiadateľ preukazuje udelenie plnej moci prostredníctvom Prílohy č. 1 ŽoNFP – Plnomocenstvo.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overí právnu formu prioritne prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014+, alebo v Registri a identifikátore právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci, ktorý je verejne dostupný v elektronickej podobe na webovom sídle https://rpo.statistics.sk/ resp. v iných verejných registroch.</p> <p>SO overí zápis predmetu a doby podnikania v tepelnej energetike prostredníctvom zoznamu platných povolení v oblasti tepelnej energetiky vedeným Úradom pre reguláciu sieťových odvetví SR na webovom sídle www.urso.gov.sk.</p> <p>Zároveň SO overí, či žiadateľ disponuje účtovnými závierkami za minimálne dve referenčné účtovné obdobia prostredníctvom Registra účtovných závierok alebo prostredníctvom Prílohy č. 3 ŽoNFP.</p> <p>SO overuje splnenie ďalších atribútov tejto PPP aj na základe údajov vo vyššie definovaných prílohách ŽoNFP.</p> <p>Doba plnenia PPP</p> <p>PPP musí byť splnená od momentu predloženia ŽoNFP do uplynutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, pričom prerušenie jej plnenia sa neprípúšťa.</p>
2.	Podmienka, že voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie,	Podmienka sa nevzťahuje na subjekty uvedené v § 2 zákona o konkurze a reštrukturalizácii.

	reštrukturalizačné konanie, nie je v konkurze alebo v reštrukturalizácii	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto PPP formou čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie PPP bez súčinnosti žiadateľa, prioritne prostredníctvom integrácie ITMS2014+, ktorý je integrovaný so systémom „Register úpadcov“, verejne dostupnom na stránke https://ru.justice.sk/ru-verejnost-web/pages/searchKonanie.xhtml?query= a overením čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Doba plnenia PPP</p> <p>PPP musí byť splnená od momentu predloženia ŽoNFP do uplynutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, pričom prerušenie jej plnenia sa nepripúšťa.</p>
3.	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>V prípadoch podľa ods. 6 kapitoly 3 tejto príručky je relevantným subjektom pre vydanie potvrdenia preukazujúceho splnenie PPP aj bez vyzvania zo strany SO Slovenská komora exekútorov.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie PPP bez súčinnosti žiadateľa, overením informácií v Centrálnom registri exekúcií dostupnom na webovom sídle www.cre.sk a overením čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Doba plnenia PPP</p> <p>PPP musí byť splnená od momentu predloženia ŽoNFP do momentu finančného ukončenia projektu, pričom prerušenie jej plnenia sa pripúšťa vo všetkých fázach projektového cyklu. Ak SO pri overovaní zistí jej nesplnenie, poskytne žiadateľovi primeranú lehotu na nápravu. Prípadné nesplnenie PPP (po uplynutí lehoty na nápravu) môže viesť k neschváleniu ŽoNFP alebo podstatnému porušeniu Zmluvy o NFP.</p>
4.	Podmienka, zákazu vedenia výkonu rozhodnutia voči žiadateľovi v súlade s čl. 71 všeobecného nariadenia	<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 na základe čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Doba plnenia PPP</p> <p>PPP musí byť splnená od momentu predloženia ŽoNFP do uplynutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, pričom prerušenie jej plnenia sa nepripúšťa.</p>

5.	Podmienka, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ pre preukázanie splnenia tejto PPP predkladá Prílohu č. 5 ŽoNFP – Test podniku v ťažkostiach. Test podniku v ťažkostiach musí byť žiadateľom vypracovaný na záväznom formulári, ktorý tvorí Prílohu č. 1 dokumentu Inštrukcia k určeniu podniku v ťažkostiach v platnom znení. Žiadateľ preukazuje splnenie tejto PPP aj predložením Prílohy č. 6 ŽoNFP – Vyhlásenie o veľkosti podniku a čestným vyhlásením v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Ak žiadateľ nemá uloženú schválenú účtovnú závierku za referenčné účtovné obdobie v Registri účtovných závierok, žiadateľ je povinný predložiť účtovnú závierku v rámci Prílohy č. 3 ŽoNFP.</p> <p>V prípade, že žiadateľ účtuje v systéme jednoduchého účtovníctva, je potrebné aby v rámci Prílohy č. 3 ŽoNFP predložil účtovné závierky za referenčné¹⁰ a jemu predchádzajúce účtovné obdobie v trvaní 12 kalendárnych mesiacov (ak nie sú zverejnené v Registri účtovných závierok) a príslušné doklady z účtovnej evidencie preukazujúce výšku nákladových úrokov za predmetné dve účtovné obdobia.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje finančné údaje uvedené žiadateľom v Prílohe č. 5 ŽoNFP prostredníctvom Registra účtovných závierok resp. na základe údajov v dokumentoch definovaných vyššie. SO zároveň overuje splnenie PPP aj overením čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Doba plnenia PPP</p> <p>PPP musí byť splnená od momentu predloženia ŽoNFP do momentu nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.</p>
6.	Podmienka, že voči žiadateľovi sa nenárokuje vrátenie pomoci na základe rozhodnutia EK, ktorým bola pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú s vnútorným trhom	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto PPP formou čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>Poskytovateľ overí splnenie podmienky prostredníctvom overenia údajov a informácií v registri Európskej Komisie <i>Informácie o vymáhaní neoprávnenej pomoci</i>, ktorý je verejne dostupný v elektronickej podobe na webovom sídle: https://www.antimon.gov.sk/rozhodnutia-europskej-komisie-vratenie-pomoci/?csrt=10754685654797363505 a zároveň overením čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Doba plnenia PPP</p> <p>PPP musí byť splnená od momentu predloženia ŽoNFP do momentu finančného ukončenia projektu.</p>
7.	Podmienka, že žiadateľ nie je evidovaný v Systéme včasného	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto PPP formou čestného vyhlásenia prostredníctvom tabuľky č. 15 formulára ŽoNFP.</p>

¹⁰ Referenčné účtovné obdobie je definované v časti 3.1 Príručky pre žiadateľa v rámci Prílohy č. 3 ŽoNFP.

	odhaľovania rizika a vylúčenia (EDES) ako vylúčená osoba alebo subjekt (v zmysle článku 135 a nasledujúcich článkov nariadenia č. 2018/1046)	<p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP prostredníctvom informácií evidovaných v EDES a overením čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Doba plnenia PPP</p> <p>PPP musí byť splnená od momentu predloženia ŽoNFP do nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, pričom prerušenie jej plnenia sa nepripúšťa.</p>
8.	Podmienka, že žiadateľ, ani štatutárny orgán žiadateľa, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP neboli právoplatne odsúdení za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny, alebo za trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky predložiť Prílohu č. 7 ŽoNFP – Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov/Výpis z registra trestov za každú relevantnú osobu. Žiadateľ preukazuje splnenie tejto PPP aj formou čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>V prípade osoby, ktorá disponuje rodným číslom generovaným v SR (štatutárny orgán žiadateľa, člen štatutárneho orgánu, prokurista alebo osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP)¹¹ sa preukazuje splnenie tejto PPP Údajmi potrebnými na vyžiadanie výpisu z registra trestov alebo skenom Výpisu z registra trestov fyzickej osoby.</p> <p>V prípade osoby, ktorá nedisponuje rodným číslom generovaným v SR, žiadateľ preukazuje splnenie tejto PPP predložením skenu originálu alebo úradne osvedčenej kópie Výpisu z registra trestov vedenom vecne príslušným štátnym orgánom.</p> <p>Ak v priebehu konania o ŽoNFP dôjde k zmene štatutárneho orgánu, resp. člena štatutárneho orgánu, prokuristu alebo k zmene či k doplneniu osoby splnomocnenej zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP je žiadateľ povinný zaslať oznámenie o takejto zmene a zároveň je povinný predložiť za tieto osoby Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov/Výpis z registra trestov fyzickej osoby v zmysle vyššie uvedeného.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe integračnej funkcie ITMS2014+ resp. z dokladov predložených žiadateľom ako aj overením čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Doba plnenia PPP</p> <p>PPP musí byť splnená od momentu predloženia ŽoNFP do momentu finančného ukončenia projektu, s výnimkou prípadu, ak by žiadateľ, štatutárny orgán, člen štatutárneho orgánu, prokurista, osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa boli odsúdení za predmetné trestné činy v súvislosti s financovaným projektom; v takom prípade sa obdobie plnenia PPP predĺži až do ukončenia účinnosti Zmluvy o NFP.</p>

¹¹ Pre overenie bezúhonnosti prokuristu a splnomocnenej osoby je (okrem poskytnutia údajov potrebných na vyžiadanie výpisu z registra trestov) potrebné, aby táto osoba bola zaradená v ŽoNFP ako štatutárny zástupca. Ak má žiadateľ prokuristu/splnomocnenú osobu v ITMS2014+ zaevidovanú ale nie je priradená k štatutárnemu zástupcu, je potrebné v „Správe subjektu“ v časti „Osoby subjektu“ evidenciu tejto osoby editovať a pri „Základných údajoch“ v poli „Zaradenie v subjekte“ doplniť „Štatutárny zástupca“. V prípade, že prokurista/splnomocnená osoba v Správe subjektu evidovaná nie je, je potrebné túto osobu zaevidovať a priradiť ju ako „Štatutárny zástupca“. V oboch prípadoch (editácie existujúcej osoby alebo doplnenia novej) je potrebné do „Poznámky k zaradeniu osoby na subjekte“ doplniť informáciu, že ide o prokuristu/splnomocnenú osobu. V prípade splnomocnenej osoby je potrebné uviesť aj rozsah úkonov plnomocenstva (napr. konanie o ŽoNFP, resp. konanie v čase implementácie projektu atď.).

		Prerušenie plnenia tejto podmienky sa nepripúšťa.
9.	Podmienka, že žiadateľ, ktorým je právnická osoba nemá právoplatne uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie, trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov Európskej únie alebo trest zákazu účasti vo verejnom obstarávaní podľa osobitného predpisu ¹²	<p>Podmienka sa nevzťahuje na subjekty ustanovené v § 5 zákona o trestnej zodpovednosti PO.</p> <p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto PPP formou čestného vyhlásenia prostredníctvom tabuľky č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP overením údajov a informácií v Zozname odsúdených právnických osôb, ktorý je verejne dostupný v elektronickej podobe na webovom sídle: https://esluzby.genpro.gov.sk/zoznam-odsudenych-pravnickych-osob a overením čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Doba plnenia PPP</p> <p>PPP musí byť splnená od momentu predloženia ŽoNFP o momentu finančného ukončenia projektu (s výnimkou prípadu, ak by porušenie zákona vyplývalo z financovaného projektu, v takom prípade sa obdobie predĺži až do ukončenia účinnosti Zmluvy o NFP). Prerušenie plnenia tejto PPP je neprípustné.</p>
10.	Podmienka, že žiadateľ má schválený program rozvoja a príslušnú územnoplánovaciu dokumentáciu v súlade s ustanovením § 7 ods.6 a § 8 ods. 6/ § 8a ods. 4 zákona o podpore regionálneho rozvoja	<p>Podmienka sa vzťahuje iba na obce a vyššie územné celky.</p> <p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ, ktorým je obec alebo VÚC preukazuje splnenie tejto PPP predložením Prílohy č. 8 ŽoNFP - Uznesenie (výpis z uznesenia) o schválení programu rozvoja a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie.</p> <p>Obec, ktorá nie je povinná mať vypracovanú územnoplánovaciu dokumentáciu (§ 11 Stavebného zákona) preukazuje splnenie tejto podmienky formou čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe predloženej prílohy č. 8 ŽoNFP - Uznesenie (výpis z uznesenia) o schválení programu rozvoja a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie, resp. v čestnom vyhlásení v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Doba plnenia PPP</p> <p>PPP musí byť splnená k momentu predloženia ŽoNFP.</p>
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: OPRÁVNENOSŤ AKTIVÍT REALIZÁCIE PROJEKTU		
11.	Podmienka oprávnenosti aktivít	Forma preukázania splnenia PPP

¹² Zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov (zákon o trestnej zodpovednosti PO).

	projektu	<p>Splnenie podmienky bude posudzované na základe informácií uvedených vo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formulári ŽoNFP, v rámci ktorého definuje hlavnú aktivitu, ktorej realizácia je predmetom projektu predloženého prostredníctvom ŽoNFP;¹³ - formulári ŽoNFP, tabuľka 15. Čestné vyhlásenie žiadateľa; - Prílohe č. 9 ŽoNFP – Energetický audit; - Prílohe č. 10 ŽoNFP – Projektová dokumentácia; - Prílohe č. 11 ŽoNFP – Povolenie na realizáciu projektu; - Prílohe č. 13 ŽoNFP – Dokumentácia k oprávnenosti výdavkov; - Prílohe č. 15 ŽoNFP – Dokumenty plnenia požiadaviek v oblasti ŽP. <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov vo vyššie definovaných dokumentoch.</p> <p>Doba plnenia PPP</p> <p>PPP musí byť splnená od momentu predloženia ŽoNFP do uplynutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, pričom prerušenie jej plnenia sa nepripúšťa.</p>
12.	Podmienka, že žiadateľ nezačal práce na projekte pred predložením ŽoNFP	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku predložiť formulár ŽoNFP, v rámci ktorého v tabuľke č. 9 definuje harmonogram časovej realizácie aktivít projektu.</p> <p>Žiadateľ zároveň preukazuje splnenie tejto podmienky aj formou čestného vyhlásenia prostredníctvom tabuľky č. 15 formulára ŽoNFP ako aj prostredníctvom uzavretej zmluvy s úspešným uchádzačom.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov vo formulári ŽoNFP a zmluvy s úspešným uchádzačom ako výsledku VO / obstarávania.</p> <p>Doba plnenia PPP</p> <p>PPP musí byť splnená k momentu predloženia ŽoNFP.</p>
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: OPRÁVNENOSŤ MIESTA REALIZÁCIE PROJEKTU		
13.	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 - 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>

¹³ Pokyny pre vyplnenie formulára ŽoNFP sú uvedené priamo vo formulári ŽoNFP, ktorý je zverejnený ako príloha č. 1 výzvy.

		<p>Doba plnenia PPP</p> <p>PPP musí byť splnená od momentu predloženia ŽoNFP do momentu fyzického ukončenia projektu. Prerušenie podmienky sa nepripúšťa.</p>
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: KRITÉRIÁ PRE VÝBER PROJEKTOV		
14.	Podmienky splnenia kritérií pre výber projektov	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ za účelom posúdenia splnenia tejto PPP je povinný predložiť:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formulár ŽoNFP, tabuľka č. 7 Popis projektu, tabuľka č. 11 Rozpočet projektu, tabuľku č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa; - Prílohu č. 3 ŽoNFP – Účtovná závierka za referenčné účtovné obdobie - Prílohu č. 4 ŽoNFP – Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa; - Prílohu č. 9 ŽoNFP – Energetický audit; - Prílohu č. 10 ŽoNFP – Projektová dokumentácia; - Prílohu č. 11 ŽoNFP – Povolenie na realizáciu projektu; - Prílohu č. 12 ŽoNFP – Doklady preukazujúce vysporiadanie majetkovo-právnych vzťahov; - Prílohu č. 13 ŽoNFP – Dokumentácia k oprávnenosti výdavkov; - Prílohu č. 14 ŽoNFP – Finančná analýza projektu. <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov vo vyššie definovaných dokumentoch prostredníctvom hodnotiacich kritérií, ktorých spôsob aplikácie je uvedený vo výzve ako aj v dokumente Kritériá pre výber projektov Operačného programu Kvalita životného prostredia v znení verzie 2.3.</p> <p>Hodnotiace kritériá sú aplikované odbornými hodnotiteľmi v procese odborného hodnotenia ŽoNFP postupom, ktorý bližšie upravuje kapitola 4.2 Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP tejto Príručky.</p> <p>Doba plnenia PPP</p> <p>PPP musí byť splnená do ukončenia konania o ŽoNFP s výnimkou tých kritérií z ktorých podstaty vyplýva, že musia byť splnené do uplynutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.</p>
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU VYPLÝVAJÚCE Z OSOBNÝCH PREDPISOV		
15.	Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom preukázania splnenia tejto podmienky predložiť všetky prílohy ŽoNFP definované výzvou a príručkou pre žiadateľa vrátane formuláru ŽoNFP, kde v tabuľke č. 15 formou čestného vyhlásenia vyhlási, že spĺňa podmienky poskytnutia príspevku uvedené v schéme štátnej pomoci.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov vo vyššie definovaných dokumentoch.</p>

		<p>Doba plnenia PPP</p> <p>PPP musí byť splnená od momentu predloženia ŽoNFP do uplynutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, pričom prerušenie jej plnenia môže byť spojené s vrátením NFP, resp. jeho časti.</p>
16.	Oprávnenosť z hľadiska VO na hlavné aktivity projektu	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky predložiť uzatvorenú zmluvu s úspešným uchádzačom a kompletnú dokumentáciu z VO / obstarávania prostredníctvom ITMS2014+ v súlade s kapitolou 3.2 tejto príručky.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie podmienky uzavretia zmluvy s úspešným uchádzačom v konaní o ŽoNFP na základe predmetnej zmluvy.</p> <p>Po skončení konania o ŽoNFP SO overuje predloženú dokumentáciu z VO / obstarávania, t. j. vykoná kontrolu VO / obstarávania, ktorá musí byť ukončená kladným výsledkom.</p> <p>Upozornenie:</p> <p>V nadväznosti na výkladové stanovisko Úradu pre verejné obstarávanie č.02/2017 upozorňujeme žiadateľa, že zákazka na uskutočnenie stavebných prác, ktorej predmetom je najmä uskutočnenie stavby, vypracovanie projektovej dokumentácie a uskutočnenie stavby alebo uskutočnenie stavebných prác podľa projektovej dokumentácie, je svojou povahou jedinečná (nie je bežne dostupná na trhu), a preto ju nie je možné zadávať cez elektronickú platformu.</p> <p>Doba plnenia PPP</p> <p>Podmienka ukončenia VO / obstarávania v zmysle PPP musí byť splnená k momentu predloženia ŽoNFP.</p>
17.	Podmienka neporušenia zákazu nelegálneho zamestnávania štátneho príslušníka tretej krajiny za obdobie 4 rokov predchádzajúcich podaniu ŽoNFP	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku formou čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia informácií v ITMS2014+, ktorý je integrovaný so Zoznamom fyzických osôb a právnických osôb, ktoré porušili zákaz nelegálneho zamestnávania vedenom Národným inšpektorátom práce verejne dostupnom v elektronickej podobe na stránke http://reg.ip.gov.sk/register/ a overením čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>Upozornenie:</p> <p>Evidencia v zozname zahŕňa širší okruh porušení, ako je stanovené v podmienke poskytnutia príspevku. Z tohto dôvodu je potrebné v prípade žiadateľa, ktorý je v zozname evidovaný, predložiť sken potvrdenia miestne príslušného inšpektorátu práce o tom, že neporušil zákaz nelegálneho zamestnávania za obdobie 4 rokov predchádzajúcich podaniu ŽoNFP (ktoré nie je staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia/doplnenia ŽoNFP) prostredníctvom ITMS2014+.</p>

		<p>Doba plnenia PPP</p> <p>PPP musí byť splnená k momentu predloženia ŽoNFP.</p>
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: ĎALŠIE PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU		
18.	Podmienka mať vysporiadané majetkovo-právne vzťahy a povolenia na realizáciu aktivít projektu	<p>Podmienka vysporiadania majetkovo-právnych vzťahov</p> <p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ za účelom posúdenia splnenia tejto PPP je povinný predložiť:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prílohu č. 11 ŽoNFP – Povolenie na realizáciu projektu; - Prílohu č. 12 ŽoNFP – Doklady preukazujúce vysporiadanie majetkovo-právnych vzťahov. <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov vo vyššie uvedených dokumentoch.</p> <p>Doba plnenia PPP</p> <p>PPP musí byť splnená od momentu predloženia ŽoNFP do uplynutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, pričom prerušenie jej plnenia sa nepripúšťa.</p> <p>Podmienka povolenia na realizáciu aktivít projektu</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"> - Prílohu č. 10 ŽoNFP – Projektová dokumentácia; - Prílohu č. 11 ŽoNFP – Povolenie na realizáciu projektu. <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov vo vyššie definovaných prílohách ŽoNFP.</p> <p>Doba plnenia PPP</p> <p>PPP musí byť splnená od momentu predloženia ŽoNFP do momentu ukončenia fyzickej realizácie projektu, resp. jeho časti, ku ktorej sa povolenie viaže (uvedené obdobie zahŕňa aj obdobie kolaudácie, ak relevantné). Prerušenie plnenia tejto PPP je prípustné iba v prípade, že nedošlo k protiprávnemu konaniu zo strany žiadateľa (napr. realizácia „čiernej stavby“). Ak SO pri overovaní PPP zistí jej nesplnenie, poskytne žiadateľovi primeranú lehotu na nápravu. Prípadné nesplnenie PPP (po uplynutí lehoty na nápravu) môže viesť k neschváleniu ŽoNFP alebo podstatnému porušeniu Zmluvy o NFP.</p>
19.	Oprávnenosť z hľadiska preukázania súladu s požiadavkami v oblasti	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom preukázania splnenia tejto podmienky predložiť Prílohu č. 15 ŽoNFP – Dokumenty plnenia požiadaviek v oblasti ŽP.</p>

	posudzovania vplyvov navrhovanej činnosti na životné prostredie	<p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov vo vyššie uvedenej prílohe ŽoNFP.</p> <p>Doba plnenia PPP</p> <p>PPP musí byť splnená k momentu predloženia ŽoNFP.</p>
20.	Oprávnenosť z hľadiska súladu s horizontálnymi princípmi	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ deklaruje súlad projektu s cieľmi HP UR a HP RMZN prostredníctvom výberu oprávnených typov aktivít vo formulári ŽoNFP v rámci ktorého sa v tabuľke č. 5 automaticky vygeneruje text o celi 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 a postup podľa zásady „znečisťovateľ platí“. V prípade, ak aktivity projektu nie sú v súlade s oprávnenými typmi aktivít v rámci výzvy, projekt zároveň nespĺňa podmienku poskytnutia príspevku z hľadiska súladu s HP.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe znenia textu vo vzťahu k HP UR a HP RMZN v tabuľke č. 5 formulára ŽoNFP a v čestnom vyhlásení v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP, kde žiadateľ potvrdzuje súlad s horizontálnymi princípmi.</p> <p>Doba plnenia PPP</p> <p>PPP musí byť splnená od momentu predloženia ŽoNFP do momentu finančného ukončenia projektu, pričom prerušenie jej plnenia sa nepripúšťa.</p>
21.	Minimálna výška príspevku	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto podmienky na základe údajov uvedených vo formulári ŽoNFP v rámci tabuľky č. 11 – Rozpočet projektu a Prílohy č. 13 ŽoNFP – Dokumentácia k oprávnenosti výdavkov.</p> <p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov uvedených vo vyššie stanovenej dokumentácii.</p> <p>Doba plnenia PPP</p> <p>PPP musí byť splnená od momentu vydania Rozhodnutia o schválení ŽoNFP do uplynutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.¹⁴</p>
22.	Podmienka oprávnenosti výdavkov pre projekty generujúce príjem	<p>Forma preukázania splnenia PPP</p> <p>Žiadateľ preukazuje splnenie tejto PPP predložením Prílohy č. 14 ŽoNFP – Finančná analýza projektu.</p>

¹⁴ Výška NFP uvedená v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP sa nemôže navyšovať.

		<p>Spôsob overenia splnenia PPP</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP na základe údajov vo vyššie uvedenej prílohe ŽoNFP.</p> <p>Doba plnenia PPP</p> <p>PPP musí byť splnená od momentu predloženia ŽoNFP do uplynutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, pričom prerušenie sa nepripúšťa.</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.1. Špecifikácia povinných príloh formulára ŽoNFP

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

Povinné prílohy, ktoré sú prílohou Príručky pre žiadateľa ako aj tie, ktoré odkazujú na formuláre zverejnené na webovom sídle OP KŽP majú záväzný charakter a žiadateľ je povinný predložiť prílohu v definovanej forme. Záväzné formuláre obsahujú presné inštrukcie, ktoré je žiadateľ povinný dodržať pri vypracovaní týchto príloh.

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

V prípade, že SO má akékoľvek pochybnosti ohľadom preukázania splnenia PPP, vyzve žiadateľa na predloženie konkrétnej prílohy ŽoNFP, resp. dokumentu. Ak žiadateľ nepreukáže splnenie PPP, SO rozhodne o zastavení konania o ŽoNFP. SO má právo, v prípade pochybností o splnení poskytnutia príspevku, vyžadovať od žiadateľa aj doklady, ktoré nie sú explicitne definované v tejto Príručke pre žiadateľa.

Zoznam povinných príloh ŽoNFP v rámci Výzvy OPKŽP- PO4-SC451-2022-75:

1. Plnomocenstvo (ak relevantné) (záväzný formulár)
2. Dokumenty preukazujúce právnu subjektivitu žiadateľa (ak relevantné)
3. Účtovná závierka za referenčné účtovné obdobie (ak relevantné)
4. Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa (záväzný formulár)
5. Test podniku v ťažkostiach (záväzný formulár)
6. Vyhlásenie o veľkosti podniku (záväzný formulár)
7. Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov / Výpis z registra trestov (záväzný formulár – Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov)
8. Uznesenie (výpis z uznesenia) o schválení programu rozvoja a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie (ak relevantné)
9. Energetický audit
10. Projektová dokumentácia
11. Povolenie na realizáciu projektu
12. Doklady preukazujúce vysporiadanie majetkovo - právnych vzťahov
13. Dokumentácia k oprávnenosti výdavkov (záväzný formulár)
14. Finančná analýza projektu (záväzný formulár)
15. Dokumenty plnenia požiadaviek v oblasti ŽP

Príloha č. 1 ŽoNFP – Plnomocenstvo	
Vydáva: Žiadateľ	
Záväzný formulár: Áno	

Podmienka poskytnutia príspevku: - Právna forma - Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: - Áno. Plnomocenstvo musí byť udelené pred vykonaním úkonu, na ktorý sa vzťahuje.
Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.
Spôsob predloženia prílohy: ✓ sken originálu s osvedčeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa (vo formáte .pdf) cez ITMS 2014+
<p>Ak štatutárny orgán žiadateľa splnomocní na úkony súvisiace s predložením a/alebo konaním o ŽoNFP inú osobu/osoby, je potrebné predložiť sken plnomocenstva/poverenia¹⁵ (Príloha č. 1a/b ŽoNFP) s úradne osvedčeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu/osoby na predmetné úkony, resp. v prípade obce, pri poverení zástupcu starostu, písomné poverenie starostu v zmysle § 13b zákona o obecnom zriadení¹⁶ s úradne osvedčeným podpisom starostu.</p> <p>Plnomocenstvo musí obsahovať minimálne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - označenie a podpis štatutárneho orgánu žiadateľa, - označenie a podpis každej splnomocnenej osoby, - rozsah plnomocenstva, t. j. identifikácia úkonov, na ktoré sú osoby splnomocnené, - dátum udelenia plnomocenstva. <p>Ak je plnomocenstvo bude vydané na obmedzený časový úsek, musí byť v čase predloženia platné a zahŕňať v stanovenom čase platnosti obdobie potrebné na výkon činností, na ktoré je splnomocnenie vydané a ktoré je v rámci predloženej ŽoNFP potrebné vykonať.</p> <p>Splnomocnenie je potrebné predložiť aj v prípade, že ŽoNFP predložená prostredníctvom e-schránky je podpísaná iným ako štatutárnym orgánom žiadateľa.</p>
Príloha č. 2 ŽoNFP – Dokumenty preukazujúce právnu subjektivitu žiadateľa
Vydáva: Žiadateľ
Závazný formulár: Nie
Podmienka poskytnutia príspevku: - Právna forma - Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej SIEA
Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: Príloha musí byť predložená najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP na základe výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.
Spôsob predloženia prílohy: ✓ sken originálu (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+
<p>Osoba podnikajúca na základe Obchodného zákonníka, štátny podnik, obec alebo VÚC nepredkladá žiadne dokumenty potvrdzujúce právnu subjektivitu žiadateľa.</p> <p>Ak, v prípade žiadateľa, ktorým je príspevková organizácia štátu, rozpočtová alebo príspevková organizácia obce alebo VÚC, združenie právnických osôb, nezisková organizácia poskytujúca všeobecne prospešné služby alebo verejná vysoká škola nie je možné overiť splnenie PPP č. 1 prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014+, alebo z verejných registrov, žiadateľ ktorým je:</p> <p>a) Verejná vysoká škola, predloží:</p> <ul style="list-style-type: none"> - menovací dekrét aktuálneho štatutárneho orgánu žiadateľa, resp. jeho zástupcu.

¹⁵ Žiadateľ je oprávnený plnomocenstvo/poverenie upraviť podľa svojich potrieb, pričom minimálny rozsah plnomocenstva musí zostať zachovaný.

¹⁶ Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

- b) **Príspevková organizácia štátu, rozpočtová alebo príspevková organizácia obce alebo VÚC**, predloží:
- zriaďovaciu listinu organizácie a
 - menovací dekrét aktuálneho zástupcu štatutárneho orgánu žiadateľa.
- c) **Združenie právnických osôb**, predloží:
- stanovy združenia a
 - zmluvu o zriadení združenia, zakladateľskú zmluvu/zápisnicu z ustanovujúcej členskej schôdze (ak relevantné) a ak relevantné aj
 - dokumenty, ktorými došlo k zmene stanov združenia (napr. zápisnica o vymenovaní nového štatutárneho orgánu združenia).
- d) **Nezisková organizácia**, predloží štatút, z ktorého musí byť zrejmé:
- jej založenie podľa zákona č. 213/1997 Z. z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby v znení neskorších predpisov,
 - poskytovanie všeobecne prospešných služieb,
 - kto je členom neziskovej organizácie ku dňu predloženia ŽoNFP,
 - kto je osobou oprávnenou konať za neziskovú organizáciu ku dňu predloženia ŽoNFP,
 - spôsob konania oprávnenej osoby v mene neziskovej organizácie.

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

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

Príloha č. 3 ŽoNFP - Účtovná závierka za referenčné účtovné obdobie

Závazný formulár: **Nie**

Podmienka poskytnutia príspevku:

- **Právna forma**
- **Podmienka, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach**
- **Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov**
- **Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci**

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

Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku:

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

Spôsob predloženia prílohy:

✓ **sken originálu podpísaného štatutárnym orgánom (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+**

Žiadateľ účtujúci v systéme podvojného účtovníctva predkladá účtovnú závierku za referenčné účtovné obdobie **iba v prípade, že účtovná závierka nie je uložená v registri účtovných závierok.**

Žiadateľ účtujúci v systéme jednoduchého účtovníctva predkladá účtovné závierky za referenčné a jemu predchádzajúce účtovné obdobie v trvaní 12 kalendárnych mesiacov **iba v prípade, že nie sú uložené v registri účtovných závierok.** Za uvedené obdobie **predkladá príslušné doklady z účtovnej evidencie preukazujúce výšku nákladových úrokov.**

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

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

Schválená účtovná závierka za referenčné účtovné obdobie predstavuje zostavenú účtovnú závierku, ktorá je schválená štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa, ak povinnosť schvaľovania účtovnej závierky nevyplýva štatutárnemu orgánu z právnych predpisov. Pre účely stanovenia referenčného obdobia sa schválenou účtovnou závierkou nemyslí jej overenie účtovným audítorom (ak má žiadateľ povinnosť vykonať overenie účtovnej závierky audítorom), alebo schválenie zastupiteľstvom a pod.

Upozornenia

- ✓ **Schválená účtovná závierka za referenčné účtovné obdobie predložená v rámci ŽoNFP musí byť totožná s účtovnou závierkou, ktorá bola/bude predložená na daňový úrad a zverejnená v Registri účtovných závierok.**
- ✓ **Ak počas procesu konania o ŽoNFP dôjde k schváleniu účtovnej závierky za nové ukončené účtovné obdobie, je žiadateľ povinný o tejto skutočnosti informovať SO a predložiť Prílohu č. 4 ŽoNFP - Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa, Prílohu č. 5 ŽoNFP - Test podniku v ťažkostiach a Prílohu č. 6 ŽoNFP - Vyhlásenie o veľkosti podniku.¹⁷**

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

- ✓ Žiadateľ je povinný predkladať účtovnú závierku iba v prípade, ak sa nenachádza v registri účtovných závierok (napr. z technických príčin). V tomto prípade žiadateľ **v čestnom vyhlásení v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP potvrdzuje pravdivosť a úplnosť údajov účtovnej závierky.**
- ✓ Ak má žiadateľ povinnosť auditu účtovnej závierky v zmysle zákona o účtovníctve, predkladá podpísanú účtovnú závierku overenú audítorom vrátane správy audítora. Ak má žiadateľ schválenú účtovnú závierku pred vypracovaním správy audítora k účtovnej závierke, správu audítora predloží na vyžiadanie zo strany SO po uplynutí lehoty na spracovanie správy audítora (ak nebude do toho času súčasťou účtovnej závierky zverejnenej v registri účtovných závierok).

Príloha č. 4 ŽoNFP - Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa

Vydáva: **Žiadateľ**

Záväzný formulár: **Áno**

Podmienka poskytnutia príspevku:

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

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

Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku:

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

Spôsob predloženia prílohy:

- ✓ **editovateľný formát MS Excel cez ITMS2014+**

Tabuľka ukazovateľov finančnej situácie žiadateľa musí byť vypracovaná a predložená na **záväznom formulári [Výpočet ukazovateľov hodnotenia finančnej situácie žiadateľa](#)**, v platnom znení, ktorý je zverejnený na webovom sídle www.op-kzp.sk.

Prílohu predkladajú všetci oprávnení žiadatelia, pričom subjekty verejného sektora vyplňajú iba hárok „Verejný sektor + NÚJ“ a subjekty súkromného sektora vyplňajú iba hárok „Ostatní žiadatelia“.

Pre účely tejto prílohy sa za subjekt verejného sektora považuje subjekt vedený v **Registri a identifikátore právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci** spravovanom Štatistickým úradom SR s identifikovanou právnou formou: verejnoprávna inštitúcia, obec, rozpočtová organizácia, príspevková organizácia, nezisková organizácia poskytujúca všeobecne prospešné služby.

Upozornenie

- ✓ Podklad pre výpočet ukazovateľov finančnej situácie žiadateľa tvorí účtovná závierka za referenčné účtovné obdobie (najmä súvaha, výkaz ziskov a strát) žiadateľa.

Príloha č. 5 ŽoNFP – Test podniku v ťažkostiach

Vydáva: **Žiadateľ**

¹⁷ Rovnako bude poskytovateľ postupovať aj v prípade, ak žiadateľ neposkytne informáciu o novej/aktualizovanej účtovnej závierke za účtovné obdobie vymedzené výzvou a poskytovateľ sa o tejto skutočnosti dozvie z vlastnej činnosti.

Závazný formulár: Áno
Podmienka poskytnutia príspevku: <ul style="list-style-type: none"> - Podmienka, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach - Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej SIEA
Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.
Spôsob predloženia prílohy: ✓ editovateľný formát MS Excel cez ITMS2014+
Žiadateľ predkladá test podniku v ťažkostiach vyplnený na záväznom formulári, ktorý tvorí prílohu č. 1 dokumentu Inštrukcia k určeniu podniku v ťažkostiach v platnom znení. Žiadateľ vyplní test podniku v ťažkostiach podľa pokynov uvedených priamo v uvedenom dokumente.
Príloha č. 6 ŽoNFP - Vyhlásenie o veľkosti podniku
Vydáva: Žiadateľ
Závazný formulár: Áno
Podmienka poskytnutia príspevku: <ul style="list-style-type: none"> - Podmienka, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach - Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej SIEA
Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.
Spôsob predloženia prílohy: ✓ sken originálu podpísaného štatutárnym orgánom žiadateľa (vo formáte .pdf) cez ITMS 2014+
Žiadateľ predkladá buď modelové vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP alebo vyhlásenie, že je veľkým podnikom (žiadateľ vyberá príslušný záväzný formulár v závislosti od toho, či sa kvalifikuje ako MSP alebo ako veľký podnik).
<p>Podnik, ktorý je MSP</p> <p>Žiadateľ vyplní formulár <i>Modelové vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP</i> (príloha č. 6a ŽoNFP), pričom sa podnik klasifikuje do jednej z kategórií mikro, malý alebo stredný podnik.</p> <p>Všetky údaje uvádzané v modelovom vyhlásení sa musia viazať na referenčné účtovné obdobie a musia byť vypočítané na ročnej báze. Referenčné účtovné obdobie je definované v časti 3.1 tejto príručky v rámci prílohy č. 3 ŽoNFP.</p>
<p>Podnik, ktorý je veľký podnik</p> <p>Ak podnik nespĺňa definíciu MSP, predkladá namiesto modelového vyhlásenia sa za MSP vyhlásenie v ktorom uvedie, že je podnikom, ktorý nespĺňa definíciu MSP (príloha č. 6b ŽoNFP). Na podnik, ktorý nespĺňa definíciu MSP sa nahliada ako na veľký podnik.</p>
<p>Upozornenia</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ak u žiadateľa došlo k zmene vlastníctva, posudzuje sa podnik na základe vlastníckej štruktúry v čase uskutočnenia transakcie a nie v čase poslednej účtovnej závierky. K strate postavenia MSP môže v takomto prípade dôjsť s okamžitou platnosťou. ✓ Pri určovaní veľkosti podniku vychádza žiadateľ z definície MSP ustanovenej v Prílohe I všeobecného nariadenia o skupinových výnimkách, ktorá tvorí prílohu č. 1 SŠP RT, z dokumentu Pomôcka k určeniu veľkosti podniku pre účely štátnej pomoci na programové obdobie 2014 – 2020 v znení platnej verzie, ktorá je zverejnená na web. sídle OP KŽP ako aj z príručky k definícii MSP zverejnenej na webovom sídle koordinátora pomoci pod názvom Revidovaná príručka k definícii MSP (malé a stredné podniky).

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

Závazný formulár: Nie
Podmienka poskytnutia príspevku: <ul style="list-style-type: none"> - Podmienka, že žiadateľ, má schválený program rozvoja a príslušnú územnoplánovacia dokumentáciu v súlade s ustanovením § 7 ods. 6 a § 8 ods. 6 / § 8a ods. 4 zákona o podpore regionálneho rozvoja - Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej SIEA
Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: Uznesenie o schválení programu rozvoja a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie musí byť prijaté pred predložením ŽoNFP. Výpis z uznesenia však môže byť vyhotovený aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.
Spôsob predloženia prílohy: <ul style="list-style-type: none"> ✓ sken podpísaného originálu (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+
<p>Obec alebo VÚC, predkladá sken uznesenia (výpis z uznesenia) o schválení programu rozvoja obce resp. spoločného programu rozvoja obcí alebo programu rozvoja VÚC a sken uznesenia (výpis z uznesenia) o schválení príslušnej územnoplánovacej dokumentácie.</p> <p>Ak žiadateľ nie je povinný mať vypracovanú územnoplánovacia dokumentáciu (podľa § 11 Stavebného zákona), je v rámci čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP povinný vyhlásiť, že v zmysle § 11 Stavebného zákona nie je povinný mať vypracovaný územný plán obce.</p> <p>Prílohu predkladá výlučne žiadateľ, ktorým je obec alebo VÚC.</p>
Príloha č. 9 ŽoNFP - Energetický audit
Vydáva: Energetický audítor
Závazný formulár: Nie
Podmienka poskytnutia príspevku: <ul style="list-style-type: none"> - Podmienka oprávnenosti aktivít projektu - Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené - Podmienky splnenia kritérií pre výber projektov - Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej SIEA
Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: <p>Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.</p>
Spôsob predloženia prílohy: <ul style="list-style-type: none"> ✓ sken originálu (vo formáte .pdf) cez ITMS 2014+
<p>Žiadateľ predkladá sken originálu alebo úradne osvedčenej kópie energetického auditu¹⁸ vypracovaného odborne spôsobilou osobou.¹⁹</p> <p>Energetický audit²⁰ musí obsahovať najmä:</p> <ul style="list-style-type: none"> - výpočet plánovaného objemu úspory primárnych energetických zdrojov, - výpočet úspory skleníkových plynov vyjadrených v ekvivalente CO₂; - popis technickej uskutočniteľnosti navrhovaných energetických opatrení. <p>Priradenie hodnoty projektových merateľných ukazovateľov uvedených v prílohe č. 3 výzvy Zoznam merateľných ukazovateľov ako aj základná špecifikácia technických detailov projektu vplyvajúcich na tieto hodnoty vrátane výpočtov hodnôt pre ukazovatele musí byť v energetickom audite jednoznačne identifikovateľná.</p>

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

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

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

Odporúčaná forma a štruktúra Energetického auditu je prílohou č. 2 Príručky pre žiadateľa.
Príloha č. 10 ŽoNFP – Projektová dokumentácia
Vydáva: Oprávnená osoba
Závazný formulár: Nie
Podmienka poskytnutia príspevku: <ul style="list-style-type: none"> - Podmienka oprávnenosti aktivít projektu - Podmienky splnenia kritérií pre výber projektov - Podmienka mať vysporiadané majetkovo-právne vzťahy a povolenia na realizáciu aktivít projektu - Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej SIEA
Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.
Spôsob predloženia prílohy: <ul style="list-style-type: none"> ✓ sken zhotoviteľom (oprávnenou osobou) autorizovaného a povoľujúcim orgánom overeného²¹ originálu (vo formáte .pdf) cez ITMS 2014+ . (Ak prílohu z technických príčin nie je možné predložiť elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ predkladá ju žiadateľ v listinnej podobe.)
<p>Žiadateľ predkladá projektovú dokumentáciu, ktorá bola predmetom posúdenia v príslušnom povoľovacom konaní.</p> <p>Súčasťou projektovej dokumentácie musí byť:</p> <ul style="list-style-type: none"> - technická správa a - výkresová časť. <p>Upozornenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Žiadateľ v rámci formulára ŽoNFP, časť 15 Čestné vyhlásenie zároveň vyhlasuje, že projektová dokumentácia je kompletná a je zhodná s projektovou dokumentáciou, ktorá bola predmetom príslušného povoľovacieho konania.
Príloha č. 11 ŽoNFP – Povolenie na realizáciu projektu
Vydáva: Oprávnená osoba (príslušný stavebný úrad / povoľujúci orgán)
Závazný formulár: Nie
Podmienka poskytnutia príspevku: <ul style="list-style-type: none"> - Podmienka oprávnenosti aktivít projektu - Podmienky splnenia kritérií pre výber projektov - Podmienka mať vysporiadané majetkovo-právne vzťahy a povolenia na realizáciu aktivít projektu - Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej SIEA
Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, pričom v prípade predloženia: <ul style="list-style-type: none"> • povolenia na realizáciu projektu musí toto nadobudnúť právoplatnosť pred predložením ŽoNFP; • oznámenia stavebného úradu, že nemá námietky k uskutočneniu drobnej stavby podľa § 55 ods. 2 stavebného zákona musí byť vydané pred predložením ŽoNFP; • vyjadrenia miestne príslušného stavebného úradu, že predmet projektu nepodlieha stavebnému povoleniu ani ohláseniu drobnej stavby musí byť vydané pred predložením ŽoNFP. Rovnako, v prípade iného relevantného dokladu povoľujúceho realizáciu projektu vydávaného podľa príslušného právneho predpisu musí byť tento vydaný/právoplatný pred predložením ŽoNFP.

²¹ Ak je projektová dokumentácia predmetom povoľovacieho konania a ak je povoľovací orgán povinný v zmysle právnych predpisov alebo osobitných predpisov vydať overenú dokumentáciu (napr. § 67 ods. 1 alebo § 57 ods. 2 stavebného zákona).

Spôsob predloženia prílohy:

✓ **sken podpísaného²² originálu (vo formáte .pdf) cez ITMS 2014+**

V rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá:

- **právoplatné stavebné povolenie** (v prípade, že sa do dvoch rokov od nadobudnutia právoplatnosti stavebného povolenia alebo v lehote stanovenej stavebným úradom nezačalo so stavbou, čo by viedlo k strate platnosti stavebného povolenia podľa § 67 ods. 2 Stavebného zákona, je žiadateľ povinný predložiť aj rozhodnutie o predĺžení jeho platnosti²³) alebo
- **právoplatné povolenie iného príslušného orgánu na povolenie realizácie stavby** v súlade s príslušnými právnymi predpismi alebo
- **platné oznámenie stavebného úradu k ohláseniu uskutočnenia stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác** podľa § 55 ods. 2 Stavebného zákona voči ktorej nemá stavebný úrad námietky vrátane **ohlásenia zaslaného žiadateľom na stavebný úrad** alebo
- **vyjadrenie miestne príslušného stavebného úradu, že predmet projektu nepodlieha stavebnému povoleniu ani ohláseniu drobnej stavby** a ak relevantné aj
- **iný relevantný doklad vecne príslušného povoľujúceho orgánu** podľa príslušného právneho predpisu, ktorý je vyžadovaný na realizáciu oprávnenej aktivity projektu.

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

Upozornenia:

- ✓ Povolenie na realizáciu projektu musí mať vyznačenie právoplatnosti.
- ✓ Povolenie na realizáciu projektu (t. j. navrhovanej činnosti) musí zároveň zohľadňovať závery uvedené v záverečnom stanovisku z posudzovania vplyvov na životné prostredie (ak projekt podlieha povinnému hodnoteniu alebo ak z rozhodnutia zo zisťovacieho konania vyplynulo, že sa navrhovaná činnosť bude ďalej posudzovať podľa zákona o posudzovaní vplyvov), uvedené platí rovnako aj v prípade zmien v povolení na realizáciu projektu.

Príloha č. 12 ŽoNFP - Doklady preukazujúce vysporiadanie majetkovo-právnych vzťahov

Vydáva: **Žiadateľ**

Záväzný formulár: **Áno, v prípade Zoznamu hnutel'ného a nehnuteľného majetku**

Podmienka poskytnutia príspevku:

- **Podmienka mať vysporiadané majetkovo-právne vzťahy a povolenia na realizáciu aktivít projektu**
- **Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci**

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

Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku:

Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP. V prípade predloženia prílohy ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP je prípustné, aby bola príloha vydaná aj po termíne predloženia ŽoNFP.

Spôsob predloženia prílohy:

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

Žiadateľ je povinný preukázať právo k hnutel'ným a nehnuteľným veciam, ktoré budú zhodnotené z NFP poskytnutého v rámci tejto výzvy.

²² Pod písomným dokumentom sa rozumie dokument v listinnej alebo elektronickej forme. Dokumenty musia byť podpísané relevantnými osobami. V prípade dokumentu predloženého v elektronickej forme sa vyžaduje kvalifikovaný elektronický podpis/kvalifikovaný elektronický podpis s mandátnym certifikátom relevantných osôb. Akceptovaný je aj dokument vzniknutý zaručenou konverziou.

²³ Upozorňujeme, že začatie prác pred predložením ŽoNFP za účelom zachovania platnosti stavebného povolenia je porušením PPP č. 12, že žiadateľ nezačal práce na projekte pred predložením ŽoNFP.

Za účelom preukázania vysporiadania majetkovo-právnych vzťahov **žiadateľ predkladá/poskytuje:**

- **Prílohu č. 11 ŽoNFP – Povolenie na realizáciu projektu**, ktoré ho oprávňuje realizovať projekt na dotknutých nehnuteľnostiach/hnuteľných veciach (rovnaká príloha, ktorou preukazuje aj splnenie podmienky povolenia na realizáciu aktivít projektu)

a zároveň

- **Zoznam hnuteľného a nehnuteľného majetku**, v ktorom žiadateľ
 - **v prípade výlučného vlastníctva** uvedie jednoznačnú identifikáciu majetku, ktorý bude zhodnotený z NFP,
 - **v prípade nájmu** uvedie jednoznačnú identifikáciu majetku, ktorý bude zhodnotený z NFP a zároveň predloží Nájomné zmluvy ku všetkému zhodnocovanému majetku.

Pod nájomom nehnuteľnosti sa pritom rozumie zmluvne dohodnutý nájom medzi vlastníkom hnuteľných / nehnuteľných vecí a žiadateľom.

Nájomná zmluva musí obsahovať záväzok vlastníka, že:

- a) po ukončení doby nájmu uhradí žiadateľovi zostatkovú hodnotu zhodnotenia veci (rozdiel medzi výškou investičných výdavkov vynaložených žiadateľom na zhodnotenie prenajatej veci a výškou odpisov od ukončenia investície do ukončenia doby nájmu) alebo
- b) zníži nájomné o zostatkovú hodnotu zhodnotenia v prípade, ak je ukončenie doby nájmu určené vopred, t. j. pred dobou určenou na realizáciu projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu.

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

Príloha č. 13 ŽoNFP – Dokumentácia k oprávnenosti výdavkov

Vydáva: **Žiadateľ**

Záväzný formulár: **Áno**

Podmienka poskytnutia príspevku:

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

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

Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku:

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

Spôsob predloženia prílohy:

✓ **editovateľný formát MS Excel cez ITMS2014+**

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

1 Rozpočet projektu

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

V stĺpci s názvom „*Vecný popis výdavku*“ žiadateľ uvedie v prípade potreby ďalšie doplňujúce informácie súvisiace so špecifikáciou jednotlivých výdavkov z hľadiska ich predmetu, resp. rozsahu. Ak výdavok pozostáva z viacerých položiek, je potrebné tieto položky v rámci vecného popisu výdavku bližšie špecifikovať, t. j. uviesť, z akých položiek pozostáva cena výdavku, vrátane výšky týchto položiek, prípadne uviesť odkaz na dokument, z ktorého je skladba

výdavku zrejma (napr. ak je opis bližšie uvedený v súťažných podkladoch alebo v niektorej časti/prílohy ŽoNFP a pod.).

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

Bunky v rozpočte sú predformátované, **žiadateľ vyplnía bielo podfarbené bunky; inou farbou podfarbené bunky žiadateľ nevypĺňa.**

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

2 Value for Money

Hárak poskytuje výpočet miery príspevku projektu k príslušnému špecifickému cieľu prostredníctvom princípu Value for Money.

Hodnota príspevku projektu k príslušnému špecifickému cieľu OP KŽP sa v tomto pracovnom hárku vypočíta automaticky ako pomer celkových oprávnených výdavkov na hlavnú aktivitu projektu v sume vyjadrenej bez DPH a hodnoty merateľného ukazovateľa projektu *P0655 – Úspora primárnych energetických zdrojov v systémoch centralizovaného zásobovania teplom*.

Žiadateľ do bunky C29 zadá hodnotu celkových oprávnených výdavkov a do bunky C30 zadá cieľovú hodnotu vyššie uvedeného merateľného ukazovateľa. Cieľová hodnota musí korešpondovať s hodnotou uvedenou v tabuľke 10.2 *Prehľad merateľných ukazovateľov projektu* formulára ŽoNFP. Následne sa automaticky vypočíta hodnota Value for Money.

Príloha č. 14 ŽoNFP – Finančná analýza

Vydáva: **Žiadateľ**

Závazný formulár: **Áno, textová aj tabuľková časť**

Podmienka poskytnutia príspevku:

- **Podmienka oprávnenosti výdavkov pre projekty generujúce príjem**
- **Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené**
- **Podmienky splnenia kritérií pre výber projektov**
- **Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci**

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

Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku:

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

Spôsob predloženia prílohy:

- ✓ **editovateľný formát MS Excel cez ITMS2014+ (tabuľková časť)**
- ✓ **editovateľný formát MS Word cez ITMS2014+ (textová časť)**

Žiadateľ predkladá Finančnú analýzu projektu, ktorá pozostáva z dvoch záväzných častí²⁴:

- Príloha č. 14a ŽoNFP – Finančná analýza – textová časť
- Príloha č. 14b ŽoNFP – Finančná analýza – tabuľková časť

Finančná analýza - textová časť (Príloha č. 14a ŽoNFP)

Finančná analýza - textová časť obsahuje textovú interpretáciu tabuľkovej časti finančnej analýzy.

V textovej časti finančnej analýzy žiadateľ opisuje podstatné náležitosti realizácie projektu (najmä technické a ekonomické) s ich vplyvom na finančnú stránku realizácie projektu. V textovej časti žiadateľ opisuje a zdôvodňuje hodnoty vstupov do finančnej analýzy ako aj interpretuje výsledok finančnej analýzy a v prípade potreby odôvodňuje

²⁴ Súčasťou finančnej analýzy je vzorový príklad, ktorý má žiadateľovi pomôcť pri jej vypracovaní. Vzorový príklad sa skladá z textovej časti (Príloha č. 14c ŽoNFP) a tabuľkovej časti (Príloha č. 14d ŽoNFP).

z akých zdrojov dofinancuje prevádzku (ak je kumulovaný cash-flow v niektorom z rokov záporný).

Základná osnova textovej časti Finančnej analýzy spolu s opisom, čo by mali jednotlivé časti obsahovať je opísaná priamo v prílohe 14a.

Finančná analýza – tabuľková časť (Príloha č. 14b ŽoNFP)

Finančná analýza – tabuľková časť je spracovaná v MS Excel.

Súbor pozostáva z niekoľkých hárkov,²⁵ v rámci ktorých žiadateľ vyplňa vstupné údaje analýzy v dôsledku čoho finančná analýza automaticky vypočíta výsledok. Výsledkom finančnej analýzy je tzv. miera finančnej medzery, ktorá predstavuje podiel finančnej medzery²⁶ k výške diskontovaných investičných výdavkov.

Finančná medzera predstavuje rozdiel medzi diskontovanými investičnými výdavkami projektu a diskontovaným prevádzkovým ziskom vygenerovaným v dôsledku realizácie projektu za príslušné referenčné obdobie.

Všeobecné pokyny k vyplneniu tabuľky finančnej analýzy

Pre prehľadnosť sú jednotlivé časti finančnej analýzy farebne rozlíšené nasledovne:

biela bunka - vyplňa žiadateľ

modrá bunka - počíta sa automaticky, alebo je predvyplnená

žltá bunka - žiadateľ vysvetlí vzniknutý stav

oranžová bunka - výsledok analýzy

červená bunka - logická chyba, zobrazí sa hlásenie

Pokyny k vyplneniu finančnej analýzy sú uvedené v komentároch jednotlivých buniek finančnej analýzy a navádzajú žiadateľa na správne vyplnenie.

Žiadateľ má k dispozícii možnosť na jednotlivých hárkoch pridávať nové položky, pokiaľ považuje za potrebné diferencovať a osobitne uvádzať jednotlivé kategórie príjmov, výdavkov, úverov, odpisov, ktoré sa menia (rastú alebo klesajú) v dôsledku realizácie projektu. Nové položky sa pridávajú tlačidlom +.

	13	««« zobrazit/schovať položky
	14	
+	19	
+	24	

Hárok „Plán investície“

V prvom kroku žiadateľ vyplní hárok „Plán investície“ v rámci ktorého uvedie:

- Názov projektu
- Názov žiadateľa
- Začiatok realizácie projektu (podľa plánovaného harmonogramu uvedeného vo Formulári ŽoNFP),
- Dobu realizácie projektu (podľa plánovaného harmonogramu uvedeného vo Formulári ŽoNFP),
- Dobu životnosti – uvádza sa referenčné obdobie, ktorým je na účely tejto výzvy 20 rokov.

²⁵ Hárky „Prevádzkové príjmy“ a „Prevádzkové výdavky“ žiadateľ na základe dôvodov uvedených vo vzorovom príklade (Príloha č. 14c ŽoNFP) nevyplňa.

²⁶ Finančná medzera z finančného hľadiska predstavuje čistú súčasnú hodnotu investície. Finančná medzera vzniká len v prípadoch, ak je čistá súčasná hodnota investície záporná v opačnom prípade nie je žiadateľ oprávnený na získanie príspevku. Práve táto finančná medzera oprávňuje žiadateľa k poskytnutiu príspevku. Na účely výpočtu sa však finančná medzera používa s obráteným znamienkom, t. j. záporná čistá súčasná hodnota = kladnej hodnote finančnej medzery.

Referenčné obdobie finančnej analýzy predstavuje obdobie odrážajúce ekonomickú životnosť investície, ktoré je dostatočne dlhé na to, aby zahrnilo jej pravdepodobné dlhodobé dopady. Ide teda o časové obdobie (počet rokov), za ktoré je potrebné zohľadňovať prevádzkový zisk vygenerovaný projektom.

Po vyplnení týchto údajov, sa automaticky načítajú polia na vyplnenie v ďalších hárkoch súboru.

V rámci tohto hárku žiadateľ ďalej zostaví plán investície.

Žiadateľ vyplní tabuľku Podrobný rozpočet projektu (v EUR) - hodnoty oprávnených výdavkov²⁷ v bežných cenách, a to v členení na výdavky projektu bez rezervy a na rezervu na stavebné práce.²⁸ Do neoprávnených výdavkov uvádza žiadateľ všetky výdavky, ktoré súvisia s realizáciou projektu ale nie sú považované za oprávnené (napr. z dôvodu ich vecného vymedzenia, alebo ak nie sú zachytené v rozpočte projektu, avšak s realizáciou projektu nevyhnutne súvisia).

Výdavky, ktoré nie sú zahrnuté v rozpočte projektu, resp. v projektovej dokumentácii, avšak žiadateľ s nimi počíta v rámci plánu investície, musia byť špecifikované v textovej časti finančnej analýzy.

Následne žiadateľ vyplní rok, ku ktorému budú prepočítané bežné ceny oprávnených a neoprávnených výdavkov na stále prostredníctvom indexácie cien.²⁹

Následne žiadateľ vyplní tabuľku Plán realizácie investície v jednotlivých rokoch. V každom roku realizácie projektu je potrebné zadať, aké percento zo sumy celkových oprávnených a neoprávnených investičných výdavkov bude v predmetnom roku vynaložené.

Hárok „Príjmy z prevádzky - úspora“

Príjmy z prevádzky sa v tomto prípade nestanovujú ako reálne finančné príjmy, ale ako úspora prevádzkových výdavkov, ktoré žiadateľ pôvodne pred zrealizovaním projektu uhrádzal a ktoré klesli v dôsledku realizácie projektu.

Príjmy z prevádzky – úspora sa vypočítajú ako množstvo jednotiek krát cena za jednotku. Žiadateľ vyplní hodnoty týchto údajov v jednotlivých rokoch referenčného obdobia. Celkové príjmy z úspory sa následne vypočítajú automaticky. Žiadateľ presne špecifikuje názov príjmovej položky a mernú jednotku množstva.

V prípade potreby je možné pridávať ďalšie položky.

Pri stanovovaní úspory je potrebné prihliadať najmä na:

- zmenu účinnosti rozvodov tepla, úspora nákladov na straty,
- výsledky energetického auditu – úspora primárneho energetického zdroja (PEZ),
- cenu energie v palive, resp. cenu za nakupované teplo.

Zohľadnenie týchto pravidiel je žiadateľ povinný náležite odôvodniť v textovej časti finančnej analýzy.

Do tohto hárku sa osobitne uvádzajú úspory z prevádzky, ktoré by mali s ohľadom na charakter podporovaných projektov zahŕňať najmä pokles prevádzkových nákladov na nákup tepla, resp. paliva z ktorého sa teplo vyrába v dôsledku zvýšenia účinnosti rozvodov tepla a zníženia tepelných strát.

Hárok „Úver“

V treťom kroku vyplní žiadateľ údaje o úvere, ktorý plánuje prijať na zabezpečenie spolufinancovania výdavkov projektu. V rámci tohto hárku žiadateľ uvádza výšku úveru a údaje o jeho splatnosti, osobitne za splátku istiny a splátku úroku podľa podmienok a splátkového kalendára tohto úveru.

V prípade potreby je možné pridávať ďalšie položky.

Pokiaľ žiadateľ neplánuje prijať žiadny úver na spolufinancovanie projektu, nevypĺňa v hárku žiadne údaje.

²⁷ Pravidlá oprávnenosti výdavkov pre OP KŽP sú definované v Príručke k OV pre DOP, Prílohe č. 4 výzvy a SŠP RT.

²⁸ Rezervu je potrebné uviesť oddelene od ostatných investičných výdavkov, nakoľko nie je zohľadňovaná pri výpočte výšky medzery vo financovaní. Maximálna výška oprávnenej časti rezervy na stavebné práce (vopred nepredvídateľné výdavky súvisiace s realizovaním stavby) je uvedená v Príručke k OV pre DOP.

²⁹ Pôsobenie inflácie je už zahrnuté v automatickom výpočte miery finančnej medzery.

Hárok „Odpisy - daňové“

V štvrtom kroku žiadateľ kategorizuje dlhodobý majetok v jeho predpokladanej obstarávacej cene (v súlade s predpokladmi uvedenými v rozpočte projektu + prípadné neoprávnené výdavky) do príslušných odpisových skupín³⁰ a zvolí metódu uplatňovaných daňových odpisov (rovnomerné³¹, alebo zrýchlené³²).

Žiadateľ uvedie obstarávaciu cenu majetku v tom roku referenčného obdobia, kedy sa predpokladá zaradenie tohto majetku do užívania.

Na základe týchto údajov finančná analýza automaticky vypočíta výšku odpisov.

Hárok vyplňa žiadateľ za všetok dlhodobý majetok súvisiaci s realizáciou projektu. Odpisy musia byť zohľadnené za majetok, ktorý je obstarávaný v rámci realizácie projektu ale aj za majetok, ktorý bude potrebné počas referenčného obdobia (20 rokov) obnoviť z dôvodu jeho kratšej životnosti.

Hárok „Peňažné toky“

Hárok Peňažné toky sa vypočítava automaticky na základe vstupných údajov zadáných do ostatných hárkov súboru a údajov osobitne zadávaných práve do tohto hárku.

V rámci tohto hárku žiadateľ uvádza:

- Obnovu zariadenia s kratšou životnosťou - obstarávaciu cenu dlhodobého majetku zariadení s kratšou životnosťou, ktoré je potrebné počas referenčného obdobia obnoviť, aby nebola ohrozená funkčnosť projektu,

S obnovou zariadenia s kratšou dobou životnosti je potrebné kalkulovať vtedy, pokiaľ je v rámci projektu používaný investičný majetok s rozdielnou životnosťou. Je preto pravdepodobné, že zariadenia s kratšou životnosťou bude potrebné v priebehu referenčného obdobia kompletne vymeniť.

Výdavky spojené s výmenou sa neuvádzajú ako súčasť prevádzkových výdavkov, ale v samostatnom riadku Obnova zariadenia s kratšou dobou životnosti. Obnovu majetku je tiež potrebné zohľadniť na hárku

„Odpisy – daňové“ v príslušnom roku ich zaradenia do majetku a riadku podľa odpisovej skupiny.

V prípade, že referenčné obdobie finančnej analýzy je dlhšie ako ekonomická životnosť majetku, ale s jeho obnovou sa neplánuje, je potrebné popísať, ako bude zabezpečená prevádzka po skončení životnosti, aby nedošlo k jej ohrozeniu, napr. pre technicky nevyhovujúce vybavenie.

- Zostatkovú hodnotu investície na konci referenčného obdobia,

Zostatková hodnota investície - hodnota, ktorú bude mať majetok v poslednom roku referenčného obdobia finančnej analýzy. Zostatková hodnota investície vzniká v prípadoch, ak je projektovaná (ekonomická) životnosť investície alebo jej časti dlhšia, než je stanovené referenčné obdobie. Zostatková hodnota sa určuje vypočítaním čistej súčasnej hodnoty peňažných tokov v tých rokoch ekonomickej životnosti projektu, ktoré prekračujú referenčné obdobie. Zostatková hodnota investície sa zahrnie do výpočtu len v prípade, že je kladná.

Ak sa predpokladá, že po ukončení ekonomickej životnosti majetku dôjde k jeho obnove, výdavky spojené s obnovou majetku sa vo finančnej analýze uvádzajú len pri majetku, ktorého ekonomická životnosť je kratšia než referenčné obdobie finančnej analýzy. Ekonomická životnosť hlavnej časti investície nepodlieha obnove počas referenčného obdobia, keďže referenčné obdobie je nastavené tak, aby korešpondovalo s ekonomickou životnosťou hlavnej časti investície (hlavných aktív/majetku investície, ktorých životnosť musí zodpovedať referenčnému obdobiu).

Ak ekonomická životnosť majetku presahuje referenčné obdobie

Pri tejto metóde je potrebné určiť, aké peňažné toky budú z majetku plynúť v jeho posledných rokoch ekonomickej životnosti, čo vyžaduje dodatočné výpočty a odhady.

³⁰ Podľa § 26 zákona o dani z príjmov.

³¹ Podľa § 27 zákona o dani z príjmov.

³² Podľa § 28 zákona o dani z príjmov.

Ak majetok už nebude ďalej používaný

Príjmy z likvidácie majetku.

Uvedený postup sa aplikuje v prípadoch, ak je možné majetok, ktorý tvoril súčasť projektu odpredať. Príjem z tohto odpredaja bude predstavovať zostatkovú hodnotu investície. Majetok je tiež možné napr. prediť do zberných surovín. Príjem z predaja šrotu bude opäť kalkulovaný ako zostatková hodnota investície.

Výsledok finančnej analýzy

Finančná analýza má dva výsledky.

1. Miera finančnej medzery

Miera finančnej medzery je kľúčovým ukazovateľom pre určenie miery spolufinancovania oprávnených výdavkov projektu zo zdrojov OP KŽP. V prípade, ak je miera finančnej medzery:

- nižšia než 85%, je miera spolufinancovania oprávnených výdavkov projektu zo zdrojov OP KŽP rovná miere finančnej medzery,
- rovná alebo vyššia ako 85%, je miera spolufinancovania oprávnených výdavkov projektu zo zdrojov OP KŽP rovná práve hodnote 85%.

Žiadateľ je povinný porovnať mieru finančnej medzery v % s hodnotou 85% a na základe uvedeného pravidla stanoviť konečnú výšku spolufinancovania oprávnených výdavkov projektu zo zdrojov OP KŽP. Výsledok uvádza žiadateľ v časti 14C Formulára ŽoNFP v riadku „Percento spolufinancovania zo zdrojov EÚ a ŠR (%)“.

Zabezpečenie spolufinancovania oprávnených výdavkov projektu zo zdrojov žiadateľa:

Rozdiel medzi 100% a mierou spolufinancovania oprávnených výdavkov projektu zo zdrojov OP KŽP predstavuje percentuálnu mieru spolufinancovania oprávnených výdavkov projektu zo zdrojov žiadateľa. Žiadateľ sa musí rozhodnúť, z akých zdrojov pokryje požiadavky na vlastné spolufinancovanie projektu.

Pokiaľ sa žiadateľ rozhodol pokryť vlastné spolufinancovanie, čo i len z časti z úverových zdrojov, je potrebné aby do hárku „Úver“ uviedol výšku úveru vrátane splátok istiny a úrokov počas obdobia splácania úveru.

2. Kumulované peňažné toky

Hodnota kumulovaných peňažných tokov odzrkadľuje finančnú udržateľnosť projektu. Hodnota kumulovaných finančných tokov by mala byť v každom roku kladná, aby bolo zrejmé, že projekt je sám o sebe finančne udržateľný.

V prípade, ak v niektorom roku vznikne záporný kumulovaných peňažný tok (napr. ak sa v danom roku vykonáva obnova zariadenia s kratšou dobou životnosti), je žiadateľ povinný odôvodniť akým spôsobom zabezpečí dofinancovanie prevádzky projektu v príslušných rokoch.

Záporné kumulované peňažné toky negatívne ovplyvňujú hodnotenie finančnej udržateľnosti výstupov a výsledkov projektu.

Prílohy finančnej analýzy

Všetky vstupné údaje by mali byť stanovené transparentne a overiteľne. Znamená to, že pri každom vstupnom údaji musí byť preukázateľný postup jeho výpočtu, resp. určenia jeho výšky. Ak je to relevantné, žiadateľ podporí validitu údajov vo finančnej analýze aj prostredníctvom predloženia osobitných príloh.

Miera preukazovania validity údajov prostredníctvom osobitných príloh je na rozhodnutí žiadateľa, avšak mala by primerane odzrkadľovať vplyv vstupného údaju vo vzťahu k výsledku finančnej analýzy (čím vyššia je miera ovplyvnenia výsledku konkrétnym údajom, tým vyššia je miera potreby preukázania validity údaju cez osobitnú prílohu).

Medzi osobitné prílohy môžu patriť predovšetkým energetický audit, projektová dokumentácia, cenové rozhodnutie ÚRSO, resp. poklady predložené žiadateľom na ÚRSO za účelom vydania cenového rozhodnutia.

Na všetky priložené dokumenty musí jednoznačne odkazovať textová časť finančnej analýzy. Dokumenty, ktoré sú súčasťou iných príloh žiadosti o NFP (napr. energetický audit, technická a projektová dokumentácia, rozpočet stavby), nie je potrebné prikladať duplicitne aj k finančnej analýze.

Podmienky výpočtu finančnej analýzy:

1. údaje vo finančnej analýze sa uvádzajú v stálych cenách, t.j. nezohľadňuje sa miera inflácie v čase,
2. finančnú analýzu je potrebné počítať v súlade s regulačnými pravidlami na úrovni celej CZT (zohľadnia sa najmä očakávané zmeny v účinnosti prenosu tepla podľa reálnych a normatívnych účinností),
3. pri finančnej analýze sa aplikuje tzv. prírastková metóda, t.j. nie je potrebné a ani účelné vykazovať všetky príjmy a výdavky súvisiace s prevádzkou CZT, ale len tie položky, ktoré sa zmenia realizáciou projektu, t.j. napr. zníženie nákladov, zníženie ceny pri predpokladanej účinnosti prenosu tepla (po zrealizovaní projektu) a objednanom množstve tepla,
4. referenčným obdobím je 20 rokov,
5. hlavnou zložkou tvoriacich prevádzkový zisk vytvorený projektom sú:
 - a. úspory zo zvýšenia reálnej účinnosti (ktorá bola doteraz pod úrovňou normatívu) na úroveň normatívu a to počas celého referenčného obdobia,
 - b. úspory zo zvýšenia reálnej účinnosti nad normatívnu účinnosť avšak len počas doby, kým nedôjde v zmysle pravidiel regulácie k zmene normatívu (spravidla je táto úspora k dispozícii len počas prvého roka referenčného obdobia), ktorá spôsobí pokles regulovanej ceny vo variabilnej zložke ceny tepla,
6. primerane sa zohľadní očakávaná degradácia zariadenia v čase, t. j. postupné znižovanie účinnosti pod normatív,
7. primerane sa zohľadní očakávaný pokles dopytu po využitelnom teple (napr. z dôvodu postupného zateplovania bytových domov a pod.),
8. analýza sa vypracováva za podmienok „ceteris paribus“, t. j. „ostatné sa nemení“ – napr. nemožno počítať so zmenami cien nakupovaných palív z ktorých sa vyrába teplo, zmeny účinnosti zariadení na výrobu tepla, ktorá nastane nezávisle na realizácii projektu a pod.,
9. ak je žiadateľ platcom DPH sú všetky údaje uvádzané v analýze bez DPH (investičné výdavky, aj prevádzkové príjmy a výdavky). Ak žiadateľ nie je platcom DPH, uvádzajú sa všetky údaje v analýze v rátane DPH (investičné výdavky, aj prevádzkové príjmy a výdavky),
10. žiadateľ je oprávnený deklarovať obchodné rozhodnutie o znížení trhových cien za ktorých predáva teplo pod aktuálnu úroveň, resp. pod úroveň stanovenú ÚRSO, čím môže čiastočne, alebo úplne kompenzovať vznik prevádzkového zisku (toto obchodné rozhodnutie musí byť trvalé),
11. finančná analýza predstavuje tok príjmov a výdavkov (prevádzkových aj investičných) počas referenčného obdobia, ktoré sú diskontované diskontnou sadzbou 4% na ich súčasnú hodnotu.

Monitorovanie čistých príjmov po ukončení projektu

Poskytovateľ bude sledovať výšku skutočného prevádzkového zisku prostredníctvom následných monitorovacích správ po ukončení projektu.

Žiadateľ je povinný vykonať re-kalkuláciu v prípade podstatnej zmeny podmienok, za ktorých bola vykonaná kalkulácia príspevku pri predložení žiadosti o nenávratný finančný príspevok (pri predkladaní projektu na schválenie).

Podstatná zmena podmienok nastane ak:

- a) sú identifikované nové zdroje príjmov generované projektom, ktoré neboli zohľadnené pri kalkulácii finančnej medzery ex-ante alebo
- b) dochádza k podstatným zmenám v tarifnej/cenovej politike, ktorá vyžaduje prepočet finančnej medzery (napr. zmena cenovej regulácie ÚRSO alebo zmena v cenovej politike žiadateľa samotného – ak určuje ceny nižšie než ÚRSO) alebo
- c) existujú značné rozdiely medzi výškou odhadovaných čistých príjmov stanovených ex-ante a skutočnými čistými príjmami generovanými projektom, alebo
- d) sa značne zmení výška investície projektu oproti plánovanému rozpočtu (napr. na základe výsledkov verejného obstarávania).

Podmienky monitorovania budú stanovené v zmluve o poskytnutí NFP.

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

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

Záväzný formulár: Nie

Podmienka poskytnutia príspevku:

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

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

Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku:

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

Spôsob predloženia prílohy:

- ✓ **sken originálu podpísaného³³ zodpovednou osobou (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+**

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

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

Vo vzťahu k zmene navrhovanej činnosti, ktorá bola posudzovaná podľa zákona o posudzovaní vplyvov účinného do 31.12.2014, je žiadateľ v prípade, ak bolo rozhodnuté o tom, že zmena navrhovanej činnosti nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie, povinný predložiť vyjadrenie príslušného orgánu podľa § 18 ods. 4 alebo ods. 5 zákona o posudzovaní vplyvov v znení účinnom do 31.12.2014. Aj v tomto prípade platí, že žiadateľ je povinný predložiť aj

³³ Pod písomným dokumentom sa rozumie dokument v listinnej alebo elektronickej forme. Dokumenty musia byť podpísané relevantnými osobami. V prípade dokumentu predloženého v elektronickej forme sa vyžaduje kvalifikovaný elektronický podpis/kvalifikovaný elektronický podpis s mandátnym certifikátom relevantných osôb. Akceptovaný je aj dokument vzniknutý zaručenou konverziou.

pôvodný dokument z procesu posudzovania vplyvov na životné prostredie, ktorý bol vydaný k pôvodne navrhovanej činnosti pred jej zmenou.

3.2. Prílohy predkladané mimo formulára ŽoNFP

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

Dokumentácia k VO
Vydáva: Žiadateľ
Záväzný formulár: Nie
Podmienka poskytnutia príspevku: <ul style="list-style-type: none">- Oprávnenosť z hľadiska VO na hlavné aktivity projektu- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie zaslanej SIEA
Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí. V zmysle PPP č. 16 však VO / obstarávania musia byť ukončené ku dňu predloženia ŽoNFP.
Spôsob predloženia prílohy: ✓ sken originálu (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+ bez možnosti predloženia v listinnej podobe
<p>Žiadateľ predkladá kompletnú dokumentáciu k procesu VO / obstarávania výlučne prostredníctvom ITMS2014+. Dokumentáciu k VO / obstarávaniu vkladá žiadateľ v evidencii „Verejné obstarávanie“ (teda nie v evidencii „Žiadosti o nenávratný finančný príspevok“) v záložke „Prílohy [10]“, pričom je nevyhnutné, aby vložená dokumentácia k VO / obstarávaniu bola cez ITMS2014+ aj predložená (t. j. je potrebné kliknúť na odkaz „Predložiť“), čím sa umožní jej overenie zo strany SO. Bez predloženia dokumentov nie je možné dokumenty k VO / obstarávaniu považovať za predložené v súlade s podmienkami výzvy. Dokumenty k VO / obstarávaniu je potrebné predkladať samostatne tak, aby objem dát žiadneho z nich neprekročil 100 MB.</p> <p>Sken zmluvy s úspešným uchádzačom, je potrebné nahráť v rámci evidencie „Verejné obstarávanie“ a to tak, že v záložke „Zmluvy“ sa potvrdí odkaz „+ Vytvoriť“ a vyplnia sa relevantné údaje a sken sa nahrá do záložky „Dokumenty [5]“.</p> <p>Postupy predkladania dokumentácie z VO / obstarávania sú prístupné aj prostredníctvom linkov: https://www.itms2014.sk/doc/navody/vo/vo_vytvorenie.html https://www.itms2014.sk/doc/navody/vo/vo_vytvorenie_realizovaneho.html https://www.itms2014.sk/doc/navody/vo/vo_detail.html https://www.itms2014.sk/doc/navody/vo/vo_zmluvy.html https://www.itms2014.sk/doc/navody/vo/vo_predlozenie.html</p> <p>Za kompletnú dokumentáciu sa považujú doklady, ktorými sa zdokumentuje celý priebeh VO / obstarávania s dôrazom na preskúmateľnosť rozhodnutí prijatých vo všetkých fázach VO / obstarávania, bez ohľadu na použité prostriedky komunikácie. Komplexnosť dokumentácie bude overená v rámci kontroly VO / obstarávania po ukončení konania o ŽoNFP.</p> <p>Žiadateľ je v rámci tabuľky č. 15 formulára ŽoNFP povinný čestne vyhlásiť, že predkladaná elektronická verzia dokumentácie k VO je úplná, kompletná a zhodná s originálom dokumentácie k VO / obstarávaniu.</p>

4. Schvaľovanie žiadostí o NFP

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

Proces schvaľovania sa začína doručením ŽoNFP na SO a končí nadobudnutím právoplatnosti konečného rozhodnutia o ŽoNFP. Postup vydávania rozhodnutí je uvedený v kap. 4.2.3 príručky pre žiadateľa - Vydávanie rozhodnutí.

ŽoNFP je možné priebežne predkladať na SO až do uzavretia výzvy. Schvaľovanie ŽoNFP prebieha v rámci príslušných hodnotiacich kôl označených poradovými číslami, pričom každé z nich má vopred stanovený konečný termín, podľa ktorého poskytovateľ zoskupuje a priebežne zaraďuje predkladané ŽoNFP do schvaľovacieho procesu. SO zabezpečí vydanie rozhodnutia pre všetky ŽoNFP, ktoré boli predmetom schvaľovacieho procesu, najneskôr v termíne do 70 pracovných dní od konečného termínu príslušného posudzovaného časového obdobia výzvy.

Ak je počas procesu schvaľovania ŽoNFP žiadateľ vyzvaný SO na odstránenie identifikovaných nedostatkov ŽoNFP (doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov), lehota 70 pracovných dní na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP sa predlži o dobu potrebnú na predloženie náležitostí zo strany žiadateľa na základe výzvy zaslanej žiadateľovi zo strany SO.

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

Príklad priebehu zaraďovania priebežne predkladaných ŽoNFP do príslušných hodnotiacich kôl:

ŽoNFP, ktoré budú žiadateľmi predložené na SO v rámci otvorenej výzvy odo dňa vyhlásenia výzvy do konečného termínu prvého hodnotiaceho kola (31. 08. 2022), budú zoskupené do jednej skupiny a spolu schvaľované v rámci prvého hodnotiaceho kola (Hodnotiace kolo č. 1). ŽoNFP predložené na SO po uplynutí konečného termínu prvého hodnotiaceho kola (t. j. predložené po 31. 08. 2022) do konečného termínu druhého hodnotiaceho kola (30. 09. 2022) budú zoskupené do jednej skupiny a spolu schvaľované v rámci nasledujúceho t. j. druhého hodnotiaceho kola (Hodnotiace kolo č. 2). Takto budú priebežne predkladané ŽoNFP zoskupované do jednotlivých hodnotiacich kôl, v rámci ktorých budú spoločne schvaľované.

Možnosť priebežného predkladania ŽoNFP nie je obmedzená stanovenými konečnými termínmi jednotlivých hodnotiacich kôl. Žiadateľ môže predložiť ŽoNFP na SO kedykoľvek počas trvania otvorenej výzvy. Konečné termíny prvého a druhého hodnotiaceho kola sú stanovené vo výzve. Konečné termíny ďalších hodnotiacich kôl budú v intervale 1 mesiaca, pričom tento interval zohľadňuje predpokladaný počet prijatých ŽoNFP a primeraný časový limit na schvaľovanie ŽoNFP. S cieľom optimalizovať proces schvaľovania ŽoNFP si SO vyhradzuje právo počas trvania výzvy aktualizovať konečné termíny jednotlivých hodnotiacich kôl.

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

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

Na konanie o ŽoNFP sa v zmysle § 16 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF nevzťahuje Správny poriadok okrem ustanovení § 15, § 24, § 25, § 27, § 47 ods. 6 a § 52. Dôležité písomnosti (najmä výzva na doplnenie ŽoNFP, rozhodnutie o schválení / neschválení ŽoNFP, rozhodnutie o zastavení konania a pod.) sa doručujú do e-schránky žiadateľa (s elektronickou doručenkou). Ak SO rozhodne o neúčinnosti elektronického doručovania (napr. technické problémy) dôležité písomnosti bude SO doručovať do vlastných rúk na adresu uvedenú vo formulári ŽoNFP v časti 4 „Komunikácia vo veci žiadosti“, kde žiadateľ identifikuje adresu na doručovanie písomností v súlade s pokynmi uvedenými vo vzorovom formulári ŽoNFP.

Žiadateľ môže kedykoľvek v priebehu procesu schvaľovania ŽoNFP pred vydaním rozhodnutia vo veci, svoju ŽoNFP vziať späť, a to písomným oznámením doručeným na adresu SO uvedenú vo výzve, resp. uložením do e-schránky SO. Za späťvzatie ŽoNFP je možné považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované SIEA v písomnej podobe, z ktorého je možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať ŽoNFP späť. V prípade späťvzatia ŽoNFP zo strany žiadateľa SO vydá rozhodnutie o zastavení konania v súlade s § 20 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 SO najneskôr do okamihu vydania rozhodnutia SO o schválení / neschválení / zastavení konania o ŽoNFP. Ak je späťvzatie ŽoNFP podpísané splnomocnenou osobou, spolu so žiadosťou o späťvzatie musí byť predložené plnomocenstvo³⁴ s úradne osvedčeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa. V písomnej žiadosti o späťvzatie ŽoNFP je potrebné predmetnú ŽoNFP riadne identifikovať. Opätovné predloženie ŽoNFP je možné vykonať do termínu na predkladanie ŽoNFP stanoveného výzvou.

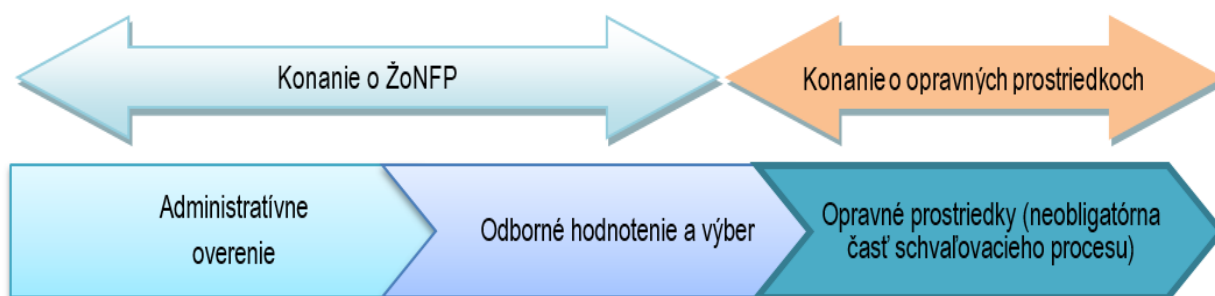
V prípade úmrtia žiadateľa, jeho vyhlásenia za mŕtveho alebo zániku žiadateľa bez právneho nástupcu, SO vydá rozhodnutie o zastavení konania v súlade s § 20 ods.1 písm. b) zákona o príspevku z EŠIF, pričom toto rozhodnutie sa nedoručuje, ale vyznačí sa a založí v spise k príslušnej ŽoNFP.

Upozornenia:

- ✓ Na poskytnutie NFP nie je právny nárok. Právny nárok na poskytnutie NFP vzniká žiadateľovi len na základe účinnej zmluvy o poskytnutí NFP za predpokladu dodržania všetkých podmienok zadefinovaných vo výzve, v dokumentoch súvisiacich s výzvou a podmienok dohodnutých v Zmluve o poskytnutí NFP.
- ✓ V rámci predloženia ŽoNFP sa žiadateľ 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. Ak v konaní o ŽoNFP dôjde k podozreniu nasvedčujúcemu, že bol alebo mohol byť spáchaný trestný čin (napr. subvenčný podvod v súlade s § 225 Trestného zákona, poškodzovanie finančných záujmov Európskej únie v súlade s § 261 Trestného zákona, falšovanie a pozmeňovanie verejnej listiny, úradnej pečate, úradnej uzávery, úradného znaku a úradnej značky v súlade s § 352 Trestného zákona), SO takúto skutočnosť bezodkladne oznámi orgánom činným v trestnom konaní v súlade s § 3 ods. 2 Trestného poriadku. V prípade, že žiadateľ pri predkladaní ŽoNFP postupuje takým spôsobom, že vlastným konaním alebo konaním iného subjektu zaviniť, že podanie nesprávnych informácií vyvolá konanie SO voči nemu nepriaznivé, ale v súlade s informáciami obsiahnutými v ŽoNFP, nemajú skutočnosti uvedené žiadateľom v rámci žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení dopad na potrebu zmeniť rozhodnutie SO o neschválení predmetnej ŽoNFP.

Proces schvaľovania ŽoNFP sa rozdeľuje do nasledujúcich fáz:

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

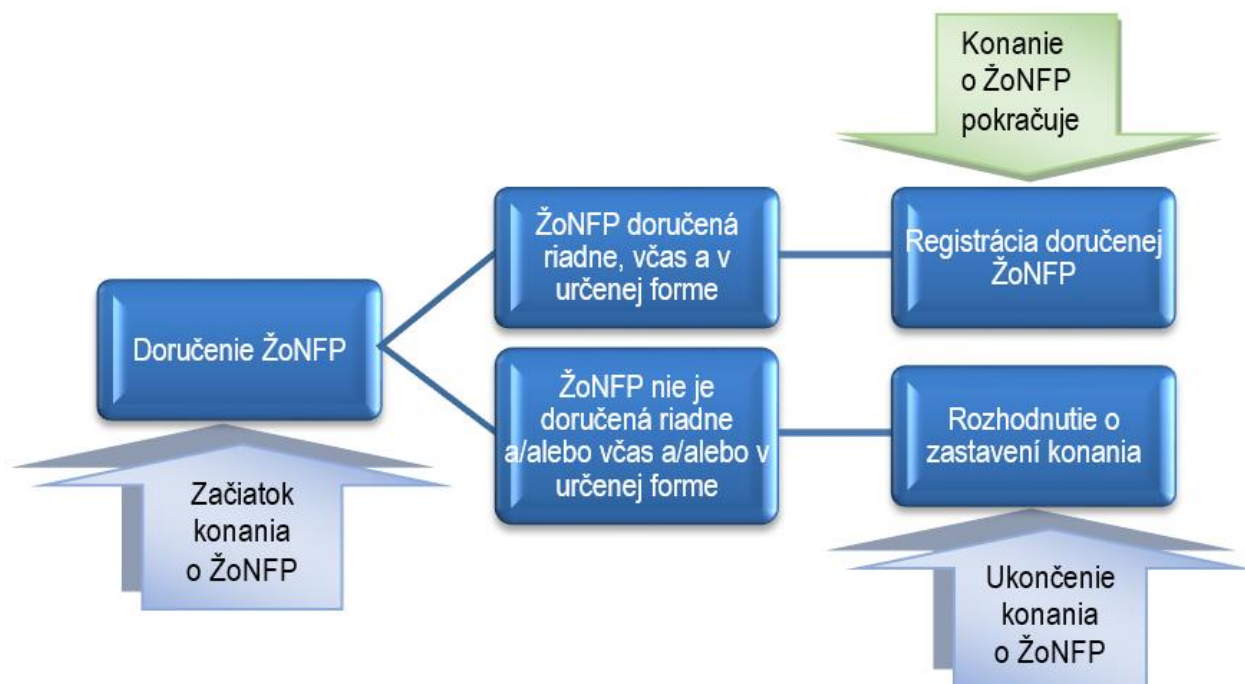


4.1. Administratívne overenie

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

4.1.1 Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP

³⁴ Ak také plnomocenstvo nebolo predložené už skôr v rámci konania o ŽoNFP.



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

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

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

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

SO v rámci registrácie ŽoNFP vykoná overenie toho, či je písomná forma³⁵ ŽoNFP totožná s elektronickou formou ŽoNFP v ITMS2014+.

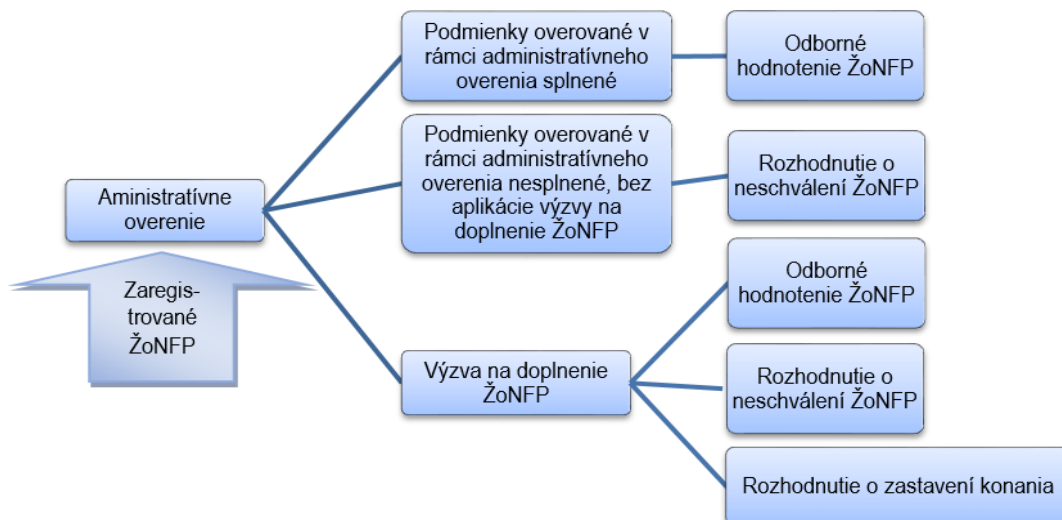
Skutočnosť, že ŽoNFP splnila podmienky doručenia a bola SO zaregistrovaná v ITMS2014+, si môže žiadateľ overiť vo verejnej časti ITMS2014+. Ak žiadateľ nedoručil ŽoNFP riadne alebo včas alebo v určenej forme, SO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP, ktoré doručí žiadateľovi.

4.1.2 Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku

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

Ak pri overovaní splnenia PPP vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, na základe ktorých nie je možné overiť splnenie alebo nespĺnenie niektorej z PPP, SO písomne vyzve žiadateľa na doplnenie požadovaných náležitostí, neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov zaslaním výzvy na doplnenie ŽoNFP. SO postupuje v takom prípade rovnako ako pri Výzve na doplnenie ŽoNFP v rámci administratívneho overovania.

³⁵ V súlade s § 40 ods. 4 Občianskeho zákonníka je písomná forma zachovaná, aj ak je právny úkon urobený elektronickými prostriedkami, ktoré umožňujú zachytenie obsahu právneho úkonu a určenie osoby, ktorá právny úkon urobila. Písomnou komunikáciou sa rozumie elektronická komunikácia prostredníctvom elektronických schránok zúčastnených strán alebo komunikácia v listinnej forme.



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

Ak SO počas schvaľovacieho procesu zistí, že žiadateľovi nebola umožnená náprava údajov, alebo bol žiadateľ nesprávne dožiadaný a teda mu nebola umožnená náprava ŽoNFP rovnako ako ostatným žiadateľom, bezodkladne vykoná nápravu a zašle žiadateľovi opätovnú výzvu na doplnenie ŽoNFP, ktorou zabezpečí rovnaké aplikovanie možnosti nápravy vo vzťahu ku všetkým posudzovaným ŽoNFP. Žiadateľ má na opätovné doplnenie lehotu 10 pracovných dní odo dňa doručenia doplnenia už odoslanej výzvy na doplnenie ŽoNFP³⁶.

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

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

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

Upozornenia:

- ✓ Všetky žiadateľom doplnené náležitosti je potrebné zaslať prostredníctvom ITMS2014+ (s výnimkou tých, ktoré z technických obmedzení nie je možné takto zaslať). Takto doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženej ŽoNFP.
- ✓ Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje aj v rámci formulára ŽoNFP, je povinný tieto zmeny / úpravy vykonať prostredníctvom ITMS2014+. Zároveň je potrebné upravený formulár ŽoNFP opätovne predložiť cez ITMS2014+ a následne podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom do e-schránky SIEA v súlade s podmienkami doručovania.

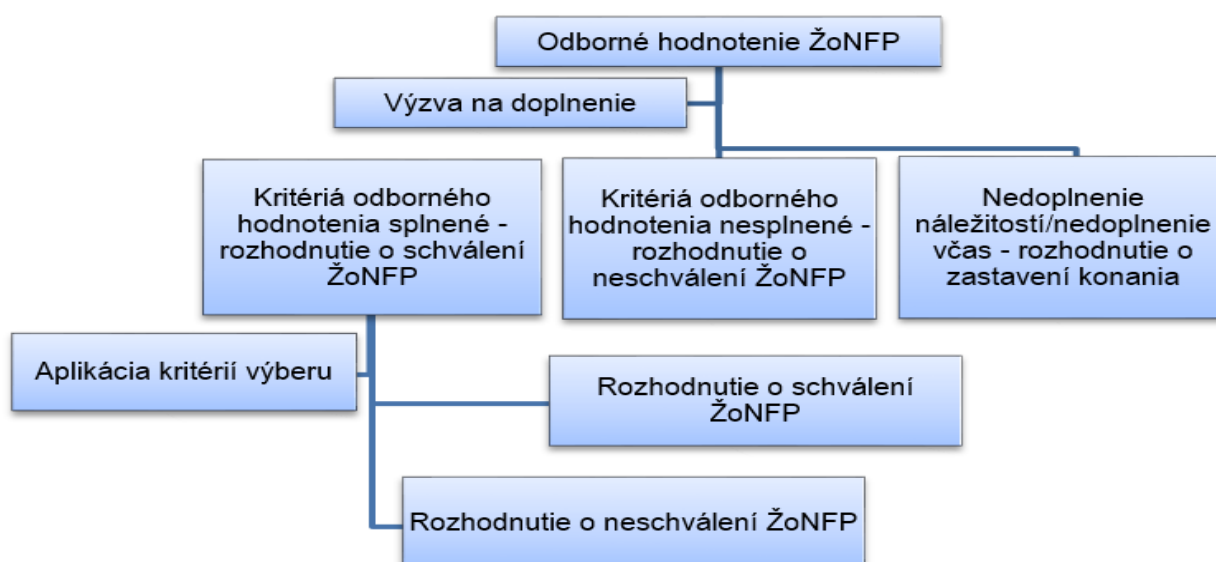
³⁶ Doplnením už odoslanej Výzvy na doplnenie ŽoNFP sa v zmysle tohto odseku myslí aj Výzva na doplnenie ŽoNFP, ak žiadateľovi ku dňu, kedy v ďalšej fáze procesu schvaľovania ŽoNFP bolo preukázané, že nie je splnená niektorá z podmienok poskytnutia príspevku, nebola zaslaná Výzva na doplnenie ŽoNFP.

- ✓ Ak sa menia prílohy, resp. ich časti, je potrebné opätovne predložiť príslušné prílohy, resp. ich časti (pod časťou prílohy sa rozumie samostatný dokument, ak príloha obsahuje viacero dokumentov, nie časť dokumentu, napr. strana), pričom je potrebné uviesť názov prílohy a predložiť ju v elektronickej forme cez ITMS2014+, resp. v listinnej forme, ak to z technických obmedzení nie je možné. Ak doplnená príloha predkladaná v listinnej forme pozostáva z viacstranných dokumentov, je potrebné danú prílohu zviazať a označiť číslom.
- ✓ SIEA v rámci konania o ŽoNFP komunikuje so žiadateľom prostredníctvom e-schránky.

4.2 Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP

4.2.1 Odborné hodnotenie ŽoNFP

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



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

SO overuje splnenie hodnotiacich kritérií v rámci nasledovných oblastí hodnotenia:

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

Hodnotiace kritériá schvaľuje Monitorovací výbor pre OP KŽP a sú zverejnené v dokumente *Kritériá pre výber projektov OP KŽP*, verzia 2.3 na webovom sídle www.op-kzp.sk.

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

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

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

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

4.2.2 Výber ŽoNFP

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

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

V rámci tejto výzvy sa uplatňujú 2 typy výberových kritérií:

Základné (univerzálne) kritérium – je koncipované ako príspevok projektu k špecifickému cieľu 4.5.1 OP KŽP. Vyjadruje pomer celkových oprávnených výdavkov projektu na hlavnú aktivitu projektu a deklarovanej cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa projektu P0655 – *Úspora primárnych energetických zdrojov v systémoch centralizovaného zásobovania teplotom* (princíp Value for Money) – pozri nižšie uvedený vzorec. Uplatňovaním tohto výberového kritéria sa sleduje cieľ podporiť také projekty, ktoré najväčšou mierou prispievajú k naplňaniu cieľov a výsledkov OP KŽP.

$$\text{príspevok projektu} = \frac{\text{celkové oprávnené výdavky projektu}}{\text{cieľová hodnota MU P0655}}$$

Rozlišovacie kritérium – je uplatňované iba v prípade, ak sa v poradí vytvorenom po aplikácii základného a doplňujúceho výberového kritéria nachádzajú viaceré ŽoNFP na rovnakom mieste. Uplatňujú sa 2 rozlišovacie kritériá, Prvým je výsledný počet bodov dosiahnutý v odbornom hodnotení a druhým je skoršie prijatie ŽoNFP. Presný spôsob aplikácie výberových kritérií je uvedený v dokumente Kritériá pre výber projektov, ktorý bol schválený Monitorovacím výborom pre OP KŽP.

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

4.2.3 Vydávanie rozhodnutí

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

- **Rozhodnutie o schválení ŽoNFP s podmienkou vo výroku rozhodnutia** – SO konštatuje splnenie PPP stanovených vo výzve, určuje podmienku vo výroku rozhodnutia a zároveň deklaruje dostatok finančných

prostriedkov na financovanie schváleného projektu na základe alokácie určenej vo výzve. Predmetné rozhodnutie bude vo výroku rozhodnutia ustanovovať podmienku kladného výsledku kontroly VO/obstarávania v zmysle PPP č. 16.

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

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

4.3 Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste

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

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

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

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

4.4 Opravné prostriedky a sťažnosti

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

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

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

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

4.4.1 Odvolanie (riadny opravný prostriedok)

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

opravného prostriedku, ktorým je odvolanie.

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

Odvolanie nie je prípustné voči:

- a) rozhodnutiu o zastavení konania (s výnimkou rozhodnutia o zastavení konania z dôvodu pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti, ktoré žiadateľ neodstránil v určenej lehote a z dôvodu, že žiadateľ nepredložil žiadosť riadne, včas a vo forme určenej poskytovateľom),
- b) rozhodnutiu o zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP (zásobník projektov),
- c) rozhodnutiu o zrušení rozhodnutia a vrátení veci na nové konanie a rozhodnutie,
- d) rozhodnutiu o odvolaní, ktoré vydal štatutárny orgán SO (rozhodnutie vydané v odvolacom konaní, ak SO nevyhovela odvolaniu v plnom rozsahu, t. j. nevykonala autoremedúru a o odvolaní rozhodoval štatutárny orgán SO),
- e) rozhodnutiu o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

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

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

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

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

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

Ak SO nemôže rozhodnúť o odvolaní na svojej úrovni (autoremedúra), pretože nevyhovie odvolaniu žiadateľa v plnom rozsahu³⁷, bezodkladne, najneskôr však do 60 pracovných dní od doručenia odvolania, postúpi odvolanie na rozhodnutie

³⁷ Tým sa rozumie aj prípad, kedy by pri zmene rozhodnutia z neschválenia na schválenie ŽoNFP malo na základe výsledkov preskúmania

štatutárnemu orgánu SO.

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

Na základe preskúmaného odvolania štatutárny orgán SO môže:

- napadnuté rozhodnutie zmeniť – zmena rozhodnutia sa vykoná rozhodnutím štatutárneho orgánu SO v prípade, ak sa na základe preskúmania odvolania preukázalo, že pôvodné rozhodnutie bolo vydané v rozpore s PPP, alebo v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF z iných dôvodov,
- napadnuté rozhodnutie potvrdiť – ak sa v odvolacom konaní preukáže, že napadnuté rozhodnutie bolo vydané v súlade s PPP, štatutárny orgán SO rozhodnutie potvrdí formou rozhodnutia,
- napadnuté rozhodnutie zrušiť a vec vrátiť RO na nové konanie a nové rozhodnutie – ak zistenie skutkového stavu zo strany SO bolo nedostačujúce na riadne posúdenie veci alebo pokiaľ je to vhodnejšie najmä z dôvodu rýchlosti a hospodárnosti konania; SO je pritom viazaný právnym názorom štatutárneho orgánu SO,
- zastaviť odvolacie konanie – štatutárny orgán SO vydá rozhodnutie o zastavení odvolacieho konania, ak po postúpení odvolania zo strany SO nastanú skutočnosti odôvodňujúce zastavenie konania podľa § 20 ods. 1 písm. b) – d) zákona o príspevku z EŠIF. Ak po postúpení odvolania z SO nastanú skutočnosti uvedené v § 22 ods. 6 zákona o príspevku z EŠIF, t. j. žiadateľ vezme odvolanie späť, zastaví konanie SO.

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

V prípade späťvzatia podaného odvolania zo strany žiadateľa a to až do ukončenia odvolacieho konania, SO rozhodne o zastavení odvolacieho konania. Po späťvzatí odvolania nie je žiadateľ oprávnený podať znova odvolanie. Oznámenie o späťvzatí odvolania musí byť podané písomne SO. Za deň späťvzatia odvolania sa považuje deň doručenia oznámenia o späťvzatí SO. Týmto dňom je odvolacie konanie zastavené a rozhodnutie nadobúda právoplatnosť.

SO alebo štatutárny orgán SO rozhodne o zastavení odvolacieho konania (okrem späťvzatia podaného odvolania) aj v prípade, ak bude možné primerane aplikovať § 20 Zákona o príspevku z EŠIF.

4.4.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)

Štatutárny orgán 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.

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

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

Ak je podnet žiadateľa opodstatnený alebo ide o preskúmanie rozhodnutia z vlastného podnetu štatutárneho orgánu, štatutárny orgán SO písomne informuje 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.

odvolania dôjsť ku kráteniu žiadanej výšky NFP, ktorej sa žiadateľ domáhal v odvolaní.

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

- preskúvané rozhodnutie zmení – ak štatutárny orgán SO zistí, že rozhodnutie bolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF, rozhodnutie zmení. Preskúvané rozhodnutie zmení vydaním nového rozhodnutia, na ktorého náležitosti sa primerane aplikujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o schválení / neschválení ŽoNFP,
- preskúvané konanie zastaví – ak
 - štatutárny orgán SO zistí, že rozhodnutie nebolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF, alebo
 - žiadateľ písomne oznámi štatutárnemu orgánu SO, že na preskúmaní netrvá,preskúvacie konanie zastaví vydaním rozhodnutia o zastavení preskúvacieho konania.

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 preskúvaného 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 zrejmých nesprávností v písomnom vyhotovení rozhodnutia opravu rozhodnutia bez potreby zmeny rozhodnutia v rámci formalizovaného konania kedykoľvek, aj bez návrhu žiadateľa.

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

Opravu rozhodnutia vykoná SO alebo štatutárny orgán SO v závislosti od toho, kto rozhodnutie vydal a o oprave písomne informuje žiadateľa, pričom 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.

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

Pokiaľ SIEA zistí, že podľa zákona o sťažnostiach podanie:

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

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

Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi.

Upozornenia:

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

5. Zmluva o poskytnutí NFP

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

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

V prípade potreby môže byť v zaslaný návrh Zmluvy o poskytnutí NFP úspešnému žiadateľovi prispôbovaný tak, aby zohľadňoval špecifiká konkrétnej výzvy, napr. špecifický charakter oprávnených aktivít alebo oprávnených žiadateľov.

5.1 Splnenie podmienok pre uzatvorenie Zmluvy o poskytnutí NFP

SO vypracuje a zašle návrh zmluvy o NFP až po:

- nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP a
- splnení podmienky vo výroku rozhodnutia podľa § 19 ods. 11 zákona o príspevku z EŠIF a
- splnení zákonnej podmienky pre uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP (ak relevantné) a
- poskytnutí súčinnosti pre vypracovanie návrhu zmluvy o NFP.

5.1.1 Splnenie podmienky vyplývajúcej z výroku Rozhodnutia o schválení ŽoNFP

Po ukončení schvaľovacieho procesu ŽoNFP pred uzavretím Zmluvy o poskytnutí NFP SO overí splnenie podmienky vo výroku rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Ak splnenie podmienky nebude preukázané, SO písomne informuje žiadateľa, že podmienka vo výroku rozhodnutia nebola splnená a vzhľadom na uvedené nezašle žiadateľovi návrh na uzavretie zmluvy o NFP.

V rozhodnutí o schválení ŽoNFP s podmienkou vo výroku rozhodnutia, SO určuje podmienku kladného výsledku kontroly VO/obstarávania v zmysle PPP č. 16.³⁸

5.1.2 Zákonná podmienka pre uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP

Zákonnou podmienkou pre uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP je zápis žiadateľa v registri partnerov verejného sektora v zmysle osobitného predpisu. Poskytovateľ túto skutočnosť overí na webovom sídle <https://rpvs.gov.sk/rpvs/>.

Podmienka zápisu sa nevzťahuje na tie fyzické osoby a právnické osoby, ktoré by ani po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP neboli partnerom verejného sektora podľa § 2 zákona o registri partnerov verejného sektora.

Ak SO identifikuje, že žiadateľ nie je zapísaný v registri partnerov verejného sektora (napriek skutočnosti, že sa naňho uvedená povinnosť vzťahuje), vyzve žiadateľa na zápis do registra partnerov verejného sektora a určí mu primeranú

³⁸ Kontrola splnenia uvedenej podmienky prebieha bez súčinnosti žiadateľa, pričom o výsledku kontroly obstarávania bude žiadateľ informovaný. Splnenie podmienky účinnosti zmluvy s úspešným dodávateľom sa kontroluje po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.

lehotu. V prípade, že žiadateľ v primeranej lehote nesplní zákonné predpoklady na uzavretie zmluvy o NFP, SO žiadateľovi písomne oznámi, že nesplnil zákonné predpoklady pre uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP a vzhľadom na uvedené mu nezašle návrh na uzavretie zmluvy o NFP.

5.1.3 Poskytnutie súčinnosti pre vypracovanie návrhu Zmluvy o poskytnutí NFP

SO po vydaní rozhodnutia o schválení ŽoNFP písomne vyzve žiadateľa na poskytnutie súčinnosti stanoví lehotu na jej poskytnutie, určí údaje, dokumenty predkladané žiadateľom za účelom vypracovania návrhu Zmluvy o poskytnutí NFP.

SO v tejto fáze overuje taktiež splnenie zákonnej podmienky pre uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP a splnenie podmienok vo výroku rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Za týmto účelom bude žiadateľ vyzvaný na predloženie podkladov definovaných v podkapitole 3.4 a 3.5 výzvy.

Ak žiadateľ v stanovenej lehote neposkytne súčinnosť v zmysle písomnej výzvy, SO opätovne písomne vyzve žiadateľa a stanoví mu novú lehotu na poskytnutie súčinnosti. V prípade, že žiadateľ ani v lehote stanovenej SO v opätovnej výzve neposkytne súčinnosť v zmysle písomnej výzvy / nesplní podmienku / podmienky vo výroku rozhodnutia, SO žiadateľovi písomne oznámi, že neposkytol potrebnú súčinnosť (pričom jasne identifikuje v akom rozsahu žiadateľ požadovanú súčinnosť neposkytol) v stanovenej lehote / nesplnil podmienku / podmienky vo výroku rozhodnutia a nezašle mu návrh na uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP.

5.2 Uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP

SO zašle žiadateľovi návrh na uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP v lehote 10 pracovných dní od splnenia podmienok pre jej uzavretie.

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

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

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

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

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

Nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP začína etapa implementácie projektu.

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

6. Komunikácia so žiadateľom

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

Zoznam schválených ŽoNFP obsahuje:

- 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);
- f) 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. Rozsah zverejňovaných informácií o zazmluvnených projektoch je definovaný v § 48 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF.

Spracúvanie osobných údajov

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

7. Prílohy

Príloha č. 1 – Záväzné formuláre vybraných príloh

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

Vzorové formuláre, ktoré nie sú definované v rámci prílohy Príručky pre žiadateľa, sú dostupné na webovom sídle www.op-kzp.sk.

Príloha č. 1 Príručky pre žiadateľa je tvorená nasledovnými záväznými formulármi:

Názov záväzného formulára	Číslo prílohy ŽoNFP	Povinné predloženie prílohy cez ITMS2014+
Plnomocenstvo	1	ÁNO
Vyhlásenie o veľkosti podniku	6	ÁNO
Zoznam huteľného a nehnuteľného majetku	12	ÁNO
Dokumentácia k oprávnenosti výdavkov	13	ÁNO
Finančná analýza	14	ÁNO

Príloha č. 2 – Odporúčania na spracovanie energetického auditu

Príloha obsahuje odporúčania na spracovanie energetického auditu na výstavbu, modernizáciu a rekonštrukciu rozvodov tepla uplatňované v rámci výzvy.