

PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA **O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK**

v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie NFP
s kódom OPKZP-PO1/2-SC142/211-2023-81

Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
Riadiaci orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia

1. Všeobecné informácie	4
1.1. Cieľ Príručky	4
1.2. Definície pojmov a použité skratky a pojmy	4
1.3. Platnosť a účinnosť príručky pre žiadateľa	8
2. Vypracovanie a predloženie ŽoNFP.....	9
2.1. Prístup do ITMS2014+ a e-schránky	9
2.2. Vypracovanie a predloženie dokumentácie ŽoNFP	9
2.3. Podmienky predloženia ŽoNFP	12
3. Podmienky poskytnutia príspevku	14
3.1. Špecifikácia povinných príloh formulára ŽoNFP	37
4. Schvaľovanie ŽoNFP	43
4.1. Administratívne overenie	45
4.1.1. Overenie splnenia podmienok predloženia ŽoNFP	45
4.1.2. Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku	45
4.2. Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP	46
4.2.1. Odborné hodnotenie ŽoNFP.....	46
4.2.2. Výber ŽoNFP	47
4.2.3. Vydávanie rozhodnutí	48
4.3. Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste.....	48
4.4. Opravné prostriedky a sťažnosti	49
4.4.1. Odvolanie (riadny opravný prostriedok)	49
4.4.2. Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)	51
4.4.3. Oprava rozhodnutia	51
4.4.4. Sťažnosti	52
5. Uzavretie zmluvy o NFP	53
5.1. Komunikácia počas prípravy zmluvy o NFP	53
5.2. Postup uzatvárania zmluvy o NFP	53
5.2.1. Záonné predpoklady na uzavretie zmluvy o NFP	53
5.2.2. Poskytnutie súčinnosti	54
5.3. Návrh zmluvy o NFP	54
5.4. Uzatvorenie zmluvy o NFP elektronicky	54
5.5. Uzatvorenie zmluvy o NFP v listinnej podobe.....	54
5.6. Platnosť a účinnosť zmluvy o NFP	54
6 Spôsob financovania projektu	55
7 Komunikácia so žiadateľom.....	56

7.1	Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP	56
7.2	Poskytovanie informácií	56

1. Všeobecné informácie

1.1. Cieľ Príručky

Príručka pre žiadateľa je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý predstavuje pre žiadateľa hlavný podporný nástroj pre prípravu, vypracovanie a predloženie ŽoNFP a spoľahlivú orientáciu v prostredí podmienok a pravidiel poskytovania príspevku stanovených výzvou na predkladanie ŽoNFP s kódom OPKZP-PO1/2-SC142/211-2023-81.

Cieľom príručky pre žiadateľa je poskytnúť žiadateľom informácie o PPP, ktoré musí žiadateľ splniť, aby mu mohol byť poskytnutý NFP. Súčasťou tejto príručky pre žiadateľa sú informácie týkajúce sa vyplnenia formulára ŽoNFP a zabezpečenia povinných príloh za účelom prípravy kompletnej dokumentácie ŽoNFP, informácie o spôsobe predloženia ŽoNFP, ako aj informácie týkajúce sa procesu schvaľovania ŽoNFP, postupov pri uzatváraní zmluvy o NFP a ďalšie informácie, s ktorými by sa mal žiadateľ o NFP oboznámiť za účelom riadneho vypracovania ŽoNFP.

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

- ✓ Ako vypracovať ŽoNFP a predložiť dokumentáciu ŽoNFP? (kapitola 2)
- ✓ Aké podmienky je potrebné splniť pre schválenie ŽoNFP? (kapitola 3)
- ✓ Aké sú presné požiadavky na jednotlivé povinné prílohy ŽoNFP? (kapitola 3.1)
- ✓ Ako prebieha schvaľovanie ŽoNFP? (kapitola 4)
- ✓ Akým spôsobom a dokiaľ dôjde k uzavretiu zmluvy o NFP? (kapitola 5)
- ✓ Aký je spôsob financovania projektu? (kapitola 6)
- ✓ Akým spôsobom komunikuje RO a kde nájsť bližšie informácie k výzve? (kapitola 7).

Výsledkom práce s príručkou pre žiadateľa by mala byť komplexná dokumentácia ŽoNFP pripravená na predloženie na RO.

Príručka pre žiadateľa je vypracovaná v súlade s OP KŽP a všeobecne platnými dokumentmi vypracovanými a schválenými na národnej úrovni - SyR, SFR, zákon o príspevku z EŠIF, metodické vzory a pokyny CKO, Stratégia financovania EŠIF, ktorých aktuálne verzie sú dostupné na informačných portáloch www.partnerskadohoda.gov.sk, www.op-kzp.sk, www.finance.gov.sk.

Príručka pre žiadateľa neobsahuje informácie týkajúce sa etapy realizácie projektu. Tieto informácie sú obsahom aktuálne platnej verzie [Príručky pre prijímateľa](#), ktorá je na www.op-kzp.sk označená skráteno ako **Príručka pre prijímateľa – SAŽP – verzia x.y** a **Prílohy k príručke pre prijímateľa – SAŽP – verzia x.y**. Informácie uvádzané v Príručke pre prijímateľa sa týkajú výlučne etapy realizácie projektu a po nej nasledujúcej etapy monitorovania, netýkajú sa však etapy prípravy a predkladania ŽoNFP.

1.2. Definície pojmov a použité skratky a pojmy

Pri práci s príručkou pre žiadateľa sú používané viaceré pojmy, ktorých význam má pre správne pochopenie jednotlivých častí tohto dokumentu kľúčový význam. Pojmy používané v príručke pre žiadateľa sú nasledovné:

- A. Pojmy uvedené v § 3 ods. 1 a ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF majú v príručke pre žiadateľa 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 NFP majú v príručke pre žiadateľa rovnaký význam, aký je definovaný v čl. 1 prílohy č. 1 zmluvy o NFP.
 - C. Pojmy, ktoré sú používané v dokumentoch, na ktoré výzva odkazuje, majú taký význam, aký je definovaný v týchto dokumentoch.
 - D. Ďalšie pojmy, ktoré sú uvádzané v príručke pre žiadateľa, majú nasledujúci význam:
1. **Aktivita** - súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi počas oprávneného obdobia stanoveného vo výzve, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivity sa členia na hlavné a podporné aktivity projektu.
 2. **Deň doručenia**¹ - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na RO považuje v prípade:

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

- **osobného doručenia**, deň fyzického doručenia na RO;
- 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 RO, pričom pre dodržanie lehoty je rozhodujúci termín odoslania dokumentu do e-schránky RO;
- zasielania príloh ŽoNFP **v elektronickej podobe (prostredníctvom ITMS2014+)**, deň odoslania prostredníctvom ITMS2014+;
- **späťvzatie ŽoNFP** prostredníctvom ITMS2014+ (evidencia Komunikácia), deň odoslania späťvzatia ŽoNFP (pričom žiadosť o späťvzatie ŽoNFP môže žiadateľ zaslať aj cez e-schránku, listinne alebo doručiť osobne na doručovaciu adresu RO).

Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej RO. Dátum doručenia formulára ŽoNFP je určujúci aj pre splnenie tých podmienok poskytnutia príspevku, ktorých forma preukázania zo strany žiadateľa obsahuje požiadavku na aktuálnosť prílohy, ako aj pre zaradenie ŽoNFP do jednotlivých hodnotiacich kôl výzvy. V prípade zmien vo výzve vykonaných usmernením poskytovateľa je dátum doručenia ŽoNFP rozhodujúci z hľadiska posúdenia dopadu relevantnej zmeny na ŽoNFP.

Upozorňujeme žiadateľov, že v rámci procesu konania o ŽoNFP bude MŽP SR ako orgán verejnej moci v súlade so zákonom o e-Governmente komunikovať so žiadateľmi elektronicke, prostredníctvom elektronickej schránky. Za deň doručenia považuje deň uvedený na elektronickej doručene zaslanej do e-schránky RO, resp. deň márneho uplynutia úložnej lehoty. V prípade, ak elektronická schránka žiadateľa nie je aktivovaná na doručovanie, doručenie písomností v procese konania o ŽoNFP bude zabezpečené prostredníctvom služby Centrálne úradné doručovanie. Správca modulu elektronickeho doručovania zabezpečí vyhotovenie listinného rovnopisu dokumentov a doručí ich žiadateľovi v listinnej podobe prostredníctvom poštového podniku.

- Deň pracovného pokoja** – sobota a deň pracovného pokoja podľa § 2 zákona č. 241/1993 Z. z. o štátnych sviatkoch, dňoch pracovného pokoja a pamätných dňoch v znení neskorších predpisov.
- Doručovanie** – V prípade, ak žiadateľ má na doručovanie aktivovanú elektronicke schránku, RO doručuje žiadateľovi všetky dokumenty elektronicke do vlastných rúk prostredníctvom e-schránky. V prípade, ak RO rozhodne o neúčinnosti elektronickeho doručovania (napr. technické problémy), doručuje RO všetky dokumenty žiadateľovi v listinnej podobe ako doporučenú zásielku do vlastných rúk s potvrdením o dodaní (s doručenkou) na adresu žiadateľa uvedenú v ŽoNFP;
- E-schránka** – elektronicke úložisko podľa zákona o e-Governmente na komunikáciu s orgánmi verejnej moci. Pod komunikáciou sa rozumie zasielanie elektronicke podaní a doručovanie elektronicke dokumentov.
- IT monitorovací systém 2014+ alebo ITMS2014+** – informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku. Prostredníctvom ITMS2014+ sa elektronicke vymieňajú údaje s údajmi v informačných systémoch Európskej komisie určených pre správu európskych štrukturálnych a investičných fondov a s inými vnútroštátnymi informačnými systémami, vrátane ISUF, pre ktorý je zdrojovým systémom v rámci integračného rozhrania.
- 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.
- Kód ŽoNFP** – 13 miestny kód pridelený IT monitorovacím systémom 2014+ je jednoznačný a jedinečný identifikátor v rámci celého systému ITMS2014+. Počas celého životného cyklu ŽoNFP je kód nemenný.
- Lehota** - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za dni sa považujú pracovné dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na RO, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak. Na počítanie lehôt v rámci konania o ŽoNFP a uzatvárania zmluvy o NFP sa vzťahuje § 27 správneho poriadku. Ustanovenie § 28 správneho poriadku o odpustení zmeškania lehoty sa neuplatňuje.
- 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.
- Merateľný ukazovateľ projektu bez príznaku** – merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je záväzné z hľadiska dosiahnutia jeho plánovanej hodnoty, pričom akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti vyplýva zo zmluvy o NFP.
- Merateľný ukazovateľ projektu s príznakom** – merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii prijímateľa. Nedosiahnutie plánovanej hodnoty merateľných ukazovateľov projektu s príznakom v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní daného

externého vplyvu nemusí byť spojené s finančnou sankciou vo vzťahu k prijímateľovi.

13. **Poskytovateľ** – MŽP SR ako riadiaci orgán pre OP KŽP. Po schválení ŽoNFP koná v mene a na účet poskytovateľa Slovenská agentúra životného prostredia, ktorá je sprostredkovateľským orgánom pre OP KŽP v rozsahu poverenia na základe zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom, uzatvorenej medzi riadiacim orgánom a sprostredkovateľským orgánom.
14. **Štátna pomoc** - akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov ŠR alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podnikateľovi, ktorá naruša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Európskej únie.
15. **Verejné obstarávanie** - pod pojmom „VO“ sa rozumie každá zákazka, predmetom ktorej je dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, a to bez ohľadu na konkrétne postupy obstarávania podľa zákona o VO, ako aj bez ohľadu na to, či sa na tieto zákazky vzťahujú postupy obstarávania podľa zákona o VO.
16. **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** alebo **zmluva o NFP** - podrobná zmluva o podpore projektu spolufinancovaného z EŠIF a ŠR uzatvorená medzi RO (v mene ktorého koná SO) a prijímateľom určujúca podmienky poskytnutia príspevku, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán.
17. **Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku** alebo **ŽoNFP** - dokument, ktorý pozostáva z formulára ŽoNFP a povinných príloh, ktorým žiadateľ žiada o poskytnutie NFP, a na základe ktorého RO prijme rozhodnutie o schválení ŽoNFP alebo rozhodnutie o neschválení ŽoNFP alebo rozhodnutie o zastavení konania.

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

1. **Exekučný poriadok** - zákon č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov v znení neskorších predpisov.
2. **Geologický zákon** – zákon č. 569/2007 Z. z. o geologických prácach (geologický zákon) v znení neskorších predpisov;
3. **Nariadenie o KF** - nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1300/2013 zo 17. decembra 2013 o Kohéznom fonde, ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1084/2006 v platnom znení.
4. **Nariadenie o rozpočtových pravidlách** - nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) 2018/1046 z 18. júla 2018 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, o zmene nariadení (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 1304/2013, (EÚ) č. 1309/2013, (EÚ) č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) č. 283/2014 a rozhodnutia č. 541/2014/EÚ a o zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012 v platnom znení.
5. **Obchodný zákonník** – zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov.
6. **Občiansky zákonník** - zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.
1. **Správny poriadok** - zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov.
2. **Stavebný zákon** - zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov.
3. **Stratégia financovania EŠIF** – Stratégia financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020.
4. **Trestný poriadok** - zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov.
5. **Trestný zákon** - zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov.
6. **Vodný zákon** - zákon č. 364/2004 Z. z. o vodách a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov (vodný zákon) v znení neskorších predpisov;
7. **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.
8. **Zákon o archívoch a registratúrach** – zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o 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 nelegálnej práci** - zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
11. **Zákon o Obchodnom vestníku** - zákon č. 200/2011 Z. z. o Obchodnom vestníku a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
12. **Zákon o ochrane pred povodňami** - zákon č. 7/2010 Z. z. o ochrane pred povodňami v znení neskorších predpisov;
13. **Zákon o príspevku z EŠIF** – zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

14. **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;
15. **Zákon o rozpočtových pravidlách VS** – zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
16. **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
17. **Zákon o správe majetku štátu** - zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov;
18. **Zákon o sťažnostiach** - zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.
19. **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.
20. **Zákon o účtovníctve** - zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
21. **Zákon o VO** – zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
22. **Zákon proti byrokracii** - zákona č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii) v znení neskorších predpisov.
23. **Zákon o záťažoch** – zákon č. 409/2011 Z. z. o niektorých opatreniach na úseku environmentálnej záťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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

CKO	Centrálny koordinačný orgán
CRZ	Centrálny register zmlúv
DNS	dynamický nákupný systém
EDES	Systém včasného odhaľovania rizika a vylúčenia
EŠIF	európske štrukturálne a investičné fondy
FO	fyzická osoba
HP	horizontálny princíp
HP RMŽaND	horizontálne princípy rovnosť mužov a žien a nediskriminácia
HP UR	horizontálny princíp udržateľný rozvoj
IS	informačný systém
IUSRMO	Integrovaná územná stratégia rozvoja mestskej oblasti
MIRRI SR	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky
MŽP SR	Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
NFP	nenávratný finančný príspevok
OP KŽP	Operačný program Kvalita životného prostredia
PHPR	Predbežného hodnotenia povodňového rizika v Slovenskej republike – aktualizácia 2018
PMPR	Plány manažmentu povodňového rizika
P SK	Program Slovensko
Príručka k OV	Príručka k oprávnenosti výdavkov pre dopytovo orientované projekty OP KŽP
Príručka k procesu VO	Jednotná príručka pre žiadateľov / prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania / obstarávania (vydaná CKO)
Príručka pre prijímateľa	Príručky pre prijímateľa Operačného programu Kvalita životného prostredia pre oblasti podpory: Prioritná os 1, Prioritná os 2, Prioritná os 3 (špecifický cieľ 3.1.2) v znení aktuálne platnej verzie
Príručka pre žiadateľa	Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok z Operačného programu Kvalita životného prostredia v rámci 81. výzvy na predkladanie ŽoNFP s kódom OPKŽP-PO1/2-SC142/211-2023-81
PO	právnická osoba
poskytovateľ	riadiaci orgán alebo sprostredkovateľský orgán pre OP KŽP v závislosti od činnosti, ktorú príslušný orgán vykonáva
PPP	podmienka poskytnutia príspevku
RIÚS	regionálna integrovaná územná stratégia
RO	riadiaci orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia
SFR	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020
SO	sprostredkovateľský orgán pre OP KŽP (Slovenská agentúra životného prostredia)
SyR	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020

1.3. Platnosť a účinnosť príručky pre žiadateľa

Platnosť a účinnosť príručky pre žiadateľa je priamo viazaná na výzvu, ktorej je súčasťou, teda výzvu na predkladanie ŽoNFP s kódom OPKZP-PO1/2-SC142/211-2023-81.

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

RO zverejní aktualizovanú príručku pre žiadateľa ako súčasť usmernenia k zmene výzvy, resp. informácie (v prípade formálnych zmien). V rámci usmernenia RO definuje zmeny, ktoré boli vykonané v príručke pre žiadateľa 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.

2. Vypracovanie a predloženie ŽoNFP

ŽoNFP tvorí formulár ŽoNFP a povinné prílohy ŽoNFP. Žiadateľ vypracuje formulár ŽoNFP výlučne prostredníctvom ITMS2014+ vyplnením elektronického formulára ŽoNFP a pripojením príloh ŽoNFP v súlade s inštrukciami uvedenými v kapitole 3.1 tejto príručky.

2.1. Prístup do ITMS2014+ a e-schránky

Prístup do ITMS2014+

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

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

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

Zriadenie a aktivácia e-schránky

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

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

E-schránka je dostupná na ústrednom portáli verejnej správy www.slovensko.sk, ktorého správcom je Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky a prevádzkovateľom Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby.

Na to, aby sa mohol žiadateľ úspešne prihlásiť na portál a vstúpiť do e-schránky, je potrebné zabezpečiť:

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

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

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

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

Vzájomná komunikácia medzi žiadateľom a RO v súvislosti s predložením ŽoNFP a následným konaním o ŽoNFP prebieha prioritne elektronicky, t. j. prostredníctvom ITMS2014+ (pri dopĺňaní príloh ŽoNFP v rámci administratívneho overovania ŽoNFP alebo pri predkladaní žiadosti o späťvzatie ŽoNFP cez „Komunikáciu“) alebo e-schránky (ak tomu nebránia technické prekážky). V súlade s § 17 ods. 4 zákona o e-Governmente, ak z technických dôvodov nie je orgán verejnej moci objektívne schopný vykonať právny úkon pri výkone verejnej moci elektronicky a tieto technické dôvody trvajú po takú dobu, že by na strane orgánu verejnej moci mohlo dôjsť k porušeniu povinnosti konať v lehotách podľa zákona, je oprávnený vykonať tento úkon aj inak ako elektronicky, ak mu to zákon nezakazuje.

2.2. Vypracovanie a predloženie dokumentácie ŽoNFP

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

Žiadateľ pri vyplňaní formulára ŽoNFP v ITMS2014+ postupuje podľa krokov, ktorými je automaticky vedený priamo systémom

ITMS2014+. Pokyny pre vyplnenie formulára ŽoNFP z hľadiska požadovaných **obsahových náležitostí** sú uvedené vo vzorovom formulári ŽoNFP, ktorý je zverejnený ako **príloha č. 1 výzvy**.

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

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

Žiadateľ predkladá formulár ŽoNFP a všetky prílohy elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň predkladá formulár ŽoNFP (po jeho odoslaní spolu s prílohami prostredníctvom ITMS2014+) prostredníctvom e-schránky. V prípade, že je poskytovateľ a žiadateľ tá istá osoba a zároveň nie je možné predložiť ŽoNFP z technických príčin do e-schránky, je možné predložiť ŽoNFP v listinnej podobe, a to na nižšie uvedenú adresu (t. j. adresu uvedenú pre listinné predkladanie príloh ŽoNFP).

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

Odoslanie z prostredia ITMS2014+

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

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

Odoslanie cez www.slovensko.sk

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

Technické obmedzenia ITMS2014+

V prípade, ak z technických príčin nie je možné predložiť niektorú z príloh elektronicky prostredníctvom ITMS2014+, žiadateľ predloží túto prílohu listinne tak, aby bolo zrejmé, že ide o prílohu formulára ŽoNFP. Žiadateľ predloží prílohu listinne najneskôr do uzavretia príslušného hodnotiaceho kola, v rámci ktorého je predložená ŽoNFP tak, aby bolo zrejmé, že ide o prílohu formulára ŽoNFP.

Akceptácia listinnej formy príloh ŽoNFP

V nadväznosti na vyššie uvedené (technické obmedzenie ITMS2014+), RO akceptuje listinné predloženie príloh formulára ŽoNFP, a to výlučne z dôvodu ak z technických príčin nebolo možné alebo vhodné² postupovať podľa vyššie uvedených postupov. V prípade, ak žiadateľ predkladá určitú prílohu v listinnej podobe žiadateľ v časti 7.1 formuláru ŽoNFP identifikuje danú prílohu. Žiadateľ predkladá listinnú podobu príloh ŽoNFP na adresu:

**Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
Sekcia environmentálnych programov a projektov
Odbor posudzovania projektov
Karloveská 2
841 04 Bratislava**

a to jedným z nasledovných spôsobov:

- osobne v pracovné dni v čase 8:30 – 12:00 a 12:30 – 15:00,
- doporučenou poštou,
- kuriérskou službou.

Dokumentácia predkladaná v listinnej podobe sa predkladá v **jednom originálnom vyhotovení a dvoch kópiách**.

² Vo vzťahu k prílohám ŽoNFP ide napr. o prípady predloženia rozsiahlych príloh ŽoNFP technického charakteru pre zachovanie ich zrozumiteľnosti a presnosti (napr. výkresy, iná stavebná alebo technická dokumentácia, dokumentácia vytvorená v osobitných softvéroch a podobne).

Odporúčania pre zasielanie listinnej dokumentácie ŽoNFP

Za účelom zabezpečenia riadneho nakladania s dokumentáciou ŽoNFP, ktorá je na RO predkladaná v listinnej podobe, v procese schvaľovania ŽoNFP odporúčame žiadateľom, ktorí predkladajú prílohy v listinnej podobe, aby pri príprave a kompletizácii dokumentácie ŽoNFP postupovali podľa nasledujúcich inštrukcií:

- Dokumenty, ktoré žiadateľ predkladá v listinnej podobe žiadateľ predloží na RO v pevnom, uzavretom a nepriehľadnom základnom obale. Na základnom obale budú uvedené nasledovné údaje:
 - označenie kódu príslušnej výzvy, t. j. OPKZP-PO1/2-SC142/211-2023-81,
 - celý názov (meno) a adresa žiadateľa,
 - názov a adresa RO,
 - názov projektu,
 - kód ŽoNFP vygenerovaný ITMS2014+ (13 miestny kód),
 - nápisy „Prílohy žiadosti o poskytnutie NFP“ a „NEOTVÁRAŤ“.
- Predkladaná dokumentácia v listinnej podobe bude zviazaná v hrebeňovej, tepelnej alebo inej mechanickej väzbe. V prípade veľkého rozsahu je možné dokumentáciu rozdeliť na viaceré osobitne zviazané časti. Osobitne zviazaná časť dokumentácie ŽoNFP bude na prvej strane označená rozsahom dokumentov, ktoré sú samostatne zviazané.

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

- Originál predkladanej dokumentácie žiadateľ viditeľne označí nápisom „Originál“ a obe kópie nápisom „Kópia“. Kópie nemusia byť úradne osvedčené, avšak musia byť totožné s dokumentáciou predkladanou v rámci „originálu“ (t. j. žiadateľ predloží originál alebo úradne osvedčený dokument a následne z neho vyhotoví dve identické kópie³). V takom prípade žiadateľ zároveň v rámci formuláru ŽoNFP tabuľka č. 15 – Čestné vyhlásenie čestne vyhlasuje, že každá z kópií dokumentácie je zhodná s predloženým originálom v listinnej podobe. RO nezodpovedá za nesúlad údajov medzi originálom a kópiami dokumentácie a nenesie dôsledky z toho vyplývajúce.

RO zabezpečí príjem dokumentácie ŽoNFP odo dňa vyhlásenia výzvy do dňa jej uzavretia.

Po doručení listinnej podoby dokumentácie ŽoNFP osobne na podateľňu MŽP SR, Karloveská 2, 841 04 Bratislava pracovník podateľne túto dokumentáciu ŽoNFP zaeviduje podľa štandardných postupov evidovania došlej pošty v súlade s registratúrnym poriadkom MŽP SR a vystaví žiadateľovi *Potvrdenie o prijatí dokumentácie ŽoNFP*.

Potvrdenie o prijatí dokumentácie ŽoNFP obsahuje tieto povinné údaje:

- názov a adresa žiadateľa,
- názov a adresa RO,
- názov projektu,
- dátum doručenia dokumentácie ŽoNFP,
- meno a priezvisko osoby, ktorá dokumentáciu ŽoNFP prijala.

Upozornenie:

RO, s cieľom minimalizácie nedostatkov vedúcich k vydávaniu rozhodnutí o zastavení konania ŽoNFP alebo o neschválení ŽoNFP, zverejnil [Odporúčania pre skvalitnenie prípravy žiadosti 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.

³ V prípade, ak žiadateľ predloží namiesto kópie originálu alebo kópie úradne osvedčeného dokumentu ďalší originál dokumentu, bude sa tento považovať za kópiu.

2.3. Podmienky predloženia ŽoNFP

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

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

ŽoNFP je predložená včas, ak je formulár ŽoNFP odoslaný do e-schránky RO⁴ najneskôr v posledný deň uzavretia výzvy. Rozhodujúcim dátumom na splnenie podmienky predloženia ŽoNFP včas je dátum odoslania formulára ŽoNFP do e-schránky. Dátum predloženia ŽoNFP je určujúci aj pre splnenie tých PPP, ktorých splnenie je viazané na daný termín alebo forma preukázania zo strany žiadateľa obsahuje lehotu aktuálnosti (ak je taká podmienka vo vzťahu k niektorej prílohe stanovená v tejto príručke pre žiadateľa). V prípade zmien vo výzve vykonaných usmernením RO, je dátum doručenia ŽoNFP rozhodujúci z hľadiska posúdenia vplyvu relevantnej zmeny na ŽoNFP.

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

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

⁴ RO akceptuje listinné predloženie ŽoNFP len v prípade, ak je poskytovateľ a žiadateľ tá istá osoba a zároveň nie je možné predložiť ŽoNFP z technických príčin do e-schránky. V prípade listinného predloženia ŽoNFP je rozhodujúcim dátumom na splnenie podmienky doručenia ŽoNFP včas dátum osobného doručenia, t.j. deň fyzického doručenia na adresu RO uvedenú v tejto príručke pre žiadateľa alebo dátum zaslania formulára ŽoNFP doporučenou poštou alebo kuriérskou službou, t.j. deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu.

Upozornenia:

- Pokiaľ na poštovej zásielke od žiadateľa nie je poštová pečiatka s dátumom odovzdania listinnej formy dokumentácie ŽoNFP na poštovú prepravu, resp. dátum je nečitateľný, RO overí dátum odovzdania zásielky obsahujúcej ŽoNFP na poštovú prepravu na webovom sídle Slovenskej pošty, a.s. alebo priamo u kuriérskej služby. V prípade, ak nie je možné overiť dátum odovzdania zásielky na webovom sídle Slovenskej pošty, a.s. alebo priamo u kuriérskej služby, resp. nie je viditeľne preukázané podanie zásielky na poštovú prepravu prostredníctvom kuriérskej služby, RO vyzve žiadateľa, aby preukázal dátum doručenia, resp. odovzdania poštovej zásielky na poštovú prepravu. Žiadateľ tak môže urobiť preukázaním odovzdania zásielky na poštovú prepravu prostredníctvom podacieho lístka alebo iným preukázateľným spôsobom.⁵
- V prípade ŽoNFP (s rovnakým obsahom), ktoré sú žiadateľom doručené niekoľkonásobne v listinnej forme, RO zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná v elektronickej forme prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.
- V prípade ŽoNFP, ktoré žiadateľ predložil prostredníctvom ITMS2014+ viackrát, RO zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň predložená cez e-schránku, resp. v listinnej podobe a spĺňa ostatné podmienky predloženia ŽoNFP.
- Pri tej ŽoNFP, ktorá bola predložená iba v elektronickej podobe prostredníctvom ITMS2014+ a nebola predložená zároveň aj do e-schránky RO, resp. v listinnej podobe do termínu uzavretia výzvy, nie je možné konštatovať splnenie podmienky predloženia ŽoNFP v určenej forme a RO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP v rámci posledného kola výzvy.
- V prípade ŽoNFP (s rovnakým obsahom), ktoré sú žiadateľom doručené niekoľkonásobne do e-schránky RO, resp. v listinnej podobe RO zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná v elektronickej podobe prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.
- Pri tej ŽoNFP, ktorá bola predložená iba v listinnej podobe, resp. cez e-schránku RO a nebola zároveň predložená v elektronickej podobe prostredníctvom ITMS2014+ najneskôr do termínu uzavretia výzvy, nie je možné konštatovať splnenie podmienky predloženia ŽoNFP v určenej forme a RO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.
- V prípade, ak žiadateľ predložil ŽoNFP (v listinnej podobe, resp. elektronicky do e-schránky RO alebo prostredníctvom ITMS2014+), ktorú považuje za nesprávnu, resp. z iných dôvodov chce vziať svoju ŽoNFP späť, môže požiadať RO o späťvzatie ŽoNFP. O späťvzatie ŽoNFP môže žiadateľ požiadať kedykoľvek počas konania o ŽoNFP, t. j. do rozhodnutia o ŽoNFP.

Aplikáciou vyššie uvedených pravidiel nie je dotknuté právo žiadateľa vziať ŽoNFP späť a v termíne do uzávierky výzvy predložiť novú ŽoNFP (s rovnakým obsahom).

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

3. Podmienky poskytnutia príspevku

PPP predstavujú súbor podmienok overovaných RO v rámci konania o ŽoNFP (schvaľovací proces) podľa § 19 zákona o príspevku z EŠIF. RO, resp. SO je oprávnený opakovane overovať plnenie relevantných PPP aj po schválení ŽoNFP pri kontrole realizácie projektu tak, aby mohol byť prijímateľovi vyplatený NFP, resp. jeho časť.

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

Splnenie PPP žiadateľ preukazuje predložením relevantného dokumentu alebo informácie, na základe ktorej RO overuje splnenie PPP (RO môže získať potrebné informácie aj prostredníctvom integrácie ITMS2014+ s príslušnými registrami, nahliadnutím do verejných registrov bez integrácie ITMS2014+ alebo overením na mieste u žiadateľa). Bez ohľadu na spôsob overovania PPP je subjektom povinným preukázať splnenie PPP žiadateľ.

Za účelom overenia splnenia PPP stanovuje RO formu (dokumenty – formulár ŽoNFP a povinné prílohy), v akej žiadatelia preukazujú, že PPP sú splnené.

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

PPP sú prehľadne uvedené v nasledujúcej tabuľke, v ktorej sú pre lepšiu orientáciu zoskupené z hľadiska ich vecného zamerania do nasledovných kategórií:

- *Oprávnenosť žiadateľa,*
- *Oprávnenosť aktivít realizácie projektu,*
- *Oprávnenosť miesta realizácie projektu,*
- *Kritériá pre výber projektov,*
- *PPP vyplývajúce z osobitných predpisov,*
- *Ďalšie PPP.*

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

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

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

V prípade PPP, ktorých splnenie overuje RO na základe integračnej funkcie ITMS2014+, odporúčame žiadateľom, aby pred predložením ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ využili možnosť overenia predmetných PPP cez dané integračné funkcie ITMS2014+⁶. Žiadateľ v časti „*Podmienky poskytnutia príspevku*“, v rámci detailu príslušnej PPP stiahne informáciu o plnení podmienky (doklad vygenerovaný vo formáte .pdf) automaticky z príslušného IS verejnej správy. V prípade neúspešnej integračnej akcie alebo v prípade, ak žiadateľ zistí integračnou akciou nesplnenie PPP napriek tomu, že vie preukázať splnenie tejto podmienky, predloží prostredníctvom ITMS2014+ dokument (resp. zdôvodnenie absencie dokumentu) nie starší ako 3 mesiace aj bez výzvy na doplnenie ŽoNFP, ako súčasť predkladanej ŽoNFP v ITMS2014+.

RO je oprávnený vyzvať žiadateľa, v prípade akýchkoľvek pochybností, na preukázanie splnenia PPP aj prostredníctvom potvrdenia / dokladu napriek funkčnej integrácii ITMS2014+ s príslušným IS verejnej správy.

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

Kategória PPP: **OPRÁVNENOSŤ ŽIADATEĽA**

P. č.	Znenie PPP	Popis PPP, forma preukázania splnenia PPP a spôsob overenia splnenia PPP zo strany RO	Dokument preukazujúci splnenie PPP
1.	Právna forma žiadateľa	Žiadateľ za účelom posúdenia splnenia tejto PPP predkladá výlučne formulár ŽoNFP, v rámci ktorého uvedie svoje identifikačné údaje v tabuľke č. 1. Identifikácia žiadateľa. Zároveň žiadateľ v tabuľke č. 7.2 Spôsob realizácie aktivít projektu uvedie hypertextový odkaz na príslušnú verejnú databázu resp. verejne dostupný register alebo verejný portál, z ktorého vyplýva určenie oprávnenej osoby na realizáciu aktivít projektu. Žiadateľ nepreukazuje splnenie tejto PPP osobitnou prílohou. RO overuje splnenie tejto PPP priamo, t. j. bez súčinnosti žiadateľa prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014+ alebo z verejných registrov, napr. https://rpo.statistics.sk. V prípade, ak však nie je možné overiť prostredníctvom funkcie ITMS2014+ alebo z verejných registrov štatutárny orgán žiadateľa, je žiadateľ povinný za účelom posúdenia splnenia tejto PPP predložiť <i>prílohu č. 1 ŽoNFP - Dokument potvrdzujúci právnu subjektivitu žiadateľa a vyplniť tabuľku č. 1 formulára ŽoNFP</i>. RO overuje oprávnenosť žiadateľa aj z hľadiska určenia oprávnenej osoby na realizáciu aktivít projektu na základe údajov z verejne dostupných databáz resp. portálov/registrov. Žiadateľ (v prípade, ak úkony vo vzťahu k ŽoNFP vykonáva osoba splnomocnená žiadateľom) je zároveň povinný za účelom splnenia tejto PPP predložiť (v rámci prílohy č. 1 ŽoNFP „Plnomocenstvo“). Plnomocenstvo preukazujúce, že osoby konajúce v mene žiadateľa, ktoré nie sú štatutárnym orgánom žiadateľa, sú riadne splnomocnené vykonávať relevantné úkony vo vzťahu k ŽoNFP.	Formulár ŽoNFP, tabuľka č. 1 - Identifikácia žiadateľa Formulár ŽoNFP, časť 7.2- Spôsob realizácie aktivít projektu Príloha č. 1 ŽoNFP – Dokument potvrdzujúci právnu subjektivitu žiadateľa (ak relevantné) Príloha č. 1 ŽoNFP – Plnomocenstvo (ak relevantné)
2.	Podmienka, že žiadateľ nie je evidovaný v Systéme včasného odhaľovania rizika a vylúčenia (EDES) ako vylúčená osoba alebo subjekt	Žiadateľ nesmie byť evidovaný v EDES ako vylúčená osoba alebo subjekt v zmysle článku 135 a nasledujúcich nariadenia o rozpočtových pravidlách. Žiadateľ nepreukazuje splnenie tejto PPP osobitnou prílohou. RO overuje splnenie tejto PPP priamo, prostredníctvom informácií evidovaných v EDES, ktorý je dostupný na https://ec.europa.eu/budget/edes/index_en.cfm.	RO overuje splnenie PPP priamo prostredníctvom verejne dostupných údajov
3.	Podmienka, že voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie, reštrukturalizačné konanie, nie je v konkurze alebo v reštrukturalizácii	Voči žiadateľovi nesmie byť vedené konkurzné konanie ani reštrukturalizačné konanie, nesmie byť v konkurze alebo v reštrukturalizácii. Žiadateľ nepreukazuje splnenie tejto PPP osobitnou prílohou. RO overuje splnenie PPP priamo, prostredníctvom integrácie ITMS2014+ s príslušným verejným registrom, resp. na základe údajov z Registra úpadcov a overením čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP. Odporúčame žiadateľom, aby pred predložením ŽoNFP overili údaje zverejnené Registri úpadcov.	Formulár ŽoNFP, tabuľka č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa

		Podmienka sa nevzťahuje na žiadateľa, ktorým je ústredný orgán štátnej správy (ministerstvo), ostatný ústredný orgán štátnej správy, štátna rozpočtová organizácia, štátna príspevková organizácia a ďalšie subjekty v súlade s § 2 zákona o konkurze a reštrukturalizácii.	
4.	Podmienka, že štatutárny orgán žiadateľa, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP neboli právoplatne odsúdení za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov EÚ, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny, alebo za trestný čin machinácie pri VO a verejnej dražbe	Štatutárny orgán žiadateľa, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP nemôžu byť 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 VO a verejnej dražbe. Štatutárny orgán subjektu ústrednej štátnej správy a subjektu verejnej správy, pri ktorom práva a povinnosti zmluvných vzťahov štatutárnych orgánov k organizácii, resp. spôsob vymenovania štatutárneho orgánu upravuje osobitný predpis⁷ nepredkladá za účelom preukázania splnenia tejto PPP túto prílohu. RO overí splnenie tejto PPP na základe čestného vyhlásenia žiadateľa „splňam podmienky poskytnutia príspevku uvedené v príslušnej výzve“ v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP. V ostatných prípadoch žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto PPP v rámci prílohy č. 2 ŽoNFP predkladá: 1. Údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov (poskytnuté údaje budú použité na vyžiadanie výpisu z registra trestov prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014+, údaje poskytuje dotknutá FO. V prípade viacerých osôb je potrebné, aby údaje poskytla každá FO samostatne na samostatnom tlačíve) alebo 2. sken Výpisu z registra trestov fyzickej osoby, nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP. V prípade, že žiadateľ predloží Údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov, RO overí splnenie tejto PPP priamo, prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014+. Poskytnutie údajov sa týka štatutárneho orgánu žiadateľa, každého člena štatutárneho orgánu žiadateľa a osoby splnomocnenej zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP (ak je táto osoba evidovaná v ITMS2014+ ako štatutárny orgán)⁸. Žiadateľ v rámci prílohy č. 2 ŽoNFP predkladá sken Výpisu z registra trestov, ktorý nie je starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP v prípade osoby oprávnenej konať v mene žiadateľa v konaní o ŽoNFP, ktorá: - je v ŽoNFP zaradená ako štatutárny orgán, avšak neposkytla údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov,	Formulár ŽoNFP, tabuľka č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa Príloha č. 2 ŽoNFP – Údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov, resp. Výpis z registra trestov

⁷ Napr. zákon o štátnej službe, zákon o výkone práce vo verejnom záujme, § 4 a § 22 kompetenčného zákona, zákon č. 180/2014 Z. z. o podmienkach výkonu volebného práva a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁸ Pre overenie bezúhonnosti prokuristu alebo splnomocnenej osoby je (okrem poskytnutia údajov na vyžiadanie výpisu z registra trestov) potrebné, aby táto osoba bola zaradená v ŽoNFP ako štatutárny orgán. V prípade, že žiadateľ má prokuristu alebo splnomocnenú osobu v ITMS2014+ zaevidovanú ale nie je priradená k štatutárnemu orgánu, je potrebné v „Správe subjektu“ v časti „Osoby subjektu“ evidenciu tejto osoby editovať a pri „Základných údajoch“ v poli „Zaradenie v subjekte“ doplniť „Štatutárny orgán“. V prípade, že prokurista alebo splnomocnená osoba v Správe subjektu evidovaná nie je, je potrebné túto osobu zaevidovať a priradiť ju ako „Štatutárny orgán“. V oboch prípadoch (editácie existujúcej osoby alebo doplnenia novej) odporúčame do „Poznámky k zaradeniu osoby na subjekte“ doplniť informáciu, že ide o prokuristu alebo splnomocnenú osobu.

		- nie je v ŽoNFP zaradená ako štatutárny orgán, - nedisponuje rodným číslom generovaným v SR (napr. zahraničná osoba). Pokiaľ RO nebude disponovať údajmi, nevyhnutnými na vyžiadanie výpisu z registra trestov alebo výpisom z registra trestov zo strany žiadateľa alebo ak zo strany RO nie je možné overiť splnenie uvedenej PPP prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014+, RO vyzve žiadateľa na predloženie údajov na vyžiadanie výpisu z registra trestov, resp. skenu výpisu z registra trestov, ktorý nie je starší ako 30 dní ku dňu doplnenia ŽoNFP.	
		Upozornenie: Ak v priebehu konania o ŽoNFP dôjde k zmene štatutárneho orgánu, resp. člena štatutárneho orgánu alebo k zmene, či k doplneniu prokuristu alebo osoby splnomocnenej zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP, je žiadateľ povinný zaslať oznámenie o takejto zmene a zároveň je v relevantných prípadoch povinný predložiť za tieto osoby aj Údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov alebo sken výpisu z registra trestov.	
5.	Podmienka, že žiadateľ, ktorým je právnická osoba, nemá právoplatným rozsudkom uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie, trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov Európskej únie alebo trest zákazu účasti vo verejnom obstarávaní podľa osobitného predpisu ⁹	Žiadateľovi, ktorým je právnická osoba nemôže byť právoplatne uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie, trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov Európskej únie alebo trest zákazu účasti vo VO podľa zákona o trestnej zodpovednosti PO. Žiadateľ nepreukazuje splnenie tejto PPP osobitnou prílohou ŽoNFP. RO overuje splnenie tejto PPP priamo, prostredníctvom informácií uvedených na webovom sídle Generálnej prokuratúry Slovenskej republiky https://esluzby.genpro.gov.sk/zoznam-odsudenych-pravnickych-osob a aj formou čestného vyhlásenia prostredníctvom tabuľky č. 15 formulára ŽoNFP. Podmienka sa nevzťahuje na žiadateľa, ktorým je ústredný orgán štátnej správy (ministerstvo), ostatný ústredný orgán štátnej správy, štátna rozpočtová organizácia, štátna príspevková organizácia a ďalšie subjekty v súlade s § 5 ods. 1 zákona o trestnej zodpovednosti PO.	Formulár ŽoNFP, tabuľka č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa
Kategória PPP: OPRÁVNENOSŤ AKTIVÍT REALIZÁCIE PROJEKTU			
6.	Podmienka oprávnenosti aktivít projektu	Hlavná aktivita projektu „Vypracovanie predprojektovej a projektovej dokumentácie“ musí byť vo vecnom súlade s nasledovným typom oprávnenej aktivity OP KŽP: V rámci špecifického cieľa 1.4.2: Zabezpečenie sanácie environmentálnych záťaží v mestskom prostredí, ako aj v opustených priemyselných lokalitách (vrátane oblastí, ktoré prechádzajú zmenou) je pre túto výzvu oprávnená aktivita A. Prieskum, sanácia a monitorovanie environmentálnych záťaží v mestskom prostredí, ako aj v opustených priemyselných lokalitách (vrátane oblastí, ktoré prechádzajú zmenou), v rámci ktorej bude podpora	Formulár ŽoNFP, tabuľka č. 7 Formulár ŽoNFP, tabuľka č. 9 Harmonogram časovej realizácie aktivít

⁹ Zákon o trestnej zodpovednosti PO.

	<u>výlučne zameraná na podaktivitu A.4:</u> ○ <u>vypracovanie predprojektovej a projektovej dokumentácie na zabezpečenie sanácie environmentálnych záťaží, a to za účelom jej následnej realizácie v súlade so Štátnym programom sanácie environmentálnych záťaží (2022 - 2027) aj v programovom období 2021 – 2027.</u> <i>Oprávnené na poskytnutie príspevku v rámci špecifického cieľa 1.4.2 budú teda výlučne projekty, ktoré kumulatívne spĺňajú všetky nasledovné podmienky:</i> - <u>svojimi aktivitami spadajú do vyššie definovaného rámca podaktivity A.4,</u> - <u>budú realizované v súlade so Štátnym programom sanácie environmentálnych záťaží (2022 - 2027),</u> - <u>riešia environmentálne záťaž, ktoré sa nachádzajú v mestskom prostredí alebo v opustenej priemyselnej lokalite (vrátane oblastí, ktoré prechádzajú zmenou)¹⁰,</u> - <u>riešia environmentálne záťaž na nehnuteľnostiach vo vlastníctve alebo v správe štátu¹¹.</u> Mestským prostredím sa v tomto prípade rozumie územie spadajúce do katastrálneho územia obce so štatútom mesta a s počtom obyvateľov nad 5 000. Opustenou priemyselnou lokalitou sa rozumie v súčasnosti opustené alebo nedostatočne využívané územie, ktoré bolo využívané na výrobnú činnosť alebo súvisiacu obslužnú činnosť. Za opustené územie je považované územie, ktoré nie je využívané na hospodársku činnosť. Za nedostatočne využívané územie sa považuje areál/územný celok vo vlastníctve alebo užívaní podniku, na ktorom sa na hospodársku činnosť využíva max. 25 % jeho plochy, pričom environmentálna záťaž sa na ňom nachádza celá alebo jej časť. V prípade, ak sa environmentálna záťaž nenachádza v areáli podniku, za „nedostatočne využívané územie“ je považované územie, na ktorom je na hospodársku činnosť využívaných max. 25 % plochy záťaže, ktorá je predmetom sanácie. Územím prechádzajúcim zmenou sa rozumie územie, ktorého využitie sa mení z bývalého vojenského na nevojenské. <u>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky predložiť:</u> ▪ Formulár ŽoNFP, v rámci ktorého žiadateľ uvedie: ○ v časti 5-typ územia, t.j. typ lokality, ktorá bude predmetom predprojektovej a projektovej dokumentácie. Žiadateľ je oprávnený na tento účel vybrať aj viac lokalít, v závislosti od predmetu predprojektovej a projektovej dokumentácie.	projektu Formulár ŽoNFP, tabuľka č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa Príloha č. 3 ŽoNFP – Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov
--	--	--

¹⁰ V programovom období 2021 – 2027 už takéto obmedzenie typov lokalít environmentálnych záťaží z P SK nevyplyva. Avšak vzhľadom na to, že vypracovanie predprojektovej a projektovej dokumentácie na zabezpečenie environmentálnych záťaží je financované zo zdrojov OP KŽP, a to v rámci špecifického cieľa 1.4.2 OP KŽP (na programové obdobie 2014 – 2020), nie je možné, aby predmetné obmedzenie typov lokalít na sanáciu environmentálnych záťaží nebolo uplatňované aj vo vzťahu k typom lokalít environmentálnych záťaží, na ktorých sanáciu bude vypracovaná projektová dokumentácia.

¹¹ V súlade so zákonom o správe majetku štátu: „Správa majetku štátu je súhrn oprávnení a povinností správcu k tej časti majetku štátu, ktorý mu štát zveril do správy“ a v zmysle § 1 ods. 1 toho istého zákona: „správu majetku vo vlastníctve Slovenskej republiky (majetok štátu) vo verejnoprospešnej a nepodnikateľskej sfére vykonáva správca majetku štátu“ v znení neskorších predpisov.

		○ v časti 7.1 konkrétnu lokalitu (žiadateľ uvedie konkrétne územie), ktorá bude predmetom predprojektovej a projektovej dokumentácie, ○ v časti 7.1, aký typ lokality bude zahrnutý v rámci predprojektovej a projektovej dokumentácie (A: mestské prostredie, B: opustená priemyselná lokalita, C: územie prechádzajúce zmenou), ○ v časti 7.1 uviesť veľkosť predpokladanej plochy sanovaného územia, ○ v časti 7.2, čo všetko bude obsahom, zámerom, resp. cieľom predprojektovej a projektovej dokumentácie (aké konkrétne dokumenty a vstupy bude obsahovať predprojektová a projektová dokumentácia), ○ v časti 7.2 súlad projektu (predprojektovej a projektovej dokumentácie) so Štátnym programom sanácie environmentálnych záťaží (2022 - 2027) ○ v časti 7.3. spôsob zabezpečenia následnej realizácie projektov vyplývajúcich z predprojektovej a projektovej dokumentácie v programovom období 2021-2027 ▪ Formulár ŽoNFP, v tabuľke č. 15 žiadateľ čestne prehlási, že: ○ predprojektová a projektová dokumentácia bude vypracovaná v súlade so Štátnym programom sanácie environmentálnych záťaží (2022 - 2027), ○ predprojektová a projektová dokumentácia bude vypracovaná na zabezpečenie sanácie environmentálnych záťaží, <u>a to za účelom jej následnej realizácie v programovom období 2021 – 2027,</u> ○ riešená environmentálna záťaž bude realizovaná na nehnuteľnostiach, ktoré sú vo vlastníctve alebo v správe štátu. <u>V rámci špecifického cieľa 2.1.1:</u> Zníženie rizika povodní a negatívnych dôsledkov zmeny klímy je pre túto výzvu oprávnená nasledovná aktivita: A. Preventívne opatrenia na ochranu pred povodňami viazané na vodný tok, v rámci ktorej bude podpora výlučne zameraná na podaktivitu A2: ○ <u>vypracovanie predprojektovej a projektovej dokumentácie pre realizáciu preventívnych opatrení na ochranu pred povodňami na toku a v povodí toku.</u> <u>Oprávnené na poskytnutie príspevku v rámci špecifického cieľa 2.1.1 budú výlučne projekty, ktoré:</u> - svojimi aktivitami spadajú do vyššie definovaného rámca podaktivity A.2, pričom v rámci predprojektovej a projektovej dokumentácie budú zahrnuté také opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu pred povodňami na toku a v povodí toku, t. j. v geografickej oblasti, v ktorej existuje potenciálne významné povodňové riziko alebo kde možno predpokladať jeho pravdepodobný výskyt a ktoré budú následne realizované v rámci programového obdobia 2021 - 2027.	
--	--	---	--

		<u>UPOZORNENIE (ŠC 2.1.1):</u> ○ Z dôvodu v súčasnosti prebiehajúcej aktualizácie Plánov manažmentu povodňového rizika (PMPR) a vzhľadom na čas realizácie protipovodňových opatrení z Programu Slovensko v programovom období 2021 – 2027 upozorňujeme, že oprávnené na podporu bude vypracovanie predprojektovej a projektovej dokumentácie, ktorá sa vzťahuje na tie geografické oblasti, ktoré sú vymedzené v súčasnosti platných PMPR (podmienka OP KŽP) a zároveň boli definované v rámci Predbežného hodnotenia povodňového rizika v Slovenskej republike-aktualizácia 2018 (PHPR). ○ Zároveň, pri konkrétnych navrhovaných opatreniach zahrnutých do projektovej dokumentácie je potrebné, aby úroveň zabezpečenia ochrany pred povodňami danej geografickej oblasti, bola na úrovni pripravovaných PMPR. <u>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky predložiť:</u> ▪ Formulár ŽoNFP, v rámci ktorého žiadateľ uvedie: ○ v časti 5- typ územia, t.j. geografickú oblasť, ktorá bude predmetom predprojektovej a projektovej dokumentácie. Žiadateľ je oprávnený na tento účel vybrať aj viac geografických oblastí, v závislosti od predmetu predprojektovej a projektovej dokumentácie. ○ v časti 7.1 názov geografickej oblasti, ktorá bude predmetom predprojektovej a projektovej dokumentácie spolu s identifikáciou úseku vodného toku s existujúcim potenciálne významným povodňovým rizikom. v súlade s PMPR a PHPR, ○ v časti 7.2, čo bude obsahom, zámerom, resp. cieľom predprojektovej a projektovej dokumentácie (aké konkrétne dokumenty a vstupy bude obsahovať predprojektová a projektová dokumentácia), ○ v časti 7.2 súlad navrhovaných opatrení na ochranu pred povodňami na toku a v povodí toku v rámci predprojektovej a projektovej dokumentácie s platnými PMPR, ako aj s PHPR, ○ v časti 7.3. spôsob zabezpečenia následnej realizácie projektov vyplývajúcich z predprojektovej a projektovej dokumentácie v programovom období 2021-2027. ▪ formulár ŽoNFP, v tabuľke č. 15 žiadateľ čestne prehlási, že: ○ predprojektová a projektová dokumentácia bude vypracovaná pre realizáciu preventívnych opatrení na ochranu pred povodňami na toku a v povodí toku, <u>a to za účelom jej následnej realizácie v programovom období 2021 – 2027.</u>	
--	--	--	--

		- o navrhované opatrenia v predprojektovej a projektovej dokumentácii sú v súlade s relevantnými právnymi predpismi a dokumentmi tak, ako sú definované výzvou, t. j. v súlade s aktuálnymi PMPR, ako aj s PHPR <u>UPOZORNENIE platné pre oba špecifické ciele:</u> - o <u>odporúčame žiadateľom, aby pri príprave projektu dôsledne zvažili a naplánovali všetky projekty, ktoré budú súčasťou navrhovanej predprojektovej a projektovej dokumentácie, a to aj s ohľadom na časový a reálny aspekt pri ich následnej realizácii v programovom období 2021-2027, na tento účel bude žiadateľ v postavení prijímateľa povinný informovať poskytovateľa o začatí realizácie¹² projektov(opatrení) vyplývajúcich z predprojektovej a projektovej dokumentácie prostredníctvom následných monitorovacích správ.</u> Žiadateľ nesmie ukončiť fyzickú realizáciu hlavnej aktivity projektu, t. j. plne zrealizovať hlavnú aktivitu projektu pred predložením ŽoNFP na RO. Touto podmienkou nie je obmedzená možnosť predložiť projekt, ktorý je v čase predloženia ŽoNFP už čiastočne zrealizovaný, ale jeho fyzická realizácia nesmie byť úplne ukončená. <u>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia PPP predložiť formulár ŽoNFP, kde v tabuľke č. 7 popíše hlavnú aktivitu projektu, v tabuľke č. 9 definuje harmonogram časovej realizácie aktivít projektu a v tabuľke č. 15 vyhlasuje (za projekt ako celok), že realizácia hlavnej aktivity projektu nebola ku dňu predloženia ŽoNFP ukončená.</u>	
Kategória PPP: OPRÁVNENOSŤ MIESTA REALIZÁCIE PROJEKTU			
7.	Podmienka, že projekt je realizovaný na oprávnenom území	Žiadateľ je povinný realizovať projekt na oprávnenom území. Pre oba špecifické ciele je oprávneným miestom realizácie projektu celé územie Slovenskej republiky (celý región NUTS I).	Formulár ŽoNFP, tabuľka č. 6 Miesto realizácie projektu

¹² Za začatie realizácie projektu sa považuje začatie realizácie hlavných aktivít projektu, ktoré je bližšie uvedené v čl.1 Prílohy č. 1 – Všeobecné zmluvné podmienky zmluvy o NFP.

8. Podmienky splnenia kritérií pre výber projektov

Kritériá pre výber projektov pozostávajú z **hodnotiacich kritérií** a z **výberových kritérií**. Kritériá pre výber projektov sú uvedené v dokumente **Kritériá pre výber projektov Operačného programu Kvalita životného prostredia, verzia 2.4** (ďalej len „Kritériá pre výber projektov“).

ŽoNFP musí spĺňať hodnotiace kritériá. Výberové kritériá sa aplikujú iba v prípade, keď z disponibilnej alokácie určenej na výzvu nie je možné podporiť všetky ŽoNFP, ktoré vyhoveli kritériám odborného hodnotenia.

Hodnotiace kritériá

Prostredníctvom hodnotiacich kritérií posudzuje RO kvalitatívnu úroveň projektu predloženého v rámci ŽoNFP. RO overuje splnenie hodnotiacich kritérií v procese odborného hodnotenia ŽoNFP. Nižšie sú popísané jednotlivé skutočnosti posudzované pri odbornom hodnotení (aplikácii príslušných hodnotiacich kritérií).

V rámci hodnotiacich kritérií sa overujú nasledovné skutočnosti:

1.1 Súlad projektu s intervenčnou stratégiou OP KŽP predstavuje vylučujúce kritérium. V rámci uvedeného kritéria sa posudzuje súlad projektu so špecifickým cieľom **1.4.2 a 2.1.1.OP KŽP**, očakávanými výsledkami a definovanou oprávnenou aktivitou v rámci PPP.č.6.

V prípade, že zameranie projektu nie je v súlade s intervenčnou stratégiou OP KŽP (ako je popísané vyššie), ŽoNFP nespĺňa uvedené hodnotiace kritérium a vzhľadom na skutočnosť, že ide o vylučujúce kritérium, nespĺňa kritériá odborného hodnotenia a ŽoNFP je neschválená.

1.2 Príspevok projektu k príslušnému špecifickému cieľu OP KŽP predstavuje bodované kritérium, v rámci ktorého sa posudzuje kvantifikovaná miera príspevku projektu k špecifickému cieľu 1.4.2 alebo 2.1.1 OP KŽP. Táto miera príspevku je vyjadrená na základe princípu Value for Money stanoveného spoločne pre oba špecifické ciele, a to:

- ako pomer celkových oprávnených výdavkov hlavnej aktivity projektu (v sume vyjadrenej bez DPH) a deklarovanej cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa **P1002 Celkový počet vypracovanej predprojektovej a projektovej dokumentácie**

v rámci Špecifického cieľa 1.4.2:

Miera príspevku projektu k špecifickému cieľu OP KŽP	Limitné hodnoty (EUR/počet)	Počet bodov v odbornom hodnotení za kritérium 1.2
Nízka	viac ako 70 000	5
Stredná	50 000- 70 000	10
Vysoká	menej ako 50 000	15

Formulár ŽoNFP, tabuľka č. 10 - Aktivity projektu a očakávané merateľné ukazovatele

Formulár ŽoNFP, tabuľka č. 9
Harmonogram časovej realizácie aktivít

Príloha č. 3 ŽoNFP - Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov

Príloha č. 4 ŽoNFP
Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa(ak relevantné)

v rámci Špecifického cieľa 2.1.1:

Miera príspevku projektu k špecifickému cieľu OP KŽP	Limitné hodnoty (EUR/počet)	Počet bodov v odbornom hodnotení za kritérium 1.2
Nízka	viac ako 300 000	5
Stredná	200 000- 300 000	10
Vysoká	menej ako 200 000	15

Hodnota Value for Money sa vypočíta po zadaní cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa a celkových oprávnených výdavkov na hlavnú aktivitu projektu v hárku „Value for Money“ v rámci záväzného formulára prílohy č. 3 ŽoNFP – Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov.

Upozorňujeme, že v odbornom hodnotení môže dôjsť k úprave výšky celkových oprávnených výdavkov z dôvodu ich neoprávnenosti (vecná neoprávnenosť, neúčelnosť, ne hospodárnosť a pod.), ako aj ku korigovaniu hodnoty merateľného ukazovateľa, čo má za následok aj prepočet hodnoty Value for money.

1.3 Relevancia projektu k RIÚS/IUSRMO/NUS a príspevok k podpore najmenej rozvinutých okresov (NRO) predstavuje bodované kritérium.

S ohľadom na skutočnosť, že výzva nie je relevantná k stratégiám RIÚS/IUSRMO/NUS, v rámci hodnotenia sa neposudzuje relevantnosť projektu k uvedeným stratégiám.

Spôsob aplikácie hodnotiaceho kritéria	Počet bodov
Projekt nie je realizovaný na území okresu zaradeného do zoznamu najmenej rozvinutých okresov vedeným Ústredím práce, sociálnych vecí a rodiny.	2
Projekt je realizovaný na území okresu zaradeného do zoznamu najmenej rozvinutých okresov vedeným Ústredím práce, sociálnych vecí a rodiny	4

2.1 Vhodnosť a prepojenosť navrhovaných aktivít projektu vo vzťahu k východiskovej situácii a k stanoveným cieľom a výsledkom projektu predstavuje bodované kritérium, v rámci ktorého sa posudzujú nasledovné aspekty¹³:

¹³ Zoznam povinných merateľných ukazovateľov projektu tvorí súčasť prílohy č. 3 výzvy.

a) či realizácia navrhovaného projektu rieši identifikované potreby (problémy) cieľových skupín, resp. cieľového územia, čo žiadateľ zdôvodní v predloženej ŽoNFP

b) či projekt vhodným spôsobom nadväzuje na existujúcu environmentálnu infraštruktúru v danom území, resp. na už zrealizované aktivity v danej oblasti a či sú výstupy projektu navrhnuté tak, aby neboli v protiklade s existujúcou environmentálnou, resp. inou relevantnou infraštruktúrou v mieste realizácie projektu.

c) či je prostredníctvom realizácie navrhovaných hlavných aktivít projektu možné reálne predpokladať dosiahnutie deklarovanej cieľovej hodnoty kľúčového merateľného ukazovateľa *P1002 Celkový počet vypracovanej predprojektovej a projektovej dokumentácie* ako aj ďalších relevantných merateľných ukazovateľov.

Spôsob aplikácie hodnotiaceho kritéria	Počet bodov
Ak projekt vykazuje <u>aspoň jeden z uvedených nedostatkov</u>: a) Projekt neprispieva k riešeniu identifikovaných potrieb (problémov) cieľových skupín, resp. cieľového územia b) Realizácia projektu je nevhodná, resp. neúčelná, resp. v protiklade vo vzťahu k existujúcej environmentálnej infraštruktúre, resp. nevhodná k už realizovaným aktivitám v danej oblasti. c) Deklarovaná cieľová hodnota ukazovateľa <i>P1002 Celkový počet vypracovanej predprojektovej a projektovej dokumentácie</i>, nie je stanovená realisticky, resp. nie je dosiahnuteľná prostredníctvom realizácie navrhovaných aktivít projektu	0
a) Projekt prispieva k riešeniu identifikovaných potrieb (problémov) cieľových skupín, resp. cieľového územia. b) Realizácia projektu je vhodná, účelná a nie je v protiklade vo vzťahu k existujúcej environmentálnej infraštruktúre, resp. je vhodná k už realizovaným aktivitám v danej oblasti. c) Deklarovaná cieľová hodnota ukazovateľa <i>P1002 Celkový počet vypracovanej predprojektovej a projektovej dokumentácie</i> je stanovená realisticky, resp. je dosiahnuteľná prostredníctvom realizácie navrhovaných aktivít projektu.	6

2.2 Realnosť aktivít projektu vo vzťahu k navrhovanému časovému harmonogramu projektu predstavuje bodované kritérium, v rámci ktorého sa posudzuje realnosť časového harmonogramu realizácie všetkých aktivít projektu (hlavných aj podporných). Predmetom hodnotenia je posúdenie, či etapizácia aktivít je:

- a) súladná z hľadiska aktivít a termínov uvádzaných v celej dokumentácii ŽoNFP,
- b) logická z hľadiska časovej následnosti realizácie aktivít projektu,

		c) realistická vo vzťahu k trvaniu jednotlivých aktivít a k ich výstupom.									
		<table><tr><th>Spôsob aplikácie hodnotiaceho kritéria</th><th>Počet bodov</th></tr><tr><td>Ak etapizácia projektu obsahuje aspoň jeden z nasledovných nedostatkov, ktorý môže mať vplyv na dodržanie celkovej žiadateľom stanovenej dĺžky realizácie projektu a/alebo ohrozenie dosiahnutia cieľa a výsledkov projektu: a) časovo nevhodne (nelogicky) nastavený priebeh realizácie projektu, b) realizácia aspoň jednej z aktivít projektu je nastavená v neprimerane krátkej lehote, c) realizácia aspoň jednej z aktivít projektu je nastavená v neprimerane dlhej lehote,</td><td>0</td></tr><tr><td>Ak etapizácia projektu obsahuje aspoň jeden z nasledovných nedostatkov, ktorý však nemá vplyv na dodržanie celkovej, žiadateľom stanovenej, dĺžky realizácie projektu a/alebo ohrozenie dosiahnutia cieľa a výstupov projektu: a) časovo nevhodne (nelogicky) nastavený priebeh realizácie projektu, b) realizácia aspoň jednej z aktivít projektu je nastavená v neprimerane krátkej lehote, resp. v lehote kratšej, ako je stanovená príslušnými predpismi, c) realizácia aspoň jednej z aktivít projektu je nastavená v neprimerane dlhej lehote,</td><td>2</td></tr><tr><td>Ak je etapizácia projektu vnútorne súladná, aktivity sú logicky nadväzujúce a nastavené realisticky z hľadiska ich trvania a z hľadiska dosiahnutia výstupov projektu.</td><td>3</td></tr></table>		Spôsob aplikácie hodnotiaceho kritéria	Počet bodov	Ak etapizácia projektu obsahuje aspoň jeden z nasledovných nedostatkov, ktorý môže mať vplyv na dodržanie celkovej žiadateľom stanovenej dĺžky realizácie projektu a/alebo ohrozenie dosiahnutia cieľa a výsledkov projektu: a) časovo nevhodne (nelogicky) nastavený priebeh realizácie projektu, b) realizácia aspoň jednej z aktivít projektu je nastavená v neprimerane krátkej lehote, c) realizácia aspoň jednej z aktivít projektu je nastavená v neprimerane dlhej lehote,	0	Ak etapizácia projektu obsahuje aspoň jeden z nasledovných nedostatkov, ktorý však nemá vplyv na dodržanie celkovej, žiadateľom stanovenej, dĺžky realizácie projektu a/alebo ohrozenie dosiahnutia cieľa a výstupov projektu: a) časovo nevhodne (nelogicky) nastavený priebeh realizácie projektu, b) realizácia aspoň jednej z aktivít projektu je nastavená v neprimerane krátkej lehote, resp. v lehote kratšej, ako je stanovená príslušnými predpismi, c) realizácia aspoň jednej z aktivít projektu je nastavená v neprimerane dlhej lehote,	2	Ak je etapizácia projektu vnútorne súladná, aktivity sú logicky nadväzujúce a nastavené realisticky z hľadiska ich trvania a z hľadiska dosiahnutia výstupov projektu.	3
		Spôsob aplikácie hodnotiaceho kritéria		Počet bodov							
		Ak etapizácia projektu obsahuje aspoň jeden z nasledovných nedostatkov, ktorý môže mať vplyv na dodržanie celkovej žiadateľom stanovenej dĺžky realizácie projektu a/alebo ohrozenie dosiahnutia cieľa a výsledkov projektu: a) časovo nevhodne (nelogicky) nastavený priebeh realizácie projektu, b) realizácia aspoň jednej z aktivít projektu je nastavená v neprimerane krátkej lehote, c) realizácia aspoň jednej z aktivít projektu je nastavená v neprimerane dlhej lehote,		0							
		Ak etapizácia projektu obsahuje aspoň jeden z nasledovných nedostatkov, ktorý však nemá vplyv na dodržanie celkovej, žiadateľom stanovenej, dĺžky realizácie projektu a/alebo ohrozenie dosiahnutia cieľa a výstupov projektu: a) časovo nevhodne (nelogicky) nastavený priebeh realizácie projektu, b) realizácia aspoň jednej z aktivít projektu je nastavená v neprimerane krátkej lehote, resp. v lehote kratšej, ako je stanovená príslušnými predpismi, c) realizácia aspoň jednej z aktivít projektu je nastavená v neprimerane dlhej lehote,		2							
		Ak je etapizácia projektu vnútorne súladná, aktivity sú logicky nadväzujúce a nastavené realisticky z hľadiska ich trvania a z hľadiska dosiahnutia výstupov projektu.		3							
		2.3 Vhodnosť a uskutočniteľnosť aktivít projektu z hľadiska navrhovaných postupov projektu predstavuje bodované kritérium, v rámci ktorého sa posudzuje: a) kvalitatívna úroveň výstupov projektu b) účinnosť a efektívnosť riešenia vo vzťahu k stanoveným cieľom a výsledkom projektu.									
		<table><tr><th>Spôsob aplikácie hodnotiaceho kritéria</th><th>Počet bodov</th></tr><tr><td>Ak spôsob realizácie projektu pri navrhovaných postupoch/riešeniach obsahuje aspoň jeden z nasledovných nedostatkov: a) neumožní dosiahnuť stanovené výstupy projektu, resp. neumožní ich dosiahnutie na zodpovedajúcej kvalitatívnej úrovni, minimálne na úrovni kvalitatívnych štandardov vyplývajúcich z podmienok výzvy, b) c) navrhované riešenie nie je účinné a efektívne vo vzťahu k stanoveným cieľom a výsledkom projektu (ak relevantné).</td><td>0</td></tr><tr><td>a) spôsob realizácie hlavných aktivít projektu pri navrhovaných postupoch/riešeniach umožní dosiahnuť stanovené výstupy projektu na zodpovedajúcej (štandardnej) kvalitatívnej úrovni, minimálne na úrovni kvalitatívnych štandardov vyplývajúcich z platných postupov, noriem, alebo metodík, b) navrhované riešenie je účinné a efektívne vo vzťahu k stanoveným cieľom a výsledkom projektu,</td><td>6</td></tr></table>		Spôsob aplikácie hodnotiaceho kritéria	Počet bodov	Ak spôsob realizácie projektu pri navrhovaných postupoch/riešeniach obsahuje aspoň jeden z nasledovných nedostatkov: a) neumožní dosiahnuť stanovené výstupy projektu, resp. neumožní ich dosiahnutie na zodpovedajúcej kvalitatívnej úrovni, minimálne na úrovni kvalitatívnych štandardov vyplývajúcich z podmienok výzvy, b) c) navrhované riešenie nie je účinné a efektívne vo vzťahu k stanoveným cieľom a výsledkom projektu (ak relevantné).	0	a) spôsob realizácie hlavných aktivít projektu pri navrhovaných postupoch/riešeniach umožní dosiahnuť stanovené výstupy projektu na zodpovedajúcej (štandardnej) kvalitatívnej úrovni, minimálne na úrovni kvalitatívnych štandardov vyplývajúcich z platných postupov, noriem, alebo metodík, b) navrhované riešenie je účinné a efektívne vo vzťahu k stanoveným cieľom a výsledkom projektu,	6		
		Spôsob aplikácie hodnotiaceho kritéria		Počet bodov							
		Ak spôsob realizácie projektu pri navrhovaných postupoch/riešeniach obsahuje aspoň jeden z nasledovných nedostatkov: a) neumožní dosiahnuť stanovené výstupy projektu, resp. neumožní ich dosiahnutie na zodpovedajúcej kvalitatívnej úrovni, minimálne na úrovni kvalitatívnych štandardov vyplývajúcich z podmienok výzvy, b) c) navrhované riešenie nie je účinné a efektívne vo vzťahu k stanoveným cieľom a výsledkom projektu (ak relevantné).		0							
a) spôsob realizácie hlavných aktivít projektu pri navrhovaných postupoch/riešeniach umožní dosiahnuť stanovené výstupy projektu na zodpovedajúcej (štandardnej) kvalitatívnej úrovni, minimálne na úrovni kvalitatívnych štandardov vyplývajúcich z platných postupov, noriem, alebo metodík, b) navrhované riešenie je účinné a efektívne vo vzťahu k stanoveným cieľom a výsledkom projektu,	6										

		3.1 Kapacita žiadateľa na riadenie projektu predstavuje bodované kritérium. Riadenie projektu môže byť zabezpečené internými kapacitami žiadateľa alebo externými kapacitami, ktoré si žiadateľ na tento účel obstará. Pre účely posúdenia tohto kritéria platí, že <u>za interné kapacity primerané rozsahu predkladaného projektu sa považujú:</u> a) zamestnanci žiadateľa, ktorí pracujú na projekte na základe pracovnej zmluvy v celkovom počte zodpovedajúcom jednému polovičnému (50 %) pracovnému úväzku, alebo b) osoby, ktoré pracujú na projekte na základe dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru (mimo pracovným pomerom sa rozumejú vzťahy uzatvorené v zmysle ustanovení §§ 223 až 228a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov) v celkovom počte zodpovedajúcom jednému polovičnému (50 %) pracovnému úväzku. Na oba vyššie uvedené prípady sa zároveň vzťahuje požiadavka <u>minimálnych kvalifikačných predpokladov</u>, ktoré predstavujú: - ukončené úplné stredné vzdelanie s praxou v oblasti riadenia projektov spolufinancovaných z fondov EÚ, alebo iných verejných zdrojov v dĺžke min. 3 roky, alebo - ukončené vysokoškolské vzdelanie min. I. stupňa s praxou v oblasti riadenia projektov spolufinancovaných z fondov EÚ, alebo iných verejných zdrojov v dĺžke min. 2 roky. Zároveň sa posudzujú aj skúsenosti žiadateľom definovanej administratívnej kapacity (internej alebo externej) s riadením aspoň jedného obdobného / porovnateľného projektu spolufinancovaného z fondov EÚ, alebo iných verejných zdrojov. Za obdobný/porovnateľný projekt spolufinancovaný z fondov EÚ, alebo iných verejných zdrojov sa považuje projekt realizovaný internými/externými kapacitami, ktorého celkové oprávnené výdavky predstavujú minimálne 60 % hodnoty celkových oprávnených výdavkov predkladaného projektu.	
		Spôsob aplikácie hodnotiaceho kritéria	Počet bodov
		Žiadateľ (nemá zabezpečené riadenie projektu internými kapacitami primeranými rozsahu predkladaného projektu z hľadiska ich počtu a/alebo kvalifikačných predpokladov a/alebo praxe.	0
		Žiadateľ má zabezpečené riadenie projektu: a) internými kapacitami primeranými rozsahu predkladaného projektu z hľadiska počtu, kvalifikačných predpokladov a praxe, ale bez preukázaných skúseností s riadením aspoň jedného obdobného/porovnateľného projektu alebo	1

		b) externými kapacitami primeranými rozsahu predkladaného projektu, ale bez preukázaných skúseností s riadením aspoň jedného obdobného/porovnateľného projektu							
		Žiadateľ má zabezpečené riadenie projektu: a) internými kapacitami primeranými rozsahu predkladaného projektu z hľadiska počtu, kvalifikačných predpokladov a praxe, ktoré majú zároveň skúsenosti s riadením aspoň jedného obdobného/porovnateľného projektu alebo b) externými kapacitami so skúsenosťami s riadením aspoň jedného obdobného/porovnateľného projektu.	3						
		3.2 Kapacita žiadateľa na realizáciu projektu predstavuje bodované kritérium. V rámci uvedeného hodnotiaceho kritéria sa posudzuje kapacita žiadateľa na realizáciu projektu z hľadiska vecného zamerania projektu. To znamená, či žiadateľ disponuje dostatočnými administratívnymi kapacitami s potrebnou odbornou spôsobilosťou a know-how a potrebným materiálno-technickým zázemím pre realizáciu projektu v danej oblasti. Realizácia projektu môže byť zabezpečená internými kapacitami žiadateľa alebo externými kapacitami, ktoré si žiadateľ na tento účel obstará.							
		<table><tr><th>Spôsob aplikácie hodnotiaceho kritéria</th><th>Počet bodov</th></tr><tr><td>Ak žiadateľ: a) nedisponuje adekvátnym materiálno-technickým zázemím a dostatočnými internými odbornými kapacitami s náležitou odbornou spôsobilosťou a know-how pre realizáciu projektu v danej oblasti a súčasne b) nemá zabezpečené adekvátne materiálno-technické zázemie a dostatočné odborné kapacity s náležitou odbornou spôsobilosťou a know-how pre realizáciu projektu v danej oblasti prostredníctvom externého dodávateľa</td><td>0</td></tr><tr><td>Ak žiadateľ: a) disponuje adekvátnym materiálno-technickým zázemím a dostatočnými internými odbornými kapacitami s náležitou odbornou spôsobilosťou a know-how pre realizáciu projektu v danej oblasti (v prevažnej miere), alebo b) má zabezpečené adekvátne materiálno-technické zázemie a dostatočné odborné kapacity s náležitou odbornou spôsobilosťou a know-how pre realizáciu projektu v danej oblasti prostredníctvom externého dodávateľa (v prevažnej miere).</td><td>4</td></tr></table>		Spôsob aplikácie hodnotiaceho kritéria	Počet bodov	Ak žiadateľ: a) nedisponuje adekvátnym materiálno-technickým zázemím a dostatočnými internými odbornými kapacitami s náležitou odbornou spôsobilosťou a know-how pre realizáciu projektu v danej oblasti a súčasne b) nemá zabezpečené adekvátne materiálno-technické zázemie a dostatočné odborné kapacity s náležitou odbornou spôsobilosťou a know-how pre realizáciu projektu v danej oblasti prostredníctvom externého dodávateľa	0	Ak žiadateľ: a) disponuje adekvátnym materiálno-technickým zázemím a dostatočnými internými odbornými kapacitami s náležitou odbornou spôsobilosťou a know-how pre realizáciu projektu v danej oblasti (v prevažnej miere), alebo b) má zabezpečené adekvátne materiálno-technické zázemie a dostatočné odborné kapacity s náležitou odbornou spôsobilosťou a know-how pre realizáciu projektu v danej oblasti prostredníctvom externého dodávateľa (v prevažnej miere).	4
		Spôsob aplikácie hodnotiaceho kritéria	Počet bodov						
Ak žiadateľ: a) nedisponuje adekvátnym materiálno-technickým zázemím a dostatočnými internými odbornými kapacitami s náležitou odbornou spôsobilosťou a know-how pre realizáciu projektu v danej oblasti a súčasne b) nemá zabezpečené adekvátne materiálno-technické zázemie a dostatočné odborné kapacity s náležitou odbornou spôsobilosťou a know-how pre realizáciu projektu v danej oblasti prostredníctvom externého dodávateľa	0								
Ak žiadateľ: a) disponuje adekvátnym materiálno-technickým zázemím a dostatočnými internými odbornými kapacitami s náležitou odbornou spôsobilosťou a know-how pre realizáciu projektu v danej oblasti (v prevažnej miere), alebo b) má zabezpečené adekvátne materiálno-technické zázemie a dostatočné odborné kapacity s náležitou odbornou spôsobilosťou a know-how pre realizáciu projektu v danej oblasti prostredníctvom externého dodávateľa (v prevažnej miere).	4								
3.3 Prevádzková kapacita žiadateľa predstavuje bodované kritérium, v rámci ktorého sa posudzuje kapacita žiadateľa na zabezpečenie prevádzky projektu. V rámci toho sa posudzuje, či žiadateľ disponuje dostatočnými administratívnymi kapacitami s potrebnou odbornou spôsobilosťou a know-how a potrebným materiálno-technickým									

		zázemím na zabezpečenie realizácie projektu vyplývajúceho z vypracovanej predprojektovej a projektovej dokumentácie v rámci projektu.					
		Žiadateľ môže disponovať internými alebo externými kapacitami na zabezpečenie prevádzky projektu.					
		<table><tr><th>Spôsob aplikácie hodnotiaceho kritéria</th><th>Počet bodov</th></tr><tr><td>Ak žiadateľ: a) nedisponuje adekvátnym materiálno-technickým zázemím a dostatočnými internými odbornými kapacitami s náležitou odbornou spôsobilosťou a know-how pre zabezpečenie realizácie projektu vyplývajúceho z vypracovanej predprojektovej a projektovej dokumentácie v rámci projektu, a súčasne b) nemá zabezpečené adekvátne materiálno-technické zázemie a dostatočné odborné kapacity s náležitou odbornou spôsobilosťou a know-how pre zabezpečenie realizácie projektu vyplývajúceho z vypracovanej predprojektovej a projektovej dokumentácie v rámci projektu prostredníctvom externého dodávateľa.</td><td>0</td></tr><tr><td>Ak žiadateľ: a) disponuje adekvátnym materiálno-technickým zázemím a dostatočnými internými odbornými kapacitami s náležitou odbornou spôsobilosťou a know-how pre zabezpečenie realizácie projektu vyplývajúceho z vypracovanej predprojektovej a projektovej dokumentácie v rámci projektu (v prevažnej miere), alebo b) má zabezpečené adekvátne materiálno-technické zázemie a dostatočné odborné kapacity s náležitou odbornou spôsobilosťou a know-how pre zabezpečenie realizácie projektu vyplývajúceho z vypracovanej predprojektovej a projektovej dokumentácie v rámci projektu prostredníctvom externého dodávateľa (v prevažnej miere).</td><td>3</td></tr></table>		Spôsob aplikácie hodnotiaceho kritéria	Počet bodov	Ak žiadateľ: a) nedisponuje adekvátnym materiálno-technickým zázemím a dostatočnými internými odbornými kapacitami s náležitou odbornou spôsobilosťou a know-how pre zabezpečenie realizácie projektu vyplývajúceho z vypracovanej predprojektovej a projektovej dokumentácie v rámci projektu, a súčasne b) nemá zabezpečené adekvátne materiálno-technické zázemie a dostatočné odborné kapacity s náležitou odbornou spôsobilosťou a know-how pre zabezpečenie realizácie projektu vyplývajúceho z vypracovanej predprojektovej a projektovej dokumentácie v rámci projektu prostredníctvom externého dodávateľa.	0
Spôsob aplikácie hodnotiaceho kritéria	Počet bodov						
Ak žiadateľ: a) nedisponuje adekvátnym materiálno-technickým zázemím a dostatočnými internými odbornými kapacitami s náležitou odbornou spôsobilosťou a know-how pre zabezpečenie realizácie projektu vyplývajúceho z vypracovanej predprojektovej a projektovej dokumentácie v rámci projektu, a súčasne b) nemá zabezpečené adekvátne materiálno-technické zázemie a dostatočné odborné kapacity s náležitou odbornou spôsobilosťou a know-how pre zabezpečenie realizácie projektu vyplývajúceho z vypracovanej predprojektovej a projektovej dokumentácie v rámci projektu prostredníctvom externého dodávateľa.	0						
Ak žiadateľ: a) disponuje adekvátnym materiálno-technickým zázemím a dostatočnými internými odbornými kapacitami s náležitou odbornou spôsobilosťou a know-how pre zabezpečenie realizácie projektu vyplývajúceho z vypracovanej predprojektovej a projektovej dokumentácie v rámci projektu (v prevažnej miere), alebo b) má zabezpečené adekvátne materiálno-technické zázemie a dostatočné odborné kapacity s náležitou odbornou spôsobilosťou a know-how pre zabezpečenie realizácie projektu vyplývajúceho z vypracovanej predprojektovej a projektovej dokumentácie v rámci projektu prostredníctvom externého dodávateľa (v prevažnej miere).	3						
4.1 Účelnosť a vecná oprávnenosť výdavkov projektu predstavuje vylučujúce kritérium, v rámci ktorého RO posúdi, či sú žiadané výdavky (zahrnuté žiadateľom v Podrobnom rozpočte projektu prílohy č. 3 ŽoNFP a následne agregované v tabuľke č. 11 formulára ŽoNFP) vecne oprávnené v zmysle dokumentu Príručka k OV, verzia 3.0, a či vecne spadajú do rozsahu oprávnených výdavkov uvedených v Zozname oprávnených výdavkov prílohy č. 4 výzvy - Osobitné podmienky oprávnenosti výdavkov. Upozorňujeme žiadateľa aj na Zoznam neoprávnených výdavkov v rámci vyššie uvedených dokumentov. Vo vzťahu k výdavkom sa zároveň posudzuje, či spĺňajú podmienku účelnosti vzhľadom k stanoveným cieľom a očakávaným výstupom projektu, t. j. či sú potrebné (nevyhnutné) pre realizáciu projektu. Žiadateľ zdôvodňuje nevyhnutnosť výdavkov hlavnej aktivity projektu v Podrobnom rozpočte projektu (príloha č. 3 ŽoNFP). Upozorňujeme žiadateľa, že výdavky, ktoré <u>nie sú</u> nevyhnutné pre realizáciu a dosiahnutie cieľov projektu, <u>sú neoprávnené</u>. Neoprávnené sú aj výdavky, ktoré sú zo strany žiadateľa <u>nedostatočne odôvodnené</u>.							

Upozornenie: Nevyhnutnosť reálne vykazovaných výdavkov hlavnej aktivity projektu musí byť podrobne zdôvodnená. Všeobecne uvedené zdôvodnenie nevyhnutnosti výdavku (napr. „výdavok je nevyhnutný pre realizáciu projektu“) **nebude** v procese odborného hodnotenia ŽoNFP akceptované.

V prípade, ak sa zistí, že 25 % a viac hodnoty celkových oprávnených výdavkov zahrnutých žiadateľom do ŽoNFP je vecne neoprávnených a/alebo neúčelných vzhľadom k stanoveným cieľom a očakávaným výstupom projektu, projekt nesplní uvedené hodnotiace kritérium a vzhľadom na skutočnosť, že ide o vylučujúce kritérium, ŽoNFP nebude schválená.

4.2 Hospodárnosť a efektívnosť výdavkov projektu predstavuje **vylučujúce** kritérium. V rámci tohto kritéria RO overuje hospodárnosť a efektívnosť výdavkov, na ktoré žiadateľ žiada poskytnutie NFP.

V rámci tejto výzvy RO overuje hospodárnosť výdavkov ŽoNFP prostredníctvom nasledujúcich postupov na overenie hospodárnosti výdavkov, ktoré pomáhajú získať primerané uistenie o hospodárnosti žiadaných výdavkov:

- finančné limity,
- prieskum trhu,
- víťazná cenová ponuka alebo návrh zmluvy úspešného uchádzača z procesu VO/obstarávania,
- ukončené VO/obstarávanie (uzavretá zmluva s úspešným uchádzačom).

Vyššie uvedené postupy, ktorými RO overuje hospodárnosť výdavkov zahrnutých žiadateľom do ŽoNFP, sú bližšie špecifikované v *Príručke k OV*.

Hospodárnosť jednotlivých typov výdavkov oprávnených v rámci tejto výzvy, ktoré sa zaraďujú do oprávnených skupín výdavkov uvedených v Zozname oprávnených výdavkov prílohy č. 4 výzvy - **Osobitné podmienky oprávnenosti výdavkov**, poskytovateľ overí v príslušných etapách implementácie, ktoré sú vymedzené v kap. 9 *Príručky k OV*. Výdavky tam uvedené sú rozdelené do dvoch tabuliek v závislosti od toho, či **nepodliehajú** alebo **podliehajú VO/obstarávaniu**.

Upozornenie: Overenie úplnosti podpornej dokumentácie k oprávnenosti výdavkov je vykonané primárne v rámci administratívneho overenia ŽoNFP.

V prípade, ak žiadateľ nepreukázal hospodárnosť niektorého z výdavkov ŽoNFP (napr. nepredložil Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu alebo iný doklad k spôsobu stanovenia výšky výdavku, a to ani po doplnení ŽoNFP v procese odborného hodnotenia, a teda ani po doplnení ŽoNFP nie je dostatočne preukázaná hospodárnosť príslušného výdavku), **takýto výdavok nebude uznaný ako oprávnený.**

4.3 Finančná charakteristika žiadateľa predstavuje bodované kritérium, v rámci ktorého sa posudzuje finančná situácia / stabilita žiadateľa na základe údajov v prílohe č. 4 ŽoNFP – *Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa*. V prípade štátnych rozpočtových organizácií a štátnych príspevkových organizácií sa finančná situácia žiadateľa neposudzuje a pokladajú sa za subjekt s dobrou finančnou situáciou.

Spôsob aplikácie hodnotiaceho kritéria	Počet bodov
Subjekt (firma) s veľmi silnými finančnými problémami	0
Subjekt (firma) s neurčitou finančnou situáciou	3
Subjekt (firma) s dobrou finančno-ekonomickou situáciou	6

Subjekt, ktorý je ku dňu predloženia ŽoNFP na trhu menej ako jeden rok (tzn. ide o novovzniknutý subjekt, ktorý nemá ekonomickú históriu) dostane 0 bodov.

4.4 Finančná udržateľnosť žiadateľa predstavuje vylučujúce kritérium. V rámci daného kritéria sa posudzuje zabezpečenie udržateľnosti projektu počas celého obdobia udržateľnosti projektu. Uvedené žiadateľ preukazuje na základe čestného vyhlásenia vo formulári ŽoNFP, kde uvedie, že zabezpečí finančné zdroje na zrealizovanie projektov, ktoré budú predmetom vypracovanej projektovej dokumentácie a zabezpečí zrealizovanie týchto projektov a to najneskôr do konca PO 2021 – 2027.

Maximálny počet bodov, ktoré je možné za ŽoNFP dosiahnuť, predstavuje 50 bodov. Na splnenie kritérií odborného hodnotenia v prípade dopytovo orientovaných projektov musia byť vyhodnotenú 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, t. j. 30 bodov.

Výberové kritériá

RO využíva **výberové kritériá** pri výbere projektov výlučne v prípade, keď je disponibilná alokácia na výzvu nižšia ako súhrnná výška NFP za všetky ŽoNFP, ktoré splnili kritériá odborného hodnotenia. Uvedené znamená, že výberové kritériá sa aplikujú iba v prípade, keď z disponibilnej alokácie určenej na výzvu nie je možné podporiť všetky ŽoNFP, ktoré vyhoveli kritériám odborného hodnotenia, a teda je z nich potrebné vybrať také ŽoNFP, ktoré sú najvhodnejšie z pohľadu naplňovania stratégie OP. V opačnom prípade sú ŽoNFP, ktoré splnili kritériá odborného hodnotenia, schvaľované bez potreby aplikácie výberových kritérií.

Projekty budú zoradené s ohľadom na ich nákladovú efektívnosť (princíp Value for Money) tak, aby bol zabezpečený výber projektov, ktorých prínos k cieľom OP KŽP je vo vzťahu k vynaloženým (schváleným) finančným prostriedkom najväčší, t. j. od ŽoNFP s najvyšším príspevkom po ŽoNFP s najnižším príspevkom. Uvedený príspevok sa posudzuje na základe deklarovanej cieľovej hodnoty ukazovateľa: P1002 Celkový počet vypracovanej predprojektovej a projektovej dokumentácie. Uvedeným postupom sa určí poradie pre schvaľovanie ŽoNFP do výšky disponibilnej

		alokácie. Bližšie informácie o spôsobe aplikácie výberových kritérií sú uvedené v dokumente Kritériá pre výber projektov .	
Kategória PPP: PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU VYPLÝVAJÚCE Z OSOBNÝCH PREDPISOV			
9.	Podmienka neporušenia zákazu nelegálneho zamestnávania štátneho príslušníka tretej krajiny	Žiadateľ nesmie porušiť zákaz nelegálneho zamestnávania štátneho príslušníka tretej krajiny podľa zákona o nelegálnej práci za obdobie 4 rokov predchádzajúcich podaniu (predloženiu) ŽoNFP¹⁴. Žiadateľ nepreukazuje splnenie tejto PPP osobitnou prílohou ŽoNFP. RO overuje splnenie tejto PPP priamo prostredníctvom integrácie ITMS2014+, resp. https://www.ip.gov.sk/app/registerNZ/. Odporúčame žiadateľom, aby pred predložením ŽoNFP overili splnenie tejto PPP prostredníctvom ITMS2014+. V prípade, že žiadateľ zistí, že prípadná informácia o porušení zákazu nelegálneho zamestnávania štátneho príslušníka tretej krajiny vedúca k nesplneniu tejto PPP nie je korektná, môže na preukázanie splnenia tejto PPP predložiť spolu so ŽoNFP sken potvrdenia miestne príslušného inšpektorátu práce (ktoré nie je staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP) o tom, že žiadateľ neporušil zákaz nelegálneho zamestnávania štátneho príslušníka tretej krajiny počas obdobia 4 rokov v elektronickej podobe prostredníctvom ITMS2014+. V prípade, ak RO v rámci administratívneho overenia ŽoNFP identifikuje, že žiadateľ nespĺňa túto PPP, vyzve žiadateľa na predloženie skenu potvrdenia miestne príslušného inšpektorátu práce o tom, že žiadateľ neporušil zákaz nelegálneho zamestnávania štátneho príslušníka tretej krajiny počas obdobia 4 rokov.	Formulár ŽoNFP, tabuľka č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa
10.	Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schémy štátnej pomoci/pomoci de minimis	Oprávnené aktivity tak, ako sú stanovené touto výzvou, nie sú poskytovaním štátnej pomoci (ani pomoci de minimis), a teda vo vzťahu k oprávneným aktivitám sa neuplatňujú pravidlá štátnej pomoci. Ak žiadateľ/prijímateľ uvedené pravidlo poruší a nezachová striktné charakter svojho projektu, ktorý svojimi aktivitami nepredstavuje štátnu pomoc, nesie za svoje konanie plnú právnu zodpovednosť v súvislosti s porušením pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci. Žiadateľ/prijímateľ zároveň berie na vedomie, že rovnaké právne následky nastanú aj v prípade, ak v rámci jeho projektu dôjde k poskytnutiu, tzv. nepriamej štátnej pomoci alebo k poskytnutiu inej formy výhody, ktorá na základe Zmluvy o fungovaní EÚ znamená porušenie pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci. Žiadateľ/prijímateľ si je zároveň vedomý, že štátnou pomocou sa v tejto súvislosti rozumie každá pomoc v akejkoľvek forme, ktorú poskytuje na podnikanie alebo v súvislosti s ním poskytovateľ priamo alebo nepriamo z prostriedkov štátneho rozpočtu, zo svojho rozpočtu alebo z vlastných zdrojov podniku, pričom však nezáleží na právnej forme žiadateľa/prijímateľa a spôsobe jeho financovania.	Formulár ŽoNFP, tabuľka č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa

¹⁴ Rozhodujúci dátum pri posudzovaní PPP neporušenia zákazu nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania je posledný deň trvania protiprávneho stavu. Lehota, počas ktorej zamestnávateľ neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania sa počíta odo dňa nasledujúceho dňa, kedy došlo k nelegálnej práci a nelegálnemu zamestnávaniu.

		Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto PPP v tabuľke č. 15 formulára vyhlási, že počas obdobia realizácie projektu a v období jeho udržateľnosti nebude poskytovať tretím subjektom žiadnu nepriamu štátnu pomoc, alebo inú formu výhody, ktorá na základe Zmluvy o fungovaní EÚ znamená porušenie pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci.	
11.	Oprávnenosť z hľadiska VO na hlavné aktivity projektu	Žiadateľ je povinný mať najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP (v rámci administratívneho overovania ŽoNFP) VO na všetky zákazky hlavnej aktivity projektu, ktoré budú realizované dodávateľsky (dodanie tovaru, poskytnutie služieb) minimálne v stave vyhlásené¹⁵ s výnimkou: - podlimitných zákaziek zadávaných zjednodušeným postupom pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby (§ 109 až 111 zákona o VO) alebo zjednodušeným postupom pre zákazky na sociálne a iné osobitné služby (§ 111a zákona o VO), ktoré sa budú obstarávať prostredníctvom elektronickej platformy, - zákaziek s nízkymi hodnotami podľa § 117 zákona o VO, - zákaziek, pri zadávaní ktorých žiadateľ nie je povinný postupovať podľa zákona o VO (napr. zákazky podliehajúce niektorej z výnimiek uvedených v § 1 zákona o VO alebo zákazky zadávané žiadateľom, ktorý nie je verejným obstarávateľom ani obstarávateľom, a ktorému verejný obstarávateľ poskytne 50 % a menej alebo viac ako 50 % finančných prostriedkov na zákazku, okrem zákaziek podľa § 8 ods. 1 zákona o VO, - zákaziek zadávaných v rámci DNS, a to bez ohľadu na hodnotu takejto zákazky¹⁶ a - čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody, a to bez ohľadu na hodnotu takejto zákazky¹⁷. VO/obstarávania zákaziek (tovarov a služieb) podporných aktivít projektu, spadajúcich pod ZVV (zaradených do skupiny výdavkov 902), žiadateľ v ŽoNFP <u>neuvádza</u> a poskytovateľ ich <u>neoveruje</u>. VO sa považuje za vyhlásené: - <u>pri nadlimitných zákazkách</u> - dňom uverejnenia oznámenia o vyhlásení VO v európskom vestníku alebo dňom uverejnenia oznámenia o zámere uzavrieť zmluvu v európskom vestníku v prípade priameho rokovacieho konania s výnimkou, ak verejnému obstarávateľovi alebo obstarávateľovi nebude do 48 hodín od potvrdenia prijatia zaslaného oznámenia z európskeho vestníka doručená aj notifikácia o jeho plánovanom uverejnení. V takom prípade možno oznámenie o vyhlásení VO uverejniť vo vestníku ÚVO pred jeho uverejnením v európskom vestníku a VO sa bude považovať za vyhlásené dňom uverejnenia oznámenia o vyhlásení VO vo vestníku ÚVO bez ohľadu na to, či bolo zverejnené v európskom vestníku. Uvedené sa vzťahuje aj na oznámenie o vyhlásení VO týkajúce sa zriadenia DNS;	Formulár ŽoNFP, tabuľka č. 12 Verejné obstarávanie

¹⁵ Pod pojmom „VO“ sa rozumie každá zákazka, predmetom ktorej je dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, a to bez ohľadu na konkrétne postupy obstarávania podľa zákona o VO ako aj bez ohľadu na to, či sa na tieto zákazky vzťahujú postupy obstarávania podľa zákona o VO.

¹⁶ Uvedená výnimka sa nevzťahuje na VO týkajúce sa zriadenia DNS.

¹⁷ Uvedená výnimka sa nevzťahuje na zákazky, výsledkom ktorých je uzavretie rámcovej dohody podľa § 83 zákona o VO.

		- <u>pri podlimitných zákazkách</u> - dňom uverejnenia výzvy na predkladanie ponúk alebo oznámenia o použití priameho rokovacieho konania vo vestníku ÚVO. Zverejnenie predbežného oznámenia alebo jeho zaslanie na zverejnenie sa nepovažuje za vyhlásenie VO. Žiadateľ v tabuľke č. 12 Verejné obstarávanie vo formulári ŽoNFP uvedie údaje o všetkých zákazkách (vrátane plánovaných), týkajúcich sa aktivít a výdavkov projektu. Podrobné inštrukcie pre vyplnenie tabuľky č. 12 formulára ŽoNFP sú uvedené priamo vo vzore formulára ŽoNFP, ktorý je prílohou výzvy. RO overí splnenie tejto PPP na základe údajov zverejnených v príslušnom vestníku, pričom pri identifikácii VO vychádza z údajov o VO uvedených žiadateľom vo formulári ŽoNFP v tabuľke č. 12. Upozornenie: Aby bolo možné jednoznačne overiť splnenie PPP, je nevyhnutné, aby žiadateľ v tabuľke č. 12 formulára ŽoNFP uviedol presný deň vyhlásenia VO a značku, pod ktorou bolo zverejnené v príslušnom vestníku Podrobne sú pravidlá, povinnosti a informácie týkajúce sa realizácie procesu VO definované v aktuálnej verzii Príručky k procesu VO. Upozornenie: ➤ Prijímateľ bude povinný najneskôr do 30 pracovných dní od nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP vyhlásiť VO, resp. začať iný spôsob obstarávania na výber dodávateľa na všetky zákazky projektu. V prípade, ak prijímateľ uvedenú povinnosť nesplní, SO túto skutočnosť môže považovať za podstatné porušenie zmluvy o NFP. ➤ Po podpise zmluvy o NFP SO overuje, či VO predložené na kontrolu je totožné s VO vyhláseným pri predložení ŽoNFP, na ktoré sa vzťahovala táto PPP. Súlad sa overuje prostredníctvom značky, pod ktorou bolo zverejnené vo vestníku ÚVO. Pokiaľ značka, pod ktorou bolo zverejnené VO v rámci konania o ŽoNFP a značka, pod ktorou bolo zverejnené VO predložené na kontrolu nebudú totožné, VO predložené na kontrolu sa bude považovať za opakované VO. ➤ Pravidlá pre zadávanie zákaziek s nízkymi hodnotami a zákaziek nespádajúcich pod zákon o VO, ktoré sú upravené v Príručke k procesu VO, je žiadateľ povinný dodržať bez ohľadu na skutočnosť, kedy bol postup zadávania zákazky realizovaný (t. j. pred alebo po schválení ŽoNFP, resp. pred alebo po podpise zmluvy o NFP). ➤ V prípade, ak SO pri kontrole zistí, že prijímateľ postupoval v rozpore so stanovenými pravidlami, budú oprávnené výdavky vyplývajúce z realizácie takéhoto VO/obstarávania vylúčené z financovania v plnom rozsahu alebo znížené o finančnú opravu podľa pravidiel uvedených v Metodickom pokyne CKO č. 5. ➤ V prípade, ak žiadatelia plánujú využiť inštitút preddavkových platieb v rámci realizácie projektu, RO upozorňuje žiadateľov, že využitie preddavkových platieb musí byť v súlade so zadávacími podmienkami VO a rovnako musí byť v súlade s podmienkami zmluvy uzavretej medzi žiadateľom/prijímateľom a dodávateľom. Preto je nevyhnutné, aby žiadateľ zohľadnil možnosť poskytovania preddavkových platieb už pri vyhlásení	
--	--	---	--

		VO a možnosť, ako aj podmienky poskytovania preddavkových platieb, upravil v návrhu zmluvy s dodávateľom, resp. obchodných podmienkach. Upozorňujeme, že poskytovanie preddavkových platieb na základe dodatku k pôvodnej zmluve by z pohľadu zákona o VO predstavovalo zmenu ekonomickej rovnováhy a z uvedeného dôvodu je takýto dodatok neprípustný. ➤ Žiadateľom sa odporúča, aby v postupoch VO a obstarávania žiadali od úspešného uchádzača predložiť čestné vyhlásenie (napr. v rámci súčinnosti pred uzavretím zmluvy/rámcovej dohody), že úspešný uchádzač ani žiadny subdodávateľ úspešného uchádzača nie je hospodárskym subjektom, na ktorý sa vzťahujú medzinárodné sankcie, a to na základe príslušného právneho predpisu, ktorým bola voči danému hospodárskemu subjektu stanovená medzinárodná sankcia (napr. na základe rozhodnutia Bezpečnostnej rady OSN alebo právne záväzného aktu EÚ – nariadenia Rady EÚ) Upozorňujeme žiadateľov, že výdavky projektu, ktoré budú dotknuté týmito nariadeniami, nespĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov podľa Zmluvy o poskytnutí NFP, nakoľko nie sú vynaložené v súlade s právnymi aktami EÚ.	
Kategória PPP: ĎALŠIE PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU			
12.	Oprávnenosť z hľadiska súladu s horizontálnymi princípmi	Projekt, ktorý je predmetom ŽoNFP, musí byť v súlade s HP UR a HP RMŽaND, ktoré sú definované v Partnerskej dohode na roky 2014 - 2020 a v čl. 7 a 8 všeobecného nariadenia. HP UR - hlavným cieľom HP UR je zabezpečenie environmentálnej, sociálnej a ekonomickej udržateľnosti rastu s osobitným dôrazom na ochranu a zlepšenie životného prostredia pri zohľadnení zásady „znečisťovateľ platí“. Oprávnené typy aktivít v rámci špecifického cieľa 1.4.2 a 2.1.1 OP KŽP prispievajú k tematickému cieľu 6 „Zachovanie a ochrana životného prostredia a podpora efektívneho využívania zdrojov“ a tematickému cieľu 5 „Podpora prispôsobovania sa zmene klímy, predchádzanie a riadenie rizika“, to znamená hlavne k cieľu HP UR ochrana a zlepšenie životného prostredia. Gestorom HP UR je MIRRI SR. Základným dokumentom HP UR je <u>Systém implementácie HP UR</u>. PPP, ktorou je oprávnenosť z hľadiska súladu s HP UR, je stanovená ako povinná PPP vo výzve, keďže všetky oprávnené typy aktivít realizované v rámci špecifického cieľa 1.4.2 a 2.1.1 sú v súlade s cieľmi HP UR. <u>Táto PPP nie je preukazovaná zo strany žiadateľa osobitnou prílohou. Žiadateľ deklaruje súlad projektu s cieľmi HP UR prostredníctvom výberu oprávneného typu aktivít vo formulári ŽoNFP, v rámci ktorého sa v tabuľke č. 5 automaticky vygeneruje text o cieľi HP UR, ku ktorému projekt prispieva.</u> V prípade, ak aktivity projektu nie sú v súlade s oprávneným typom aktivity v rámci výzvy, projekt zároveň nespĺňa PPP z hľadiska súladu s HP. HP RMŽaND – podpora základných ľudských práv, nediskriminácie je jedným zo základných princípov uplatňovaných v EÚ. Účelom zabezpečovania súladu aktivít podporovaných z EŠIF s HP nediskriminácia je odstraňovať bariéry, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, politického, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií ako je pohlavie, rod, vek, rasový, etnický alebo národnostný pôvod, vierovyznanie alebo náboženstvo, sexuálna orientácia, zdravotné postihnutie atď. a predchádzať diskriminácii na základe týchto znakov. Osobitný prístup si vyžadujú osoby so zdravotným postihnutím, pre ktoré je	Formulár ŽoNFP, tabuľka č. 5 Identifikácia projektu

		potrebné vytvorenie mimoriadnych podmienok prístupnosti (napr. bezbariérové architektonické prostredie, prístupné informácie, služby a prostredie aj pre sluchovo, rečovo a zrakovo postihnutých a ďalšie podmienky potrebné pre ZŤP osoby). Výzva sa dotýka hlavne nasledujúcich cieľov HP RMŽaND: - v rámci HP RMŽ ide konkrétne o cieľ „zníženie horizontálnej a vertikálnej rodovej segregácie¹⁸ v odvetviach hospodárstva mužov a žien“, - a v rámci HP ND ide konkrétne o cieľ „zabezpečenie rovnosti príležitostí v prístupe a využívaní infraštruktúry a služieb“. Uplatňovanie týchto HP v podmienkach OP KŽP spočíva práve v dodržaní súladu s podmienkami HP RMŽaND a jeho cieľmi definovanými vyššie. Z vyššie uvedených dôvodov je žiadateľ povinný zabezpečiť, aby nedošlo k porušeniu HP RMŽaND. V súvislosti s touto výzvou je potrebné upozorniť osobitne na to, aby: 1) Pri výbere zamestnancov v rámci realizácie aktivít projektu bol dodržaný princíp rovnosti mužov a žien a nediskriminácie a tieto princípy boli zohľadnené v podmienkach na výber zamestnancov. 2) Pri zadávaní podmienok VO neboli podmienky definované tak, aby mohlo dôjsť k nerovným príležitostiam pri výbere dodávateľa (napr. horšie možnosti pre etnické menšiny, telesne a zdravotne postihnutých) a akejkolvek forme diskriminácie (z dôvodu pohlavia, rasy a pod.) a aby nedochádzalo k nerovnakému zaobchádzaniu pri finančnom ohodnotení (napr. nižšie mzdy žien – rodový mzdový rozdiel). 3) Nedochádzalo k podporeniu, resp. ignorovaniu horizontálnej alebo vertikálnej rodovej segregácie pri výbere zhotoviteľov alebo u samotného prijímateľa. 4) Bol zabezpečený prostredníctvom opatrení, služieb, technológií, zariadení prístup k výsledkom projektu pre ľudí s telesným, zmyslovým, mentálnym a intelektuálnym postihnutím. Žiadateľ deklaruje súlad projektu s cieľmi HP RMŽaND prostredníctvom výberu oprávnených typov aktivít vo formulári ŽoNFP, v rámci ktorého sa v tabuľke č. 5 automaticky vygeneruje text v znení „Projekt je v súlade s princípom podpory rovnosti mužov a žien a nediskriminácia“. RO overí splnenie tejto PPP prostredníctvom overenia znenia textu vo vzťahu k HP RMŽaND v tabuľke č. 5 formulára ŽoNFP. Gestorom HP RMŽaND je Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR. Základným dokumentom HP RMŽaND je Systém implementácie HP RMŽaND. V prípade potreby je žiadateľ oprávnený konzultovať otázky týkajúce sa HP RMŽaND spôsobom určeným pre komunikáciu s poskytovateľom, ktorý je uvedený vo výzve. V prípade špecifických otázok bude žiadateľovi poskytnutý kontakt na zamestnanca gestora HP, ktorý mu poskytne požadované informácie.	
13.	Podmienka, že výdavky projektu sú	Žiadateľ je povinný preukázať, že výdavky projektu sú oprávnené na financovanie z OP KŽP, a teda sú v súlade	Formulár ŽoNFP,

¹⁸ Horizontálna segregácia znamená koncentráciu mužov a žien v jednotlivých povolaniach v rámci celkového trhu práce. Vertikálna segregácia spočíva v koncentrácii mužov a žien na určitých pozíciách v rámci jednej kategórie povolání.

	oprávnené	s podmienkami oprávnenosti výdavkov podrobne definovanými v dokumente Príručka k OV, verzia 3.0, a zároveň sú v súlade s podmienkami upravenými v prílohe č. 4 výzvy - Osobitné podmienky oprávnenosti výdavkov. V tejto výzve sa aplikuje reálne vykazovanie výdavkov, ako aj ZVV formou paušálnej sadzby na nepriame výdavky (čl. 68 písm. b) všeobecného nariadenia). Paušálna sadzba na nepriame výdavky je stanovená vo výške 15 % oprávnených priamych výdavkov na zamestnancov. RO overuje splnenie tejto PPP v procese odborného hodnotenia ŽoNFP. Z uvedeného dôvodu je popis, forma preukázania zo strany žiadateľa a spôsob overenia tejto PPP zo strany RO uvedený v rámci PPP, ktorou je splnenie kritérií pre výber projektov. Upozornenie: Dôrazne upozorňujeme žiadateľov, že v jednotlivých etapách implementácie (konanie o ŽoNFP, VO/obstarávanie, realizácia projektu), bude poskytovateľ overovať hospodárnosť oprávnených výdavkov ŽoNFP/projektu, a to prostredníctvom postupov na overenie hospodárnosti výdavkov vymedzených v rámci PPP, ktorou je splnenie kritérií pre výber projektov. V rámci výzvy nie je stanovená minimálna ani maximálna dĺžka realizácie projektu. Časová oprávnenosť výdavkov projektu, ktorá je uvedená v kapitole 3.1 <i>Príručky k OV</i>, však musí byť dodržaná. Oprávnenosť výdavkov z hľadiska ich časovej oprávnenosti predpokladá, že výdavky na hlavnú aktivitu projektu musia vzniknúť v čase jej realizácie. V prípade, ak žiadateľ plánuje medzi oprávnené výdavky zaradiť aj výdavky vzniknuté <u>pred</u> predložením ŽoNFP, potom je potrebné začiatok realizácie hlavnej aktivity projektu prispôbiť vzniku prvých oprávnených výdavkov súvisiacich s realizáciou hlavnej aktivity projektu.	tabuľka č. 7, 9 a 10 Príloha č. 3 ŽoNFP - Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov
--	-----------	---	---

3.1. Špecifikácia povinných príloh formulára ŽoNFP

Žiadateľ spolu s formulárom ŽoNFP predkladá povinné prílohy, ktoré sú uvedené v nasledujúcej tabuľke. Povinné prílohy sa predkladajú výlučne prostredníctvom ITMS2014+. Ak sú prílohy ŽoNFP predložené v inom ako slovenskom jazyku, je žiadateľ povinný priložiť aj preklad do slovenského jazyka. Úradný preklad sa nevyžaduje. Preklad do slovenského jazyka sa nevyžaduje v prípade príloh, ktoré sú originálne vyhotovené v českom jazyku. V tabuľke sú uvedené bližšie informácie o príslušnej prílohe, o subjekte, ktorý príslušnú povinnú prílohu vydáva, o tom, či RO pre danú prílohu definuje záväzný formulár, o PPP, ktorých splnenie žiadateľ príslušnou prílohou preukazuje, o referenčnom termíne pre preukázanie splnenia PPP a o formáte predloženia prílohy cez ITMS2014+.

Záväzné formuláre vybraných príloh ŽoNFP tvoria spolu s formulárom ŽoNFP prílohu č. 1 výzvy a pri tých prílohách ŽoNFP, kde je definovaný záväzný formulár prílohy, resp. je uvedený odkaz na záväzný formulár prílohy, ktorý je zverejnený na webovom sídle OP KŽP, je žiadateľ povinný predložiť prílohu v tejto definovanej forme. Viaceré formuláre, ktoré sú súčasťou prílohy č. 1 výzvy, resp. sú zverejnené na webovom sídle OP KŽP, obsahujú presné inštrukcie, ktoré je žiadateľ povinný dodržať pri ich vypracovaní.

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

Príloha č. 1 ŽoNFP: **DOKUMENT POTVRDZUJÚCI PRÁVNÚ SUBJEKTIVITU ŽIADATEĽA (ak relevantné) A PLNOMOCENSTVO**

Vydáva: **Žiadateľ**

Záväzný formulár: **Nie**

PPP: **Právna forma (Oprávnenosť žiadateľa)**

Referenčný termín pre preukázanie splnenia PPP: **Dokument potvrdzujúci právnu subjektivitu (ak relevantné) môže byť vydaný aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v rámci administratívneho overovania. Plnomocenstvo môže byť vyhotovené aj po termíne predloženia ŽoNFP (najneskôr však ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí v rámci administratívneho overovania) jedine v prípade, ak sa vzťahuje na úkony po predložení ŽoNFP.**

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

Pokiaľ prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014+, resp. z verejných registrov, ako napr. <https://rpo.statistics.sk> nie je možné overiť štatutárny orgán žiadateľa, žiadateľ, ktorým je štátna rozpočtová alebo štátna príspevková organizácia predkladá v rámci prílohy č. 1 ŽoNFP - Dokument potvrdzujúci právnu subjektivitu žiadateľa, dokument (vo forme skenu):

- zriaďovaciu listinu organizácie,
- menovací dekrét aktuálneho štatutárneho orgánu žiadateľa, resp. jeho zástupcu.

Upozornenie: Za účelom predídania výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP vzťahujúcej sa na túto PPP odporúčame žiadateľom, aby si pred podaním ŽoNFP overili, či nevyhnutné údaje pre splnenie tejto PPP (právna forma, štatutárny orgán žiadateľa) sú verejné dostupné, resp. overiteľné vo verejných registroch, napr. <https://rpo.statistics.sk>.

V prípade, ak štatutárny orgán žiadateľa v rámci výkonu svojej pôsobnosti splnomocní na úkony súvisiace s predložením a/alebo konaním o ŽoNFP inú osobu/osoby, je potrebné v rámci prílohy č. 1 ŽoNFP predložiť sken plnomocenstva, ktorým štatutárny orgán oprávňuje danú osobu/-y na predmetné úkony.

Plnomocenstvo musí obsahovať minimálne:

- označenie a podpis štatutárneho orgánu žiadateľa (označenie žiadateľa obsahuje údaje o názve/obchodnom mene, sídle, IČO);
- označenie každej splnomocnenej osoby, ktoré obsahuje údaje o mene, priezvisku, adrese trvalého pobytu, dátume narodenia (ak je splnomocneným FO) alebo názve/obchodnom mene, sídle, IČO (ak je splnomocneným PO);
- rozsah splnomocnenia, t. j. identifikácia úkonov, na ktoré sú osoby splnomocnené;

- dátum udelenia plnomocenstva.

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

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

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

Príloha č. 2 ŽoNFP: ÚDAJE NA VYŽIADANIE VÝPISU Z REGISTRA TRESTOV / VÝPIS Z REGISTRA TRESTOV

Vydáva: **Žiadateľ** údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov; **Generálna prokuratúra, príslušná okresná prokuratúra, ktorékoľvek IOMO (Integrované obslužné miesto občana) pracovisko Slovenskej pošty, a.s. – výpis z registra trestov.**

Záväzný formulár: **Áno - v prípade poskytnutia údajov na vyžiadanie výpisu z registra trestov, NIE- výpis z registra trestov**

PPP: Podmienka, že štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP neboli právoplatne odsúdení za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny, alebo za trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe (Oprávnenosť žiadateľa)

Referenčný termín pre preukázanie splnenia PPP: **Výpis z registra trestov môže byť vydaný aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v rámci administratívneho overovania.**

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

V rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ za účelom preukázania splnenia PPP č. 4 predkladá:

- Údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov** (záväzný formulár je súčasťou dokumentov tvoriacich prílohu č. 1 výzvy) a/alebo
- Sken výpisu z registra trestov vedenom Generálnou prokuratúrou SR¹⁹** (nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP)

za každého člena štatutárneho orgánu (okrem štatutárnych orgánov štátnych rozpočtových a príspevkových organizácií), prokuristu a každú osobu splnomocnenú zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP (ak je evidovaná v ŽoNFP ako štatutárny orgán).

Žiadateľ v rámci tejto prílohy predkladá sken Výpisu z registra trestov (nie je starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP) za každú FO oprávnenú konať v mene žiadateľa a ktorá:

- nie je v ŽoNFP zaradená ako štatutárny orgán (netýka sa štatutárneho orgánu žiadateľa, ktorý je štátnou rozpočtovou alebo štátnou príspevkovou organizáciou),
- je v ŽoNFP zaradená ako štatutárny orgán, avšak neposkytla údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov (netýka sa štatutárneho orgánu žiadateľa, ktorý je štátnou rozpočtovou alebo štátnou príspevkovou organizáciou),
- nedisponuje rodným číslom v rámci SR (napr. zahraničné osoby).

Ak RO nebude disponovať výpisom z registra trestov zo strany žiadateľa alebo ak zo strany RO nie je možné overiť splnenie uvedenej PPP prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014+, RO vyzve žiadateľa na

¹⁹ V prípade, že žiadateľ predkladá sken výpis z registra trestov vystaveného IOMO niektorého z pracovísk pošty, je potrebné, aby sken obsahoval aj doložku o zaručenej konverzii dokumentu, t. j. sken kompletného dokumentu tak, ako bol vystavený Slovenskou poštou.

predloženie údajov na vyžiadanie výpisu z registra trestov, resp. skenu výpisu z registra trestov, ktorý nie je starší ako 30 dní ku dňu doplnenia ŽoNFP.

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 (okrem štatutárnych orgánov štátnych rozpočtových a príspevkových organizácií) Údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov alebo sken Výpisu z registra trestov.

Štatutárny orgán subjektu ústrednej štátnej správy a subjektu verejnej správy, pri ktorom práva a povinnosti zmluvných vzťahov štatutárnych orgánov k organizácii, resp. spôsob vymenovania štatutárneho orgánu upravuje osobitný predpis²⁰ nepredkladá za účelom preukázania splnenia tejto PPP túto prílohu.

V ostatných prípadoch sa predkladá príloha č. 2 ŽoNFP.

Príloha č. 3 ŽoNFP: *PODPORNÁ DOKUMENTÁCIA K OPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV*

Vydáva: **Žiadateľ**

Záväzný formulár: **Áno** (Podrobný rozpočet projektu, Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu, Value for Money)

PPP:

- Podmienka oprávnenosti aktivít projektu (Oprávnenosť aktivít realizácie projektu)
- Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené (Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku)
- Podmienky splnenia kritérií pre výber projektov (Kritériá pre výber projektov)

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

Formát predloženia prílohy: Podrobný rozpočet projektu, Záznam/-y z vyhodnotenia prieskumu trhu a Value for Money vo formáte MS Excel a zároveň Záznam/-y z vyhodnotenia prieskumu trhu a podklady, na základe ktorých bola stanovená výška oprávnených výdavkov, aj ako sken (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+. Cenové ponuky predložené/získané v rámci prieskumu trhu môžu mať aj iný formát ako .pdf.

V rámci Podpornej dokumentácie k oprávnenosti výdavkov je žiadateľ povinný vyplniť jednotlivé hárky tejto prílohy ŽoNFP, a to v súlade s inštrukciami uvedenými priamo v jednotlivých pracovných hárkoch, ktorými sú Podrobný rozpočet projektu, Prieskum trhu a Value for Money. V prípade potreby je možné Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu, v rámci hárku Prieskum trhu, duplikovať. Žiadateľ v rámci tejto prílohy ŽoNFP zároveň predkladá dokumenty/podklady preukazujúce spôsob stanovenia výšky jednotlivých oprávnených výdavkov uvedených v hárku Podrobný rozpočet projektu.

Podrobný rozpočet projektu - v Podrobnom rozpočte projektu žiadateľ uvedie jednotlivé výdavky, ktoré vzniknú v súvislosti s realizáciou projektu a spĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov.

V úvodnej časti tohto pracovného hárku žiadateľ uvedie svoj názov, názov projektu a či je zdaniteľnou osobou v rozsahu projektu. Následne žiadateľ vyplní hárky Podrobný rozpočet projektu podľa inštrukcií uvedených priamo vo formulári.

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

- **na základe ukončeného VO/obstarávania**

V prípade, ak VO/obstarávanie na predmet zákazky bolo ku dňu predloženia ŽoNFP ukončené uzavretím zmluvy s úspešným uchádzačom z procesu VO/obstarávania, žiadateľ stanoví výšku oprávneného výdavku na základe príslušnej uzavretej zmluvy.

Žiadateľ zvolí možnosť: „Zmluva s úspešným uchádzačom“.

Žiadateľ v rámci prílohy č. 3 ŽoNFP predkladá sken uzavretej zmluvy s úspešným uchádzačom.

- **na základe víťaznej cenovej ponuky alebo návrhu zmluvy**

²⁰ Napr. zákon o štátnej službe, zákon o výkone práce vo verejnom záujme, § 4 a § 22 kompetenčného zákona, zákon č. 180/2014 Z. z. o podmienkach výkonu volebného práva a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

V prípade, ak VO/obstarávanie na predmet zákazky nebolo ku dňu predloženia ŽoNFP ukončené uzavretím zmluvy s úspešným uchádzačom z procesu VO/obstarávania, avšak došlo k vyhodnoteniu súťažných ponúk zo strany verejného obstarávateľa/obstarávateľa, žiadateľ stanoví výšku oprávnené výdavku na základe víťaznej cenovej ponuky alebo návrhu zmluvy úspešného uchádzača z procesu VO/obstarávania.

Žiadateľ zvolí možnosť: „*Víťazná cenová ponuka alebo návrh zmluvy*“.

Žiadateľ v rámci prílohy č. 3 ŽoNFP predkladá sken víťaznej cenovej ponuky alebo návrhu zmluvy úspešného uchádzača.

- **na základe prieskumu trhu**

V prípade, ak:

1. VO/obstarávanie na predmet zákazky nebolo ku dňu predloženia ŽoNFP ukončené uzavretím zmluvy s úspešným uchádzačom z procesu VO/obstarávania,
2. súťažné ponuky predložené v rámci VO/obstarávania na predmet zákazky neboli ku dňu predloženia ŽoNFP vyhodnotené, t. j. nebol vybratý úspešných uchádzač z procesu VO/obstarávania,

žiadateľ stanoví výšku oprávneného výdavku na základe prieskumu trhu, ktorý zahŕňa aktuálne cenové ponuky. Za prieskum trhu, na účely stanovenia výšky oprávneného výdavku, je možné považovať aj prieskum trhu realizovaný za účelom určenia predpokladanej hodnoty zákazky v súvislosti s realizáciou VO, pri ktorej musia byť taktiež cenové ponuky aktuálne (t. j. nesmú byť staršie ako 6 mesiacov ku dňu predloženia ŽoNFP, resp. ak ceny tovarov, stavebných prác alebo služieb nezaznamenali na trhu zmenu, je možné pre určenie predpokladanej hodnoty zákazky použiť aj cenové ponuky staršie ako 6 mesiacov, avšak zdôvodnenie tejto skutočnosti musí byť súčasťou dokumentácie k určeniu predpokladanej hodnoty zákazky; pozn.: ďalšie informácie k prieskumu trhu sú uvedené v texte nižšie).

Žiadateľ zvolí možnosť: „*Prieskum trhu*“.

Žiadateľ v rámci prílohy č. 3 ŽoNFP predkladá Záznam/-y z vyhodnotenia prieskumu trhu (v MS Excel aj sken) a sken všetkých získaných cenových ponúk.

- **na základe zohľadnenia stanoveného finančného limitu**

Ak sa na príslušný oprávnený výdavok vzťahuje RO stanovený finančný limit, žiadateľ stanoví výšku oprávneného výdavku na základe (resp. do výšky) stanoveného finančného limitu. V rámci tejto výzvy ide o nasledujúce výdavky:

- Odborný koordinátor,
- Expert/špecialista,
- Odborný/technický pracovník,
- Projektový manažér - interný, resp. Projektový manažér - externý.

Žiadateľ zvolí možnosť: „*Finančný limit stanovený RO*“.

Žiadateľ v rámci prílohy č. 3 ŽoNFP nepredkladá k uvedeným výdavkom žiadnu osobitnú prílohu. Zároveň žiadateľ **nie je povinný** na účely konania o ŽoNFP preukazovať hospodárnosť uvedených výdavkov ďalším (doplňujúcim) postupom na overenie hospodárnosti výdavkov. Výška týchto výdavkov bude v konaní o ŽoNFP uznaná maximálne do výšky RO stanoveného finančného limitu.

- **iným spôsobom**

V prípade, ak žiadateľ nestanovil výšku výdavku žiadnym z vyššie uvedených spôsobov, vyberie z roletového menu možnosť „*Iný spôsob*“, pričom v stĺpci „*Vecný popis výdavku*“ je povinný bližšie špecifikovať a zdôvodniť vybraný spôsob stanovenia výšky výdavku.

Žiadateľ zvolí možnosť: „*Iný spôsob*“.

V rámci Podrobného rozpočtu projektu sa, okrem **reálneho vykazovania výdavkov**, aplikuje aj **ZVV** formou **paušálnej sadzby na nepriame výdavky** (čl. 68 písm. b) všeobecného nariadenia). Žiadateľ v rámci prílohy č. 3 ŽoNFP nepredkladá k výdavkom, ktoré sa zaraďujú do skupiny výdavkov 902, spadajúcim pod ZVV, žiadnu osobitnú prílohu. Zároveň žiadateľ **nie je povinný** preukazovať hospodárnosť týchto výdavkov ďalším

(doplňujúcim) postupom na overenie hospodárnosti výdavkov. Výška týchto výdavkov bude v konaní o ŽoNFP uznaná maximálne do výšky stanovenej percentuálnej sadzby (15 %).

Prieskum trhu²¹ - žiadateľ v tomto pracovnom hárku uvádza závery z vykonaného prieskumu trhu pri tých zákazkách (výdavkoch projektu), ktorých výšku stanovil na základe prieskumu trhu v zmysle informácií uvedených v Podrobnom rozpočte projektu v stĺpci s názvom „Spôsob stanovenia výšky výdavku“.

Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu sa vypracováva samostatne za každú zákazku (výdavok projektu), ktorý bude uvedený v Podrobnom rozpočte projektu ako samostatná položka. Ak sa výdavok uvádzaný v Podrobnom rozpočte projektu skladá z viacerých častí, ktoré tvoria jeden predmet zákazky, pre tieto časti sa osobitný záznam nevypracováva (sú zahrnuté v celku).

Výška výdavku sa v Zázname z vyhodnotenia prieskumu trhu stanoví ako priemer minimálne 3 cenových ponúk získaných od rôznych potenciálnych dodávateľov na predmet zákazky. V prípade objektívnych skutočností je možné stanoviť výšku výdavku na základe menej ako 3 cenových ponúk. V takom prípade je žiadateľ povinný v tomto pracovnom hárku (v stĺpci „Poznámka“) uviesť objektívne skutočnosti, v dôsledku ktorých stanovil výšku výdavku na základe menej ako 3 cenových ponúk. Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu musí byť podpísaný štatutárnym orgánom žiadateľa.

Žiadateľ **predkladá** k Záznamu z vyhodnotenia prieskumu trhu skeny získaných cenových ponúk, na základe ktorých bola stanovená výška výdavku. Cenové ponuky nesmú byť staršie, ako 6 mesiacov ku dňu predloženia ŽoNFP. Ak ceny tovarov alebo služieb nezaznamenali na trhu zmenu, je možné pre účely prieskumu trhu použiť aj ponuky staršie ako 6 mesiacov, avšak zdôvodnenie tejto skutočnosti musí byť súčasťou dokumentácie k prieskumu trhu. Žiadateľ je **povinný uchovávať** kompletnú dokumentáciu k vykonanému prieskumu trhu u seba a v prípade požiadavky poskytovateľa je povinný kedykoľvek v priebehu konania o ŽoNFP alebo v etape realizácie projektu predložiť kompletnú dokumentáciu k vykonanému prieskumu trhu.

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

Odborný hodnotiteľ je v rámci odborného hodnotenia ŽoNFP oprávnený vykonať vlastný prieskum trhu, ktorým overí hospodárnosť, teda primeranosť cien stanovených na základe prieskumu trhu vykonaného žiadateľom.

Value for Money - žiadateľ v tomto pracovnom hárku uvádza výpočet miery príspevku projektu k príslušnému špecifickému cieľu OP KŽP prostredníctvom princípu Value for Money (Hodnota za peniaze).

Celkové oprávnené výdavky hlavnej aktivity projektu (v sume vyjadrenej bez DPH) budú automaticky vyplnené v nadväznosti na žiadateľom vyplnený Podrobný rozpočet projektu. Žiadateľ uvedie cieľovú hodnotu príslušného merateľného ukazovateľa projektu. Pomer týchto dvoch hodnôt predstavuje vypočítanú hodnotu Value for Money.

Príloha č. 4 ŽoNFP: **UKAZOVATELE FINANČNEJ SITUÁCIE ŽIADATEĽA**

Vydáva: **Žiadateľ**

Záväzný formulár: **Áno**

PPP: **Podmienky splnenia kritérií pre výber projektov (Kritériá pre výber projektov)**

Referenčný termín pre preukázanie splnenia PPP: **Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa môžu byť vyplnené a podpísané aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v rámci administratívneho overovania.**

Formát predloženia prílohy: **Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa (formulár pre výpočet ukazovateľov hodnotenia finančnej situácie žiadateľa) vo formáte MS Excel cez ITMS2014+; Účtovná závierka - sken (vo formáte .pdf) cez ITMS2014+.**

Tabuľka ukazovateľov finančnej situácie žiadateľa musí byť žiadateľom vypracovaná a predložená na záväznom **formulári pre výpočet ukazovateľov hodnotenia finančnej situácie žiadateľa, verzia 2.1.**

RO overuje relevantné finančné údaje priamo na webovom sídle: www.registeruz.sk.

²¹ Ďalšie informácie týkajúce sa spôsobu vykonania prieskumu trhu sú uvedené v kapitole 9.1 *Príručky k OV*.

Predmetná príloha nie je relevantná pre štátne rozpočtové a štátne príspevkové organizácie.

V prípade, že účtovná závierka pre overenie správnosti vyplnenia formulára pre výpočet ukazovateľov hodnotenia finančnej situácie žiadateľa nie je zverejnená vo verejnej časti registra účtovných závierok, žiadateľ predkladá sken štatutárnym orgánom podpísanej účtovnej závierky (s dátumom jej zostavenia, resp. schválenia, v závislosti od právnej formy žiadateľa) za referenčné účtovné obdobie v rámci prílohy č. 4 ŽoNFP.

4. Schvaľovanie ŽoNFP

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

Proces schvaľovania začína doručením ŽoNFP na RO a končí právoplatným rozhodnutím o ŽoNFP. Postup vydávania rozhodnutí je uvedený v kap. 4.2.3 tejto Príručky pre žiadateľa - Vydávanie rozhodnutí.

RO zabezpečí pre všetky ŽoNFP schvaľované v rámci príslušného hodnotiaceho kola vydanie rozhodnutia najneskôr v termíne do 70 pracovných dní od termínu uzavretia príslušného hodnotiaceho kola. Do lehoty na vydanie rozhodnutia sa nezapočítava doba potrebná na predloženie náležitostí zo strany všetkých žiadateľov na základe výziev na doplnenie ŽoNFP zaslaných RO (t. j. lehota na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP sa prerušuje v momente zaslania výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP a jej plynutie pokračuje momentom doručenia doplnenia poslednej ŽoNFP na RO).

Uvedená lehota na vydanie rozhodnutia môže byť predĺžená. V prípade nedodržania, resp. predĺženia lehoty na ukončenie konania o ŽoNFP, RO informuje žiadateľov o dôvodoch nedodržania termínu, ako aj o novom predpokladanom termíne zverejnením informácie na webovom sídle www.op-kzp.sk, v ITMS2014+, ako aj zaslaním informácie individuálne na kontaktné e-mailové adresy uvedené v ŽoNFP. Pri nedodržaní oznámeného predpokladaného termínu RO opakovane zabezpečí informovanosť žiadateľov za rovnakých podmienok.

Vzhľadom na to, že táto výzva je vyhlásená vo forme otvorenej výzvy (to znamená, že nie je vopred stanovený dátum uzavretia výzvy a ŽoNFP je možné priebežne predkladať na RO až do uzavretia výzvy, ktoré nastane z dôvodu vyčerpania finančných prostriedkov vyčlenených na túto výzvu alebo na základe rozhodnutia RO, najmä z dôvodu nedostatočného dopytu zo strany potenciálnych žiadateľov), prebieha schvaľovanie ŽoNFP systémom **hodnotiacich kôl** (alebo aj „posudzovaných časových období“), účelom ktorého je zabezpečiť optimálny a plynulý priebeh schvaľovania ŽoNFP.

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

Príklad priebehu zaraďovania priebežne predkladaných ŽoNFP do príslušných hodnotiacich kôl:

ŽoNFP predložené do termínu uzavretia prvého hodnotiaceho kola (15.06.2023), budú zoskupené do jednej skupiny a spolu schvaľované v rámci prvého hodnotiaceho kola (Hodnotiace kolo č. 1). ŽoNFP predložené po uplynutí termínu uzavretia prvého hodnotiaceho kola, t. j. predložené od 16.06.2023 do termínu uzavretia druhého hodnotiaceho kola (17.07.2023) budú zoskupené do jednej skupiny a spolu schvaľované v rámci nasledujúceho, t. j. druhého hodnotiaceho kola (Hodnotiace kolo č. 2). Priebežne predkladané ŽoNFP budú takto zoskupované do jednotlivých hodnotiacich kôl, v rámci ktorých budú spoločne schvaľované.

Možnosť priebežného predkladania ŽoNFP nie je obmedzená stanovenými termínmi uzavretia jednotlivých hodnotiacich kôl. Žiadateľ môže predložiť ŽoNFP na RO kedykoľvek počas trvania otvorenej výzvy. Termíny uzavretia prvých dvoch hodnotiacich kôl sú stanovené vo výzve. Uzavretia ďalších hodnotiacich kôl budú nasledovať v intervale **1 mesiaca**. S cieľom optimalizovať proces schvaľovania ŽoNFP môže RO počas trvania výzvy aktualizovať termíny uzavretia jednotlivých hodnotiacich kôl.

Harmonogram hodnotiacich kôl je uvedený v texte výzvy. V prípade jeho aktualizácie (formou informácie) je aktualizovaný harmonogram hodnotiacich kôl zverejnený na webovom sídle www.op-kzp.sk.

RO v procese schvaľovania ŽoNFP zisťuje splnenie PPP určených vo výzve. Pre posudzovanie ŽoNFP v rámci konania o nej je rozhodujúci obsah ŽoNFP. RO nie je oprávnený pri posudzovaní ŽoNFP vyvodit' negatívne dôsledky (zastavenie konania, resp. rozhodnutie o neschválení) len z dôvodov formálnych nedostatkov podania (upozorňujeme žiadateľov, že ak v dôsledku formálnych nedostatkov nie je možné konštatovať splnenie PPP, resp. ak v dôsledku takýchto nedostatkov RO konštatuje nesplnenie PPP, nejde o postup založený výlučne na formálnych nedostatkoch ŽoNFP). Dôvod, pre ktorý RO 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 definovaných priamo v zákone o príspevku z EŠIF, najmä § 24 a 25 správneho poriadku, ktorý sa týka doručovania písomností. Dôležité písomnosti (najmä výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, rozhodnutie o schválení, resp. neschválení ŽoNFP, rozhodnutie o zastavení konania a pod.) sa doručujú do e-schránky žiadateľa (s elektronickou doručenkou). V prípade, ak RO rozhodne o neúčinnosti elektronického doručovania (napr. technické problémy) dôležité

písomnosti bude RO doručovať do vlastných rúk na adresu uvedenú vo formulári ŽoNFP v tabuľke 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 svoju ŽoNFP vziať späť, a to písomným oznámením do e-schránky RO alebo listinne na adresu RO uvedenú vo výzve alebo prostredníctvom ITMS2014+ (evidencia Komunikácia). Za späťvzatie ŽoNFP je možné považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované RO v písomnej podobe, z ktorého je možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať ŽoNFP späť. V prípade späťvzatia ŽoNFP zo strany žiadateľa RO vydá rozhodnutie o zastavení konania v súlade s § 20 ods. 1 písm. a) zákona o príspevku z EŠIF, ktoré doručí do e-schránky žiadateľa. Žiadosť o späťvzatie ŽoNFP musí byť podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou a doručená na adresu RO, resp. do e-schránky alebo prostredníctvom ITMS2014+ (evidencia Komunikácia ako príloha), a to najneskôr do okamihu vydania rozhodnutia RO o ŽoNFP. Ak je späťvzatie ŽoNFP podpísané splnomocnenou osobou, spolu so žiadosťou o späťvzatie musí byť predložené plnomocenstvo. V písomnej žiadosti o späťvzatie ŽoNFP je potrebné predmetnú ŽoNFP riadne identifikovať. Opätovné predloženie ŽoNFP je možné vykonať, avšak do termínu na predkladanie ŽoNFP stanoveného výzvou.

V prípade zániku žiadateľa bez právneho nástupcu RO 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.

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

Po vydaní rozhodnutia o **ŽoNFP v lehote 30 pracovných dní** odo dňa doručenia rozhodnutia o neschválení alebo rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP žiadateľ si môže vyzdvihnúť na RO kópie dokumentácie ŽoNFP predloženej v listinnej podobe. V prípade schválenia ŽoNFP si môže žiadateľ vyzdvihnúť jednu kópiu dokumentácie ŽoNFP (predloženej v listinnej podobe). Originál dokumentácie ŽoNFP je archivovaný na RO a nie je možné ho vrátiť. Kópie si žiadateľ osobne prevezme na RO po dohode termínu so zodpovedným zamestnancom odboru posudzovania projektov. Osoba poverená prevzatím predmetných kópií sa musí preukázať písomným poverením štatutárneho orgánu žiadateľa (v listinnej podobe). Z odovzdania sa vyhotoví písomný záznam o odovzdaní kópií ŽoNFP, a to v dvoch vyhotoveniach, z toho jeden sa stáva súčasťou spisu ŽoNFP a druhý je určený pre žiadateľa. V prípade, že si žiadateľ kópie dokumentácie ŽoNFP v stanovenej lehote nevyzdvihne, budú vyradené z dokumentácie v zmysle zákona o archívoch a registratúrach.

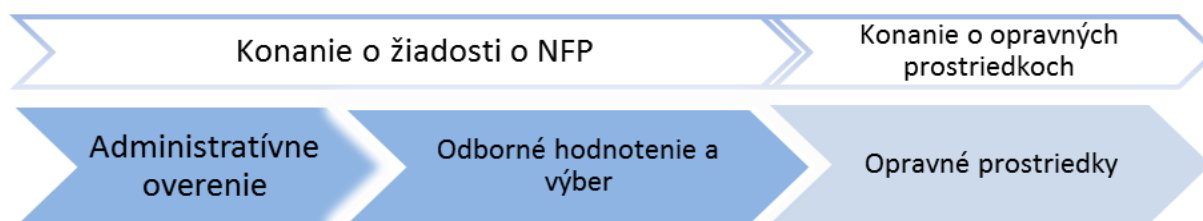
Upozornenia

- Na poskytnutie NFP nie je právny nárok. Právny nárok na poskytnutie NFP vzniká žiadateľovi len na základe účinnej zmluvy o NFP za predpokladu dodržania všetkých podmienok dohodnutých v zmluve o NFP (vrátane relevantných podmienok výzvy).
- V rámci predloženia ŽoNFP sa žiadateľ svojím podpisom zaväzuje, že akceptuje a garantuje všetky stanovené podmienky uvedené v čestnom vyhlásení žiadateľa, ktoré je súčasťou ŽoNFP.
- Žiadateľ zodpovedá za pravdivosť čestných vyhlásení v rámci ŽoNFP a jej príloh.
- V prípade, ak v konaní o ŽoNFP dôjde k podozreniu nasvedčujúcemu, že bol alebo mohol byť spáchaný trestný čin (napr. subvenčný podvod v súlade s § 225 trestného zákona, poškodzovanie finančných záujmov EÚ 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), RO takúto skutočnosť bezodkladne oznámi orgánom činným v trestnom konaní v súlade s § 3 ods. 2 trestného poriadku.

Proces schvaľovania ŽoNFP sa rozdeľuje do nasledujúcich fáz:

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

Diagram: Fázy schvaľovacieho procesu



4.1. Administratívne overenie

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

4.1.1. Overenie splnenia podmienok predloženia ŽoNFP

Žiadateľ spĺňa podmienky predloženia ŽoNFP vtedy, ak je ŽoNFP predložená na RO **riadne, včas a v určenej forme**.

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

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

V prípade, ak žiadateľ predložil ŽoNFP riadne, včas a v určenej forme, splnil podmienky predloženia ŽoNFP, RO takúto ŽoNFP zaregistruje v ITMS2014+.

Skutočnosť, že ŽoNFP splnila podmienky predloženia a bola RO zaregistrovaná v ITMS2014+, si môže žiadateľ overiť vo verejnej časti ITMS2014+.

4.1.2. Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku

RO overuje splnenie PPP iba zaregistrovaných ŽoNFP, t. j. tých, ktoré splnili podmienky predloženia ŽoNFP. RO overí v rámci administratívneho overenia splnenie každej jednotlivej PPP, ktorej overenie je možné vykonať administratívne na základe údajov a informácií uvedených žiadateľom vo formulári ŽoNFP, v relevantných prílohách ŽoNFP a prostredníctvom integrácie ITMS2014+ alebo údajov z verejných registrov, s výnimkou tých PPP, ktoré sú úplne alebo z časti overované v rámci odborného hodnotenia a výberu ŽoNFP (napr. kritériá pre výber projektov, oprávnenosť výdavkov).

V prípade, ak pri overovaní splnenia PPP vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP alebo jej príloh, resp. na základe overenia splnenia PPP prostredníctvom ITMS2014+ alebo verejných registrov žiadateľ nespĺňa príslušnú PPP, t. j. nie je možné skonštatovať splnenie alebo nesplnenie niektorej z PPP, RO písomne výzve žiadateľa na doplnenie potvrdení preukazujúcich splnenie PPP požadovaných náležitostí, neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov zaslaním výzvy na doplnenie ŽoNFP, pričom RO tak môže urobiť opakovane pri dodržaní princípu rovnakého zaobchádzania. Takýto postup sa nemusí aplikovať v prípade tých PPP, pri ktorých je možné alternatívne overenie splnenia bez účasti žiadateľa (napr. overenie cez obchodný vestník).

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

V prípade, ak RO 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 chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, ktorou zabezpečí rovnaké aplikovanie možnosti nápravy vo vzťahu ku všetkým posudzovaným ŽoNFP. Žiadateľ má na (opätovné) doplnenie ŽoNFP **lehotu 10 pracovných dní** odo dňa doručenia doplnenia už odoslanej výzvy na doplnenie ŽoNFP²².

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

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

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

Upozornenia:

- Všetky žiadateľom doplnené náležitosti je potrebné zaslať prostredníctvom ITMS2014+ (s výnimkou tých, ktoré technicky nie je možné takto zaslať). Takto doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženej ŽoNFP.
- Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje v rámci formulára ŽoNFP, je povinný tieto zmeny/úpravy vykonať prostredníctvom ITMS2014+. Zároveň je potrebné upravený formulár ŽoNFP opätovne predložiť cez ITMS2014+ a následne odoslať cez e-schránku RO podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom.
- Ak sa menia len prílohy ŽoNFP, resp. ich časti, je potrebné opätovne predložiť príslušné prílohy, resp. ich časti (pod časťou prílohy sa rozumie samostatný dokument, ak príloha obsahuje viacero dokumentov, nie časť dokumentu, napr. strana), pričom je potrebné uviesť názov prílohy a predložiť ju v elektronickej podobe cez ITMS2014+, resp. v listinnej podobe, ak z technických príčin nie je možné alebo vhodné danú prílohu predložiť elektronicke cez ITMS2014+. V prípade, ak doplnená príloha predkladaná v listinnej podobe pozostáva z viacstranných dokumentov, je potrebné danú prílohu zviazať a označiť číslom.
- RO komunikuje so žiadateľom v rámci konania o ŽoNFP prostredníctvom e-schránky.

4.2. Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP

4.2.1. Odborné hodnotenie ŽoNFP

Odborné hodnotenie ŽoNFP vykonávajú odborní hodnotitelia, ktorým sú náhodným výberom pridelené ŽoNFP, ktoré splnili PPP overované v rámci administratívneho overovania. V rámci odborného hodnotenia ŽoNFP overuje RO splnenie PPP, ktorou sú hodnotiace kritériá, v rámci ktorej overuje aj podmienku oprávnenosti výdavkov realizácie projektu.

Odborné hodnotenie pozostáva z overenia splnenia hodnotiacich kritérií, ktoré RO 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.

RO overuje splnenie hodnotiacich kritérií v rámci nasledovných oblastí hodnotenia:

²² Doplnením už odoslanej výzvy na doplnenie ŽoNFP sa v zmysle tohto odseku myslí aj výzva na doplnenie ŽoNFP v prípade, ak žiadateľovi ku dňu, kedy v ďalšej fáze procesu schvaľovania ŽoNFP bolo preukázané, že nie je splnená niektorá z podmienok poskytnutia príspevku, nebola zaslaná výzva na doplnenie ŽoNFP.

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, relevancia projektu k RIÚS/IUSRMO/NUS a príspevok k podpore najmenej rozvinutých regiónov.
2. Spôsob realizácie projektu - hodnotí sa vhodnosť a prepojenosť aktivít projektu vo vzťahu k východiskovej situácii a k stanoveným cieľom a výsledkom projektu, reálnosť aktivít projektu vo vzťahu k navrhovanému časovému harmonogramu projektu a vhodnosť a uskutočniteľnosť aktivít projektu z hľadiska navrhovaných postupov.
3. Administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa - hodnotí sa kapacita žiadateľa na riadenie, realizáciu a prevádzku projektu.
4. Finančná a ekonomická stránka projektu - hodnotí sa účelnosť a vecná oprávnenosť výdavkov projektu, hospodárnosť a efektívnosť výdavkov projektu, finančná charakteristika žiadateľa a finančná udržateľnosť projektu.

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

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

RO si vyhradzuje právo využiť možnosť (opakovaného) dožiadania doplňujúcich informácií, resp. dokumentov počas výkonu odborného hodnotenia, pričom v takom prípade postupuje RO rovnako ako pri výzve na doplnenie ŽoNFP v rámci administratívneho overovania. Lehota na doplnenie ŽoNFP v procese odborného hodnotenia je rovnaká ako pri výzve na doplnenie ŽoNFP v procese administratívneho overovania, t. j. **žadateľ má na doplnenie ŽoNFP lehotu 10 pracovných dní** odo dňa doručenia výzvy na doplnenie ŽoNFP v procese odborného hodnotenia.

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 doplnenie ŽoNFP (doručenie po stanovenom termíne), resp. ak aj po doplnení ŽoNFP budú naďalej pretrvávať pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP alebo jej príloh, RO môže vydať rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP. **Lehotu na doplnenie ŽoNFP nie je možné predĺžiť.**

V prípade, ak ŽoNFP nesplní hodnotiace kritériá, RO vydá rozhodnutie o neschválení ŽoNFP, ktoré zašle žiadateľovi.

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

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

4.2.2. Výber ŽoNFP

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

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

V podmienkach OP KŽP sa uplatňujú 3 typy výberových kritérií:

Základné (univerzálne) kritérium (uplatňované pre všetky oblasti podpory OP KŽP) - je koncipované ako príspevok projektu k príslušnému špecifickému cieľu OP KŽP, ktorý je vyjadrený ako pomer celkových oprávnených výdavkov²³ hlavnej aktivity projektu (v sume vyjadrenej bez DPH) a deklarovanej cieľovej hodnoty vybraného merateľného ukazovateľa projektu, vzťahujúceho sa na daný špecifický cieľ OP KŽP (princíp Value for Money) – pozri nižšie uvedený vzorec. Uplatňovaním tohto výberového kritéria sa sleduje cieľ podporiť také projekty, ktoré najväčšou mierou prispievajú k napĺňaniu cieľov a výsledkov OP KŽP.

²³ Do výpočtu hodnoty Value for Money vstupuje už odborným hodnotiteľom korigovaná výška celkových oprávnených výdavkov hlavnej aktivity projektu (v sume vyjadrenej bez DPH).

$$\text{príspevok projektu} = \frac{\text{celkové oprávnené výdavky hlavnej aktivity projektu (bez DPH)}}{\text{cieľová hodnota vybraného merateľného ukazovateľa projektu}}$$

Doplňujúce kritérium (v rámci tejto výzvy sa neuplatňuje) - v prípade niektorých oblastí podpory je základné výberové kritérium v závislosti od investičnej stratégie OP v danej oblasti aplikované v kombinácii s doplňujúcim výberovým kritériom určujúcimi prioritizáciu projektov (napr. podľa riešeného stupňa rizika, veľkostnej kategórie aglomerácie, umiestnenia v/mimo oblasti riadenia kvality ovzdušia).

V takýchto prípadoch sa v prvom kroku aplikuje výberové kritérium určujúce prioritizáciu projektov v danej oblasti podpory OP KŽP a následne sa v druhom kroku aplikuje výberové kritérium (princíp Value for Money), t. j. ŽoNFP sú v každej skupine zoradené podľa miery príspevku projektu k príslušnému špecifickému cieľu OP KŽP, a to od ŽoNFP s najvyšším príspevkom po ŽoNFP s najnižším príspevkom.

Rozlišovacie kritérium - uplatňované iba v prípade, ak sa v poradí vytvorenom po aplikácii výberových kritérií nachádzajú na hranici danej výšky alokácie na výzvu viaceré ŽoNFP na rovnakom mieste (1. výsledný počet bodov dosiahnutý v odbornom hodnotení, 2. skoršie prijatie ŽoNFP). Presný spôsob aplikácie výberových kritérií je uvedený [v Kritériách pre výber projektov](#), ktoré boli schválené Monitorovacím výborom pre OP KŽP.

Aplikáciou výberových (a prípadne rozlišovacích) kritérií je určené výsledné poradie ŽoNFP v skupinách, podľa ktorého sú ŽoNFP schvaľované. Najskôr sú schvaľované ŽoNFP v prvej skupine, potom druhej skupine a nakoniec v tretej skupine. Ak sa ŽoNFP po aplikácii výberových (prípadne rozlišovacích) kritérií umiestnila v príslušnej skupine v poradí tak, že na financovanie ŽoNFP je k dispozícii dostatok finančných zdrojov, RO rozhodne o schválení ŽoNFP. V opačnom rozhodne RO o neschválení ŽoNFP z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov.

4.2.3. Vydávanie rozhodnutí

RO na základe overenia splnenia PPP a zákonom o príspevku z EŠIF stanovených dôvodov v procese schvaľovania ŽoNFP vydá jedno z nasledovných typov rozhodnutí k predloženej ŽoNFP:

- Rozhodnutie o schválení ŽoNFP** – RO konštatuje splnenie všetkých PPP stanovených vo výzve a zároveň deklaruje dostatok finančných prostriedkov na financovanie schváleného projektu na základe alokácie určenej vo výzve.
- Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP** – RO konštatuje nesplnenie aspoň jednej z PPP stanovených vo výzve alebo nedostatok finančných prostriedkov na schválenie ŽoNFP určených vo výzve. Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP vydáva RO v tej fáze schvaľovacieho procesu, kedy je preukázané, že ŽoNFP nespĺňa jednu alebo viaceré PPP.
- Rozhodnutie o zastavení konania** – RO konštatuje, že v schvaľovacom procese nastala niektorá z nasledujúcich skutočností (§ 20 zákona o príspevku z EŠIF):
 - žiadateľ vzal svoju ŽoNFP späť pred vydaním rozhodnutia o schválení alebo neschválení ŽoNFP,
 - žiadateľ zomrel, bol vyhlásený za mŕtveho, zanikol bez právneho nástupcu,
 - ŽoNFP nespĺnila podmienky predloženia, t. j. nebola predložená riadne, včas a vo forme určenej RO,
 - v iných prípadoch, kedy tak ustanovuje zákon o príspevku z EŠIF.

RO môže zastaviť konanie o ŽoNFP, ak sú pochybnosti o pravdivosti alebo o úplnosti ŽoNFP a žiadateľ tieto pochybnosti neodstránil v určenej lehote, hoci bol o možnosti zastavenia konania poučený (neúplnosť podania, resp. nemožnosť posúdenia splnenia/nesplnenia PPP bez priameho výroku o splnení/nesplnení PPP).

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

Rozhodnutie v listinnej podobe musí mať odtlačok úradnej pečiatky a podpis s uvedením mena, priezviska a funkcie oprávnenej osoby a vyhotovuje sa len v prípadoch, ak nie je možné zaslať ŽoNFP elektronicky z technických alebo prevádzkových obmedzení.

4.3. Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste

RO je oprávnený overiť PPP alebo niektoré z PPP v rámci konania o ŽoNFP priamo na mieste u žiadateľa. RO nie je

oprávnený v prípade overovania PPP na mieste u žiadateľa vstupovať bez súhlasu do objektov žiadateľa, ani iným spôsobom jednostranne zasahovať do majetku žiadateľa.

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

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

Ak RO 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 RO vydá na svojej úrovni postupom podľa § 23 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF, tzv. autoremedúra.

Rozhodnutia vydávané RO v schvaľovacom procese sú preskúmateľné súdom.

4.4.1. Odvolanie (riadny opravný prostriedok)

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

Odvolanie podáva žiadateľ písomne RO v lehote 10 pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia. Odvolanie žiadateľ podáva elektronicky do e-schránky RO (podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom zodpovednej osoby) alebo listinne na adresu:

Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
Sekcia environmentálnych programov a projektov
Odbor posudzovania projektov
Karľaveská 2
841 04 Bratislava

Podané odvolanie môže žiadateľ čo do rozsahu a dôvodov podania odvolania doplniť len do uplynutia lehoty na podanie odvolania. Odvolanie nie je prípustné voči:

- rozhodnutiu o zastavení konania 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,
- rozhodnutiu o zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP,
- rozhodnutiu o zrušení rozhodnutia a vrátení veci na nové konanie a rozhodnutie,
- rozhodnutiu o odvolaní, ktoré vydal štatutárny orgán RO (rozhodnutie vydané v odvolacom konaní, ak RO nevyhovelo odvolaniu v plnom rozsahu, t. j. nevykonalo autoremedúru a o odvolaní rozhodoval štatutárny orgán RO),
- rozhodnutiu o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

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

- Odvolanie nie je podané oprávnenou osobou – oprávnený na podanie odvolania je výlučne žiadateľ,
- Žiadateľ sa vzdal práva na odvolanie – žiadateľ je oprávnený vzdať sa práva na odvolanie písomne u RO,

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

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

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

V prípade, ak na základe podaného odvolania a zhodnotenia predložených dôkazov sa jednoznačne preukáže, že pôvodné rozhodnutie bolo chybné a odvolaniu žiadateľa sa v plnom rozsahu vyhovie, RO vykoná nápravu na svojej úrovni a vydá rozhodnutie podľa § 23 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF (autoremedúra). RO je oprávnený zmeniť pôvodné rozhodnutie z neschválenia na schválenie ŽoNFP iba v prípade, ak odvolaniu vyhovie v plnom rozsahu, čo znamená, že nedôjde ku kráteniu žiadanej výšky NFP a zmena rozhodnutia plne zodpovedá požiadavke žiadateľa identifikovanej v odvolaní. RO rozhodne o odvolaní vydaním nového rozhodnutia, na ktorého náležitosti sa primerane vzťahujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o ŽoNFP. Týmto novým rozhodnutím RO pôvodné rozhodnutie zmení tak, aby v plnom rozsahu vyhovelo odvolaniu.

V prípade, ak RO nemôže rozhodnúť o odvolaní na svojej úrovni (autoremedúra), pretože nevyhovie odvolaniu žiadateľa v plnom rozsahu²⁴, najneskôr do 60 pracovných dní od doručenia odvolania postúpi odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu RO.

Štatutárny orgán RO rozhoduje o odvolaní na základe návrhu osobitnej komisie zriadenej za účelom posúdenia odvolania (kreovaná ako poradný orgán štatutárneho orgánu RO). Štatutárny orgán RO 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 RO môže:

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

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

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

²⁴ Tým sa rozumie aj prípad, kedy by pri zmene rozhodnutia z neschválenia na schválenie ŽoNFP malo na základe výsledkov preskúmania odvolania dôjsť ku kráteniu žiadanej výšky NFP, ktorej sa žiadateľ domáhal v odvolaní.

Štatutárny orgán RO vydá rozhodnutie o zastavení odvolacieho konania, ak po postúpení odvolania z RO nastanú skutočnosti odôvodňujúce zastavenie konania podľa § 20 ods. 1 písm. b) – d) zákona o príspevku z EŠIF.

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

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

Podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania môže podať:

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

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

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

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

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

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

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

Štatutárny orgán RO 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 RO písomne informuje žiadateľa o predĺžení a dôvodoch predĺženia.

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

Štatutárny orgán RO vychádza pri preskúmaní rozhodnutia z právneho stavu a skutkových okolností platných v čase vydania rozhodnutia. Rozhodnutie nie je možné zmeniť na základe okolností, ktoré nastali po vydaní preskúmaného rozhodnutia a ani v prípade, ak sa po jeho vydaní dodatočne zmenili rozhodujúce skutkové okolnosti, z ktorých pôvodné rozhodnutie vychádzalo²⁵.

4.4.3. Oprava rozhodnutia

V súlade s § 47 ods. 6 správneho poriadku RO vykoná v prípade identifikovaných chýb v písaní, počítaní a iných zrejmých nesprávností v písomnom vyhotovení rozhodnutia opravu rozhodnutia bez potreby zmeny rozhodnutia v rámci

²⁵ Táto skutočnosť je rozhodujúca pri realizácii výberu ŽoNFP na základe aplikácie finančnej alokácie na skupinu ŽoNFP (ŽoNFP v rámci príslušného hodnotiaceho kola) zoradenú podľa výberových kritérií. Ak sa pri preskúmaní rozhodnutia preukáže, že dané rozhodnutie je potrebné zmeniť a ŽoNFP sa umiestni na inom mieste v poradí, nie je možné automaticky preskúmať ostatné rozhodnutia, ktorých sa zmena poradia v danom prípade týka. Ich postavenie ostáva zmenou individuálneho rozhodnutia nezmenené.

formalizovaného konania kedykoľvek, aj bez návrhu žiadateľa.

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

Opravu rozhodnutia vykoná RO alebo štatutárny orgán RO v závislosti od toho, kto rozhodnutie vydal a o oprave písomne informuje žiadateľa, pričom jednoznačným spôsobom identifikuje menené náležitosti rozhodnutia. Oznámenie RO uchováva 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.

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

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

- nie je sťažnosťou v zmysle ustanovenia § 4 zákona o sťažnostiach, vráti podanie bezodkladne tomu, kto ho podal, a to najneskôr do 30 pracovných dní od jeho doručenia s uvedením dôvodu. MŽP SR takéto podanie nevráti, ak je príslušné na jeho vybavenie podľa iného právneho predpisu.
- je sťažnosťou, podanie zaeviduje a sťažnosť začne vybavovať v lehote na vybavenie sťažnosti. Pokiaľ sťažnosť nie je v súlade s § 5 ods. 3 zákona o sťažnostiach alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, MŽP SR písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť doplnil s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote sťažnosť odloží. Lehota na vybavenie sťažnosti pre MŽP SR 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 v súlade so zákonom o príspevku z EŠIF odvolanie a preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania.
- Podľa § 4 ods. 1, písm. d) zákona o sťažnostiach sťažnosťou nie je podanie, ktoré smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu, t. j. proti rozhodnutiu o schválení ŽoNFP, neschválení ŽoNFP, zastavení konania o ŽoNFP.

5. Uzavretie zmluvy o NFP

Zmluva o NFP²⁶ upravuje práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa²⁷ pri realizácii projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu podľa čl. 71 všeobecného nariadenia.

Vzor zmluvy o NFP, ako rámcový vzor, ktorý má poskytnúť žiadateľom základný prehľad o podmienkach implementácie projektov, je zverejnený na [OP KŽP](#). RO môže vzor zmluvy o NFP upravovať v súvislosti s potrebami implementácie. V takom prípade RO nahradí zverejnený vzor zmluvy o NFP novou verziou.

Upozorňujeme, že v prípade potreby môže byť zaslaný návrh zmluvy o NFP úspešnému žiadateľovi prispôbený tak, aby zohľadňoval, napr. špecifický charakter oprávnených aktivít alebo oprávnených žiadateľov, prípadne iné špecifiká konkrétnej výzvy.

5.1. Komunikácia počas prípravy zmluvy o NFP

SO prioritne uprednostní elektronickú komunikáciu využívajúcu funkcie ITMS2014+ (na predkladanie požadovaných údajov zo strany žiadateľa, ktorými poskytuje súčinnosť pri vypracovaní návrhu zmluvy o NFP) a/alebo e-schránku.

5.2. Postup uzatvárania zmluvy o NFP

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

Poskytovateľ vypracuje návrh na uzatvorenie zmluvy o NFP a zašle tento žiadateľovi:

- a) ktorému rozhodnutie o schválení ŽoNFP nadobudlo právoplatnosť²⁸ a
- b) ktorý poskytol súčinnosť potrebnú na uzavretie zmluvy o NFP
- c) ktorý splnil zákonné predpoklady pre uzavretie zmluvy o NFP (zápis žiadateľa v registri partnerov verejného sektora, ak sa naňho uvedená povinnosť v zmysle zákona o registri partnerov VS vzťahuje).

5.2.1 Zákonné predpoklady na uzavretie zmluvy o NFP

V prípade, ak žiadateľ spĺňa definíciu partnera verejného sektora v zmysle zákona o registri partnerov VS a nie je zapísaný v registri partnerov verejného sektora v čase po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP, SO nezašle žiadateľovi návrh zmluvy o NFP. SO overuje, či žiadateľ (ktorý spĺňa definíciu partnera verejného sektora) je zapísaný v registri partnerov verejného sektora prostredníctvom údajov na webovom sídle <https://rpvs.gov.sk/rpvs/>.

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

²⁶ V prípade, ak je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba, príspevok sa poskytuje na základe Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ktoré vydáva poskytovateľ. Zmluva o NFP sa v takom prípade neuzatvára. Táto kapitola obsahuje informácie pre prípad uzavretia zmluvy o NFP, ako aj pre prípad vydávania Rozhodnutia o schválení ŽoNFP v súlade s § 16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF. Ak sa v texte uvádza odkaz na zmluvu o NFP, vzťahujú sa ustanovenia aj na prípad Rozhodnutia o schválení ŽoNFP podľa § 16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF, pokiaľ v texte nie je uvedené inak. Rozhodnutie o schválení ŽoNFP (§ 16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF) v prípade totožnosti osoby poskytovateľa a prijímateľa obsahuje aj práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa v súvislosti s realizáciou projektu.

²⁷ Pokiaľ sa v texte používa pojem „poskytovateľ“, rozumie sa ním aj sprostredkovateľský orgán v rozsahu poverenia na základe zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom uzatvorenej medzi riadiacim orgánom a sprostredkovateľským orgánom.

²⁸ Na právoplatnosť rozhodnutia sa vzťahuje § 52 správneho poriadku, t. j. rozhodnutie, voči ktorému nie je možné sa odvolať, je právoplatné.

5.2.2. Poskytnutie súčinnosti

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

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

5.3. Návrh zmluvy o NFP

SO zašle žiadateľovi návrh na uzavretie zmluvy o NFP v lehote 10 pracovných dní od doručenia podkladov k súčinnosti potrebnej na uzavretie zmluvy o NFP (elektronicky prostredníctvom e-schránky alebo listinne na adresu žiadateľa).

Spolu so zaslaným návrhom na uzavretie zmluvy určí SO žiadateľovi lehotu na prijatie návrhu zmluvy o NFP minimálne 10 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu zmluvy o NFP žiadateľovi. Žiadateľ je oprávnený návrh na uzavretie zmluvy o NFP prijať, resp. písomne odmietnuť kedykoľvek v rámci lehoty. Návrh na uzavretie zmluvy o NFP zaniká dňom uplynutia určenej lehoty na jeho prijatie alebo dorúčením písomného prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o NFP SO. Neskoré prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o NFP má napriek tomu účinky včasného prijatia, ak SO o tom bez odkladu upovedomí žiadateľa, a to ústne alebo písomne.

Zánik návrhu na uzavretie zmluvy o NFP nezakladá dôvod na zmenu rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

5.4. Uzatvorenie zmluvy o NFP elektronicky

Zmluva o NFP sa uzatvára (podpisuje) prioritne elektronicky v súlade so zákonom o e-Governmente, ak tomu nebránia technické prekážky.

5.5. Uzatvorenie zmluvy o NFP v listinnej podobe

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

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

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

5.6. Platnosť a účinnosť zmluvy o NFP

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

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

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

Informácie týkajúce sa realizácie projektu sú obsiahnuté v aktuálne platnej verzii [Príručky pre prijímateľa](#) ktorá je zverejnená na webovom sídle www.op-kzp.sk.

6 Spôsob financovania projektu

Spôsob financovania oprávnených projektov, t. j. predfinancovanie, zálohové platby, refundácia alebo ich kombinácia, sa stanovuje v súlade s aktuálne platnou [Príručkou pre prijímateľa \(kapitola 4.3.5 – Spôsoby financovania projektov\)](#).

Spôsob financovania projektu si stanoví žiadateľ v rámci procesu uzatvárania zmluvy o NFP.

Forma poskytovaného príspevku: NFP.

7 Komunikácia so žiadateľom

7.1 Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP

RO zverejní na www.op-kzp.sk do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP v rámci príslušného hodnotiaceho kola (t. j. po vydaní prvostupňových rozhodnutí príslušným RO) 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 ŽoNFP,
- d) zoznam odborných hodnotiteľov (v rozsahu titul, meno, priezvisko)
- e) titul, meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby, ktorá sa podieľala na vypracovaní projektu; to neplatí pre fyzické osoby v pracovnom pomere alebo služobnom pomere k žiadateľovi.

Zverejnenie informácií o zazmluvnených projektoch

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

Spracúvanie osobných údajov

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

7.2 Poskytovanie informácií

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

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

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

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