

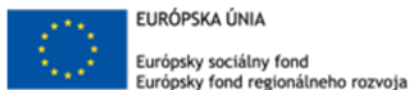
MINISTERSTVO VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY
SEKCIA EURÓPSKÝCH PROGRAMOV
ODBOR INKLÚZIE MARGINALIZOVANÝCH RÓMSKÝCH KOMUNIT



PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA
pre Prioritnú os 5 a Prioritnú os 6

Verzia 0.2

Dátum účinnosti: 29.1.2016



Vypracovali:

Mgr. Jana Ťažká, vedúca OVP

.....

Ing. Matej Mikuška, vedúci OPMHaM

.....

Dátum: 29.01.2016

Predkladá:

Mgr. Lucia Rozkopálová, riaditeľka OIMRK

.....

Dátum: 29.01.2016

Schválila:

JUDr. Adela Danišková, generálna riaditeľka sekcie

.....

Dátum: 29.01.2016

OBSAH

OBSAH.....	2
I. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE	5
1. Cieľ príručky	5
2. Zoznam použitých skratiek	7
3. Definície základných pojmov.....	9
4. Zoznam základných právnych predpisov.....	17
II. IMPLEMENTÁCIA DOPYTOVO - ORIENTOVANÝCH PROJEKTOV	19
1. Výzva	19
1.1. Vyhlásenie výzvy.....	19
1.2. Zmena výzvy	21
1.3. Zrušenie výzvy	21
2. Vypracovanie ŽoNFP	21
2.1. Formulár ŽoNFP.....	23
2.2. Prílohy ŽoNFP.....	24
2.3. Náhrada niektorých príloh čestným vyhlásením	25
3. Predkladanie ŽoNFP a podmienky jej doručenia	26
3.1. Predkladanie ŽoNFP	26
3.2. Podmienky doručenia ŽoNFP	27
4. Späťvzatie ŽoNFP	29
5. Prevzatie kópií ŽoNFP.....	29
III. PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU	31
1. Oprávnenosť žiadateľa.....	32
2. Oprávnenosť partnera	33
3. Oprávnenosť užívateľa/cieľovej skupiny.....	33
4. Podmienka predloženia ŽoNFP vo vzťahu k prebiehajúcemu alebo ukončenému schvaľovaciemu procesu ŽoNFP resp. inej žiadosti s rovnakým predmetom projektu.....	34
5. Oprávnenosť miesta realizácie (územná oprávnenosť)	35
6. Oprávnenosť aktivít projektu	35
7. Časová oprávnenosť realizácie projektu a harmonogram realizácie aktivít projektu....	35
7.1. Časová oprávnenosť realizácie projektu	35
7.2. Harmonogram realizácie aktivít projektu	36
8. Oprávnenosť výdavkov projektu	36

8.1.	Všeobecné podmienky oprávnenosti výdavkov	36
8.2.	Stanovenie výšky oprávneného výdavku	37
8.2.1.	Rozpočet projektu	37
8.2.1.1.	Finančné limity/percentuálne limity/benchmarky/jednotkové ceny	38
8.2.1.2.	Položkový rozpočet stavby	38
8.2.1.3.	Projektová dokumentácia stavby - výkresová a textová časť	39
8.2.1.4.	Ostatné pomocné nástroje	42
9.	Merateľné ukazovatele	44
10.	Kritériá pre výber projektov	46
11.	Spôsob financovania	46
12.	Podmienka uplatnenia sociálneho aspektu vo VO	47
13.	Podmienka súladu projektu s princípmi desegregácie, degetoizácie a destigmatizácie	47
13.1.	Princíp desegregácie	48
13.2.	Princíp degetoizácie	49
13.3.	Princíp destigmatizácie	49
IV.	SCHVAĽOVANIE ŽONFP	51
1.	Administratívne overenie	52
1.1.	Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP	52
1.2.	Administratívne overenie splnenia podmienok poskytnutia príspevku	53
2.	Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP	56
3.	Výber ŽoNFP	57
4.	Náhrada čestných vyhlásení	58
5.	Vydávanie rozhodnutia po procese odborného hodnotenia	58
V.	OPRAVNÉ PROSTRIEDKY	62
1.	Odvolanie a odvolacie konanie	62
2.	Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania	64
3.	Oprava rozhodnutia	65
4.	Sťažnosti	65
VI.	UZAVRETIE ZMLUVY O NFP	67
1.	Príprava Zmluvy o NFP	67
2.	Platnosť a účinnosť Zmluvy o NFP	69
VII.	INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA	70

1. Komunikácia so žiadateľom v rámci konania o ŽoNFP	70
2. Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP	71
3. Publicita.....	72
VIII. OSOBITNÉ SPÔSOBY IMPLEMENTÁCIE	73
1. Národné projekty	73
1.1. Zámer národného projektu	73
1.2. Vypracovanie ŽoNFP pri národných projektoch	74
1.3. Vyzvanie na národný projekt	74
1.4. Sledované údaje projektu	75
1.5. Rozpočet národného projektu.....	75
1.6. Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP	76
1.7. Rozhodnutie o ŽoNFP a uzavretie zmluvy o NFP	76
2. Technická pomoc	76
IX. PRÍLOHY	77

I. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

1. Cieľ príručky

Príručka pre žiadateľa pre Prioritnú os 5 a Prioritnú os 6 (ďalej len „príručka pre žiadateľa“ alebo „príručka“) 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 z EŠIF pre prioritnú os 5 a prioritnú os 6.

Príručku je nutné vnímať v kontexte ďalších záväzných dokumentov, ktorými sú OP LZ, Príručka k oprávnenosti výdavkov SO pre Operačný program Ľudské zdroje pre Prioritnú os 5 a Prioritnú os 6, Systém riadenia EŠIF, Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020, príslušná schéma pomoci (ak je relevantné), platné predpisy EÚ, všeobecne záväzné právne predpisy SR, ostatná riadiaca dokumentácia a ďalšie dokumenty, na ktoré sa príručka odvoláva.

Príručka je vypracovaná ako základný dokument, v ktorom sú uvedené všeobecné a spoločné informácie pre žiadateľov o NFP pre:

- a) národné projekty,
- b) dopytovo - orientované projekty.

Spôsob realizácie globálnych grantov, ako aj ďalšie podrobnosti súvisiace s ich využívaním, upraví SO v samostatnom dokumente SO. Rovnako spôsob realizácie technickej pomoci a mechanizmus jej využívania upraví SO v samostatnom dokumente SO.

Z dôvodu zachovania prehľadnosti, stručnosti a z dôvodu zamedzenia duplicít sa príručka na viacerých miestach odvoláva na vyššie uvedené dokumenty. Je preto nevyhnutné, aby boli žiadatelia s obsahom týchto dokumentov podrobne oboznámení a aktívne ich spolu s touto príručkou využívali pri vypracovávaní ŽoNFP.

Cieľom príručky pre žiadateľa je poskytnúť žiadateľom informácie o podmienkach poskytnutia príspevku, 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 na SO, ako aj informácie týkajúcej 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.

Príručka zároveň oboznamuje potenciálneho žiadateľa o NFP s organizačnými a vecnými informáciami nevyhnutnými na vypracovanie ŽoNFP.

Žiadateľ sa príručkou riadi v procese prípravy ŽoNFP až do momentu uzavretia zmluvy o NFP. Deň nasledujúci po dni zverejnenia zmluvy o NFP v CRZ je dňom jej účinnosti a žiadateľ sa

stáva prijímateľom. Zároveň sú od tohto dňa obe zmluvné strany viazané ustanoveniami zmluvy o NFP a prijímateľ je povinný sa riadiť Príručkou pre prijímateľa.

Príručka je rovnako záväzná pre žiadateľov o NFP, ktorí podliehajú podmienkam štátnej pomoci alebo pomoci de minimis, a ktorí predkladajú ŽoNFP v rámci príslušnej schémy štátnej pomoci alebo schémy pomoci de minimis.

Znenie schémy štátnej pomoci a schémy pomoci de minimis je zverejnené na webovom sídle <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/statna-pomoc/>.

SO si vyhradzuje právo upravovať a aktualizovať znenie príručky v zmysle zmien v nariadeniach EÚ, vo všeobecne platných právnych predpisoch, v SR EŠIF, v SFR a v platných metodických pokynoch CKO, resp. s cieľom zabezpečiť plynulé a efektívne vynakladanie verejných prostriedkov. Zároveň bude o akejkoľvek aktualizácii, resp. úprave príručky informovať na webovom sídle <http://www.minv.sk/?OPLZ>.

Dátum začiatku účinnosti nového vydania príručky je vždy uvedený na titulnej strane dokumentu. Nové vydanie príručky pre žiadateľa v plnom rozsahu nahrádza pôvodnú príručku pre žiadateľa, ktorej účinnosť končí dňom nadobudnutia účinnosti aktualizovanej príručky pre žiadateľa.

SO príručku zverejňuje na svojom webovom sídle, pričom príručka vždy tvorí prílohu zverejňovaných výziev.

V prípade rozporu tejto príručky so všeobecne záväznými právnymi predpismi SR, SR EŠIF, SFR, metodickými pokynmi a usmerneniami CKO, CO a MF SR, tieto sú vo vzťahu k príručke nadradené. SO však môže sprísniť pravidlá a podmienky pre účely dosiahnutia cieľov OP ĽZ. SR EŠIF, SFR a metodické pokyny a usmernenia CKO sú zverejnené na webovom sídle www.finance.gov.sk, resp. www.partnerskadohoda.gov.sk.

2. Zoznam použitých skratiek

CKO	Centrálny koordinačný orgán
CO	Certifikačný orgán
CRP	Centrálny register projektov
CRZ	Centrálny register zmlúv
EK	Európska komisia
ESF	Európsky sociálny fond
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
EÚ	Európska únia
HP	horizontálny princíp/horizontálne princípy (v programovom období 2014 – 2020 sú medzi HP zaradené udržateľný rozvoj, rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácia)
HP UR	horizontálny princíp udržateľný rozvoj
IČO	identifikačné číslo organizácie
ITMS2014+	IT monitorovací systém pre programové obdobie 2014-2020
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MNO	mimovládne neziskové organizácie
MPSVR SR	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR
MRK	marginalizované rómske komunity
MSP	malé a stredné podniky
MV SR	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
MV	monitorovací výbor
NFP	nenávratný finančný príspevok
NP	národný projekt
NUTS	Systém štatistických územných jednotiek zavedených EUROSTATom v spolupráci s národnými štatistickými úradmi
OA	Orgán auditu
OP ĽZ	Operačný program Ľudské zdroje
OP	Operačný program

PD	Partnerská dohoda
PFK	Predbežná finančná kontrola
PO	prioritná os
RO	riadiaci orgán (pre OP LZ)
SFR	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho a námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020
SO	sprostredkovateľský orgán (pre OP LZ)
SR	Slovenská republika
SR EŠIF	Systém riadenia Európskych štrukturálnych a investičných fondov
ŠR	Štátny rozpočet
VO	verejné obstarávanie
VZP	všeobecné zmluvné podmienky k Zmluve o poskytnutí NFP
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
Zmluva o NFP	zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
ZVO	zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
ŽoNFP	žiadosť o nenávratný finančný príspevok

3. Definície základných pojmov

Administratívne overenie - pre účely tejto príručky sa administratívnym overením rozumie overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP a následne overenie ostatných podmienok poskytnutia príspevku určených vo výzve.

Aktivita - súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi počas oprávneného obdobia stanoveného vo výzve, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita sa člení na hlavné aktivity a podporné aktivity. Hlavná aktivita je vymedzená časom, t.j. musí byť realizovaná v rámci doby realizácie hlavných aktivít projektu, je vymedzená vecne a finančne. Podporné aktivity sú vymedzené vecne, t.j. vecne musia súvisieť s hlavnými aktivitami a podporovať ich realizáciu v zmysle zmluvy o NFP, a finančne. Pokiaľ sa osobitne v zmluve o NFP neuvádza inak, všeobecný pojem aktivita bez prívlastku „hlavná“ alebo „podporná“, zahŕňa hlavné aj podporné aktivity.

Benchmark - je ukazovateľ s určenou optimálnou úrovňou, hodnotu ktorej na úrovni prioritnej osi (špecifického cieľa)/výzvy/vyzvania na predkladanie ŽoNFP stanoví SO ex – ante na základe analýzy. Optimálna úroveň je vyjadrená hodnotou ukazovateľa (vrátane typu jednotky) vo formáte napr. od – do, alebo pevne stanovenou sumou. Predstavuje optimálnu výšku nákladov (výdavkov) projektu na jednotku výstupu projektu (napr. XY EUR na kilometer novovybudovanej kanalizácie, resp. XZ EUR nákladov na vybudovanie predškolského zariadenia na jednotku jedno dieťa ktoré bude navštevovať vybudované predškolské zariadenie). V prípade, ak žiadateľ prekročí výšku benchmarku, je povinný zdôvodniť prekročenie benchmarku (napr. v prípade výstavby kanalizácie dôvodom na prekročenie benchmarku budú nepriaznivé geologické podmienky oproti bežným podmienkam), pričom hodnota výdavku nesmie byť vyššia ako hodnota finančného limitu.

Bezodkladne - najneskôr do troch pracovných dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty; to neplatí, ak sa v konkrétnom ustanovení tejto príručky uvádza inak.

Celková cena práce – je hrubá mzda zamestnanca za príslušné obdobie a odvody zamestnávateľa prislúchajúce k vyplatennej mzde zamestnancovi, ktoré mu vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov SR (odvody do zdravotných poisťovní a Sociálnej poisťovne).

Celkové oprávnené výdavky pre účely schvaľovania ŽoNFP – výdavky, ktorých maximálna výška vyplýva z rozhodnutia SO, ktorým bola schválená ŽoNFP a ktoré predstavujú vecný aj finančný rámec, z ktorého v dôsledku skutočne vynaložených výdavkov v súvislosti s projektom na realizáciu aktivít projektu vzniknú počas realizácie projektu oprávnené výdavky, resp. schválené (v žiadosti o platbu) oprávnené výdavky na úrovni projektu.

Cieľová skupina – osoby, v prospech ktorých sa realizuje projekt, resp. osoby využívajúce výsledky realizácie projektu (napr. frekventanti vzdelávacieho programu, návštevníci podporeného zariadenia, používatelia podporenej služby).

Deň - dňom sa rozumie pracovný deň, pokiaľ v tomto dokumente nie je výslovne uvedené, že ide o kalendárny deň.

Deň doručenia - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na SO, v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na SO. V prípade zasielania dokumentov na SO poštou/kuriérom sa za deň doručenia považuje deň odovzdania dokumentov na takúto prepravu. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentov v lehote stanovenej SO. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu. V prípade zasielania dokumentov SO žiadateľovi sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu žiadateľom/prijímateľom. V rámci konania o ŽoNFP sa na doručovanie vzťahujú ustanovenia § 24 a § 25 správneho poriadku.

Dopytovo - orientovaný projekt - projekt predkladaný žiadateľom na základe výzvy na predkladanie ŽoNFP určenej vopred neobmedzenému okruhu potenciálnych žiadateľov, medzi ktorými prebieha súťaž.

Efektívnosť - maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom. Na úrovni projektu sa efektívnosťou rozumie maximálne dosahovanie cieľov vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom.

Európsky fond regionálneho rozvoja - jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k financovaniu podpory, ktorej cieľom je posilniť hospodársku, sociálnu a územnú súdržnosť vyrovnávaním hlavných regionálnych rozdielov v Únii prostredníctvom udržateľného rozvoja a štrukturálneho prispôsobenia regionálnych hospodárstiev vrátane konverzie upadajúcich priemyselných regiónov a zaostávajúcich regiónov.

Európsky sociálny fond - jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý podporuje vyššiu úroveň zamestnanosti a kvality práce, zlepšuje prístup na trh práce, podporuje geografickú a pracovnú mobilitu pracovníkov a uľahčuje ich prispôsobenie sa priemyselnej zmene a zmenám výrobného systému nevyhnutným na trvalo udržateľný rozvoj, podporuje vysoký stupeň vzdelania a odbornej prípravy pre všetkých a podporuje prechod medzi vzdelávaním a zamestnaním v prípade mladých ľudí, boj proti chudobe, zlepšuje sociálne začlenenie a podporuje rodovú rovnosť, nediskrimináciu a rovnaké príležitosti, čím prispieva k prioritám Únie, pokiaľ ide o posilňovanie hospodárskej, sociálnej a územnej súdržnosti.

Európske štrukturálne a investičné fondy - spoločné označenie pre Európsky fond regionálneho rozvoja (ERFR), Európsky sociálny fond (ESF), Kohézny fond (KF), Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka (EPFRV), Európsky námorný a rybársky fond (ENRF).

Európsky úrad pre boj proti podvodom alebo OLAF EK - inštitúcia Európskej komisie, ktorej hlavným poslaním je ochrana finančných záujmov Európskej únie, boj proti podvodom, korupcii a akýmkoľvek iným nezákonným aktivitám.

Finančné nástroje - aktivity definované v čl. 37 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, ktorými sa môže prispievať predovšetkým na podporu malých a stredných podnikateľov, ako sú napr. fondy rizikového kapitálu, záručné fondy a pôžičkové fondy, a na fondy mestského rozvoja, ako sú napr. investície do verejno-súkromných partnerstiev a iných projektov vrátane integrovaného plánu pre udržateľný mestský rozvoj. V podmienkach Slovenskej republiky sa aktivity finančných nástrojov realizujú prostredníctvom Slovenského investičného holdingu.

Finančný limit - je ukazovateľ s určenou prijateľnou úrovňou, hodnotu ktorej na úrovni prioritnej osi (špecifického cieľa)/výzvy/vyzvania na predkladanie ŽoNFP stanoví SO ex – ante na základe analýzy. Prijateľná úroveň je vyjadrená hraničnou hodnotou ukazovateľa (vrátane typu jednotky). Finančný limit je maximálna hodnota výdavku v EUR na mernú jednotku, ktorú SO môže akceptovať ako oprávnený výdavok na jednotku (napr. v prípade realizácie výstavby kanalizácie to bude XY EUR na meter kanalizácie).

Hospodárnosť - minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v danom čase pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality. Na úrovni projektu sa hospodárnosťou rozumie minimalizácia výdavkov nevyhnutných na realizáciu projektu pri rešpektovaní cieľov projektu.

Harmonogram realizácie aktivít projektu - časový rámec (rozpis, plán) realizácie aktivít projektu, ktoré sú nevyhnutné pre dosiahnutie plánovaného cieľa projektu. Harmonogram realizácie aktivít projektu má z časového hľadiska vymedzený začiatok a koniec realizácie jednotlivých aktivít projektu.

Implementačné nariadenia - nariadenia, ktoré vydáva Komisia ako vykonávacie nariadenia alebo delegované nariadenia, ktorými sa stanovujú podrobnejšie pravidlá a podmienky uplatniteľné na vykonanie rôznych oblastí úpravy podľa všeobecného nariadenia.

IT monitorovací systém 2014+ - pre programové obdobie 2014 – 2020 predstavuje centrálny informačný systém, ktorý slúži na evidenciu, následné spracovávanie, export, výmenu dát, údajov a dokumentov medzi žiadateľom/prijímateľom, SO a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF. ITMS2014+ je tvorený verejnou (public) a neverejnou (private) časťou. Obe časti pracujú nad jednou spoločnou databázou. Subjekt zodpovedný za prevádzku ITMS2014+ je DataCentrum (ďalej aj „prevádzkovateľ ITMS2014+“).

Kód (ITMS2014+) ŽoNFP - 13 miestny kód ŽoNFP, je jednoznačný a jedinečný identifikátor v rámci celého systému ITMS2014+. Počas celého životného cyklu ŽoNFP je kód nemenný.

Krížové financovanie - v súlade s čl. 98 ods. 2 všeobecného nariadenia, komplementárny spôsob financovania oprávnených aktivít projektov spadajúcich do oblasti pomoci z druhého fondu (týka sa EFRR a ESF) v rámci limitu 10 % prostriedkov EÚ na každú prioritnú os OP s podmienkou, že sú tieto oprávnené aktivity potrebné na nevyhnutné vykonávanie projektu a sú s ním priamo spojené.

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. Na počítanie lehôt v rámci konania o ŽoNFP a uzatvárania zmluvy o poskytnutí NFP sa vzťahuje § 27 správneho poriadku. Ustanovenie § 28 správneho poriadku o odpustení zmeškania lehoty sa neuplatňuje.

Merateľný ukazovateľ projektu - 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. SO zahŕňa do výzvy/vyzvania návrh merateľných ukazovateľov, z ktorých prijímateľ zahŕňa do ŽoNFP všetky alebo niektoré merateľné ukazovatele, za ktorých plnenie a vyhodnotenie následne prijímateľ zodpovedá v rámci realizácie hlavných aktivít projektu a súčasne zodpovedá za ich udržanie v rámci udržateľnosti projektu. Merateľné ukazovatele odzrkadľujú skutočné dosahovanie pokroku na úrovni projektu, priradzujú sa k hlavným aktivitám projektu a v zásade zodpovedajú výstupu projektu.

Miesto realizácie projektu - sa rozumie miesto užívania výsledkov projektu (v prípade investičných projektov je miesto realizácie projektu spravidla identické s miestom fyzickej realizácie projektu). V prípade projektov, ktoré nemajú jednoznačne definovateľné investičné výstupy sa miestom realizácie rozumie miesto, kde sa realizuje prevažná časť aktivít projektu a kde sú prevažne využívané výsledky projektu. V prípade projektov zasahujúcich celé územie SR sa miesto realizácie projektu uvádza na úroveň všetkých regiónov vyšších územných celkov. V ostatných prípadoch sa miesto realizácie uvádza na tú úroveň, ktorá je jednoznačne určiteľná, napr. ak miesto realizácie je v dvoch obciach, je potrebné uviesť všetky obce dotknuté fyzickou realizáciou projektu.

Monitorovací výbor - orgán zriadený riadiacim orgánom pre program, ktorý skúma všetky otázky ovplyvňujúce výkonnosť programu vrátane záverov z preskúmania výkonnosti, poskytuje konzultácie. Monitorovací výbor skúma a schvaľuje všetky návrhy riadiaceho orgánu na zmenu programu.

Národný projekt - projekt realizovaný prijímateľom, pričom prijímateľ je určený v operačnom programe, alebo kompetencie prijímateľa vyplývajú z osobitných predpisov, alebo je prijímateľ schválený monitorovacím výborom, alebo je prijímateľ schválený komisiou zriadenou pri monitorovacom výbore. Zoznam národných projektov schvaľuje monitorovací výbor alebo komisia zriadená sprostredkovateľským orgánom pri monitorovacom výbore. Národný projekt je založený na realizácii aktivít a činností, ktoré vychádzajú z jasne stanovených regionálnych alebo národných politík alebo ktoré tieto politiky dopĺňajú. Národný projekt je viazaný na stratégiu definovanú v rámci príslušného OP a je realizovaný najmä s dôrazom na odstraňovanie regionálnych disparít. Výber a implementácia národných projektov je v kompetencii MV SR ako SO pre OP LZ.

Nenávratný finančný príspevok - suma finančných prostriedkov schválená SO prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, vychádzajúca zo schválenej ŽoNFP, a poskytovaná prijímateľovi podľa podmienok zmluvy o NFP z verejných prostriedkov v súlade s platnou právnou úpravou (najmä zákonom č. 292/2014 o príspevku poskytovanom z EŠIF (ďalej len „zákon o príspevku

z EŠIF), zákonom č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole a vnútornom audite“), a zákonom č. 523/2004 o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách“). Maximálna výška NFP vyplýva z rozhodnutia o schválení ŽoNFP a predstavuje určité % z celkových oprávnených výdavkov vzhľadom na intenzitu pomoci pre projekt v súlade s podmienkami výzvy. Skutočne vyplatený NFP predstavuje určité % zo schválených oprávnených výdavkov vzhľadom na intenzitu pomoci pre projekt v súlade s podmienkami výzvy/vyzvania a po zohľadnení ďalších skutočností vyplývajúcich zo zmluvy o NFP; výška skutočne vyplateného NFP môže byť rovná alebo nižšia ako výška maximálnej výšky NFP.

Neoprávnené výdavky - výdavky projektu, ktoré nie sú oprávnenými výdavkami; ide najmä o výdavky, ktoré sú v rozpore s pravidlami oprávnenosti výdavkov definovanými vo výzve v Príručke k oprávnenosti výdavkov, ktoré sú v rozpore so Zmluvou o poskytnutí NFP, sú v rozpore s právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ (napr. vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov, boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci, patria do skupiny výdavkov neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP ĽZ, nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu a ukončenie projektu, sú nad rámec finančného limitu stanoveného vo výzve/vyzvaní alebo sú v rozpore s inými podmienkami pre oprávnenosť výdavkov).

Nezrovnalosť (Iregularita) - akékoľvek porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní EŠIF, dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet Únie zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom.

Operačný program - dokument predložený členským štátom a schválený EÚ, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorít, ktorá sa má realizovať s pomocou fondu. Operačný program prispieva k stratégii Únie na zabezpečenie inteligentného, udržateľného a inkluzívneho rastu a k dosiahnutiu hospodárskej, sociálnej a územnej súdržnosti.

Oprávnené výdavky – výdavky, ktoré sú v súlade s pravidlami oprávnenosti výdavkov, najmä pravidlami uvedeným SO vo výzve v Príručke k oprávnenosti výdavkov, pravidlami z nariadení k jednotlivým EŠIF, z minimálnych štandardov oprávnenosti uvedených v Systéme riadenia EŠIF, a pravidlami uvedenými v prípadnej schéme pomoci. Ich súčet tvorí celkové oprávnené výdavky, sú v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, sú v súlade s právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ.

Oprávnenosť - je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými sprostredkovateľským orgánom vo výzve na predkladanie ŽoNFP alebo v ozname o predkladaní projektových zámerov veľkých projektov alebo vo vyzvaní.

Orgán auditu - národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci alebo subjekt verejnej správy, ktorý je funkčne nezávislý od riadiaceho orgánu a certifikačného orgánu. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy orgánu auditu Ministerstvo financií SR, ak vláda SR nerozhodne inak.

Partner - osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom a ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy o NFP alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom alebo ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom (v texte aj "podľa zmluvy"). Partner, ktorý je účastníkom zmluvného vzťahu podľa § 25 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF, má z hľadiska práv a povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku rovnocenné povinnosti a práva ako prijímateľ.

Poskytnutie predfinancovania prijímateľovi – poskytnutie nárokových finančných prostriedkov prijímateľovi pri projektoch financovaných z Európskeho fondu regionálneho rozvoja, Kohézneho fondu alebo Európskeho námorného a rybárskeho fondu, z výdavkov štátneho rozpočtu za zdroje Európskeho fondu regionálneho rozvoja, Kohézneho fondu, Európskeho námorného a rybárskeho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na uhrádzanie záväzkov voči dodávateľovi/zhotoviteľovi na základe predloženia neuhradených účtovných dokladov vystavených dodávateľom/zhotoviteľom, ktoré prijímateľ predloží v lehote splatnosti.

Poskytnutie zálohovej platby prijímateľovi – poskytnutie nárokových finančných prostriedkov z výdavkov štátneho rozpočtu za zdroj EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie formou zálohovej platby pre projekty financované z Európskeho sociálneho fondu, resp. prijímateľovi – štátnej rozpočtovej organizácii pre projekty financované z Európskeho sociálneho fondu, Európskeho fondu regionálneho rozvoja, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcej 12 mesiacom realizácie aktivít projektu po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a začatí realizácie projektu. Za poskytnutú zálohovú platbu sa považuje každá jedna suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na základe jeho žiadosti o platbu.

Prijímateľ – osoba od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo od právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP podľa § 16 ods. 2 zákona č. 292/2014 Z. z. (ak žiadateľom a prijímateľom je tá istá osoba).

Prínos - pozitívne dopady realizácie projektu na prijímateľa alebo na definovanú cieľovú skupinu, ktoré môžu mať finančnú aj nefinančnú podobu. Ide o súčet všetkých dosiahnutých plánovaných prínosov projektu.

Prioritná os - jedna z priorít stratégie v OP, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií (aktivít) s konkrétnymi, merateľnými cieľmi.

Príručka pre prijímateľa - je v zmysle Systému riadenia EŠIF záväzným riadiacim dokumentom, ktorý vydáva poskytovateľ a ktorý predstavuje procesný nástroj popisujúci jednotlivé fázy implementácie projektov.

Projekt - súhrn aktivít a činností, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie pomoci, ktoré popisuje žiadateľ v ŽoNFP a ktoré realizuje prijímateľ v súlade so zmluvou o NFP, resp. s rozhodnutím o schválení ŽoNFP (v prípade, ak je prijímateľ a SO tá istá osoba).

Projekt generujúci príjmy - v zmysle čl. 61 ods. 1 všeobecného nariadenia každý projekt zahrňujúci investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spoplatnené a priamo hradené užívateľmi, alebo každý projekt zahrňujúci predaj alebo prenájom pozemkov alebo stavieb, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok.

Riadiaci orgán - národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci určený členským štátom, ktorý je určený na realizáciu programu a zodpovedá za riadenie programu v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia podľa článku 125 všeobecného nariadenia. V podmienkach OP ĽZ je riadiacim orgánom Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

Refundácia - poskytnutie finančných prostriedkov prijímateľovi na základe zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/rozhodnutia o schválení ŽoNFP za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a na základe žiadosti o platbu prijímateľa formou vyhlásenia prijímateľa k deklarovaným výdavkom prijímateľa, ku ktorým sú doložené účtovné doklady¹, ktoré prijímateľ uhradil najskôr z vlastných zdrojov.

Schéma štátnej pomoci a schéma pomoci „de minimis“ - dokumenty, ktoré presne stanovujú pravidlá a podmienky, na základe ktorých môže byť jednotlivým prijímateľom pomoci poskytnutá štátna pomoc alebo pomoc „de minimis“.

Schválená ŽoNFP - ŽoNFP, v rozsahu a obsahu ako bola schválená poskytovateľom v rámci konania o žiadosti v zmysle § 19 ods. 8 zákona o príspevku z EŠIF a ktorá je uložená u poskytovateľa.

Skupina výdavkov - výdavky rovnakého charakteru zoskupené na základe opatrení Ministerstva financií SR, ktorými sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania. Skupiny oprávnených výdavkov sú definované prostredníctvom Číselníka oprávnených výdavkov, ktorý tvorí prílohu č. 1 k Príručke k oprávnenosti výdavkov Sprostredkovateľského orgánu pre Operačný program Ľudské zdroje pre Prioritnú os 5 a Prioritnú os 6.

Sprostredkovateľský orgán alebo SO – plní úlohy v súlade s písomnou zmluvou uzavretou s riadiacim orgánom alebo riadi časť operačného programu v súlade s poverením podľa písomnej zmluvy uzavretej s riadiacim orgánom. Pre prioritnú os 5 a prioritnú os 6 OP ĽZ plní funkciu sprostredkovateľského orgánu MV SR.

Štátna pomoc - akákoľvek pomoc poskytovaná podnikateľovi z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov, ktorá narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi EÚ.

Štrukturálne fondy - nástroje štrukturálnej politiky EÚ využívané na dosiahnutie jej cieľov. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja a Európsky sociálny fond.

Udržateľnosť projektu - dodržanie podmienok vyplývajúcich z príslušnej výzvy a článku 71 všeobecného nariadenia najmä pre udržanie (zachovanie) výsledkov projektu. Obdobie udržateľnosti projektu sa začína v kalendárny deň, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu projektu; Obdobie udržateľnosti projektu trvá po dobu stanovenú v Zmluve o poskytnutí NFP v súlade s podmienkami výzvy.

Užívateľ - osoba, ktorej prijímateľ alebo partner poskytuje príspevok alebo jeho časť za podmienok určených vo výzve alebo vo vyzvaní pre národný projekt na základe predchádzajúceho písomného súhlasu sprostredkovateľským orgánom a v súlade so zmluvou uzavretou medzi prijímateľom a užívateľom alebo partnerom a užívateľom. Zároveň musí mať žiadateľ o NFP ako prijímateľ v zmysle zákona o príspevku z EŠIF s užívateľom uzavretú písomnú zmluvu (podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka).

Vlastné zdroje prijímateľa - finančné prostriedky, ktorými sa podieľa prijímateľ na financovaní projektu v stanovenej výške a v určenom podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie prostriedky, ktoré prijímateľ získal z iného zdroja (okrem zdroja NFP - štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a zdroja EÚ), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby.

Vyzvanie - východiskový metodický a odborný podklad zo strany SO určený pre jedného oprávneného žiadateľa, na základe ktorého oprávnený žiadateľ vypracováva a predkladá ŽoNFP pre národný projekt, veľký projekt alebo projekt technickej pomoci.

Výzva na predkladanie ŽoNFP (výzva) - východiskový metodický a odborný podklad zo strany SO, na základe ktorého žiadateľ vypracuje a predloží ŽoNFP pre dopytovo- orientované projekty.

Žiadateľ - osoba, ktorá žiada o poskytnutie nenávratného finančného príspevku do nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP/rozhodnutia podľa § 16 ods. 2 zákona o EŠIF.

Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku – uzatvorená podľa § 269 ods.2 zákona č. 513/1991 Zb. obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „obchodný zákonník“), podľa § 25 zákona o príspevku z EŠIF ako dvojstranný právny úkon stanovujúci zmluvné podmienky, práva a povinnosti SO a prijímateľa pri poskytnutí NFP zo strany SO a prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, ktorý je predmetom schválenej ŽoNFP.

Žiadosť o nenávratný finančný príspevok - dokument, ktorý pozostáva z formulára ŽoNFP a povinných príloh, ktorým žiadateľ na základe vyhlásenej výzvy/vyzvania žiada o poskytnutie NFP.

4. Zoznam základných právnych predpisov

- a) 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;
- b) Smernica Rady 91/271/EHS z 21. mája 1991 o čistení mestských odpadových vôd v znení smernice Komisie 98/15/ES z 27. februára 1998;
- c) Zákon o príspevku z EŠIF – zákon č. 292/2014 o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- d) Zákon o finančnej kontrole – zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- e) Občiansky zákonník - zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v platnom znení;
- f) Trestný zákon - zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov;
- g) Trestný poriadok - zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov;
- h) Zákon o účtovníctve - zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
- i) Zákon o VO - zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- j) Zákon o konkurze a reštrukturalizácii - zákon č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- k) 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;
- l) Správny poriadok - zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov;
- m) Stavebný zákon - zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v platnom znení;
- n) Zákon o posudzovaní vplyvov - zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- o) Zákon o podpore regionálneho rozvoja - zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja;

- p) Zákon o správe daní - zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- q) Zákon o dani z príjmov - zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov;
- r) Zákon o sťažnostiach - zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení zákona č.289/2012 Z. z.;
- s) Zákon o nelegálnej práci - zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov;
- t) Zákon o verejných vo vodovodoch a verejných kanalizáciách – zákon č. 422/2002 Z. z. o verejných vodovodoch a verejných kanalizáciách a o zmene a doplnení zákona č. 276/2001 Z. z. o regulácii v sieťových odvetviach v znení neskorších predpisov;
- u) Zákon o DPH – zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov;
- v) Obchodný zákonník - zákon č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony;
- w) Zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy - zákon 523/2004 Z. z. a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- x) Zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy – zákon č. 583/2004 Z. z. a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

II. IMPLEMENTÁCIA DOPYTOVO - ORIENTO VANÝCH PROJEKTOV

1. Výzva

1.1. Vyhlásenie výzvy

Žiadateľ predkladá ŽoNFP na základe výzvy, ktorú vyhlásil SO. Výzvu SO vyhlasuje na svojom webovom sídle <http://www.minv.sk/?aktualne-vyzvy-2>.

Výzva obsahuje najmä:

a) **formálne náležitosti** (§ 17 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF),

b) **podmienky poskytnutia príspevku:**

1. povinné podmienky poskytnutia príspevku (§ 17 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF);
2. fakultatívne podmienky poskytnutia príspevku (§ 17 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF).

c) **prílohy:**

1. formulár ŽoNFP;
2. príručka pre žiadateľa;
3. schéma pomoci (ak relevantné v prípade odkazu na dokument vo výzve);
4. zoznam merateľných ukazovateľov;
5. zoznam sledovaných údajov projektu;
6. zoznam skupín oprávnených výdavkov, stanovené hodnoty benchmarkov a finančných limitov;
7. kritériá pre výber projektov;
8. predbežná informácia pre žiadateľov podľa čl. 13 Nariadenia Komisie (ES, Euroatom) č. 1302/2008 o centrálnej databáze vylúčených subjektov;
9. podmienky poskytnutia príspevku a spôsoby ich overenia;
10. ďalšie prílohy.

SO môže vyhlásiť výzvu formou:

- a) uzavretej výzvy, ktorá je charakteristická presným určením dátumu jej vyhlásenia a dátumu uzavretia,
- b) otvorenej výzvy, ktorej dĺžka trvania je závislá na disponibilných finančných prostriedkoch, ktorých vyčerpanie je základným dôvodom na ukončenie tohto druhu výzvy.

V prípade **uzavretej výzvy** je možné ŽoNFP prekladať do dátumu uzavretia výzvy uvedeného v príslušnej výzve.

V prípade **otvorenej výzvy** je možné ŽoNFP predkladať až do vyčerpania finančných prostriedkov vyčlenených na túto výzvu, resp. do rozhodnutia SO o uzavretí výzvy najmä z dôvodu nedostatočného dopytu zo strany potenciálnych žiadateľov. Presný dátum uzavretia

výzvy SO zverejní na webovom sídle <http://www.minv.sk/?aktualne-vyzvy-2>. SO zverejní pri otvorených výzvach na svojom webovom sídle informáciu o tom, že plánuje ukončiť otvorenú výzvu z dôvodu blížiaceho sa vyčerpania alokácie, resp. z dôvodu nedostatočného dopytu zo strany potenciálnych žiadateľov. SO zverejní informáciu o tejto skutočnosti v dostatočnom časovom predstihu, najneskôr mesiac pred predpokladaným uzavretím výzvy.

SO bude zároveň priebežne zverejňovať informáciu o aktuálne voľnej časti indikatívnej alokácie z dôvodu, aby sa mohli žiadatelia efektívne rozhodovať pri predkladaní ŽoNFP.

V prípade otvorenej výzvy 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 SO sú v závislosti od dátumu predloženia zoskupované do skupín - hodnotiacich kôl, ktoré sú označené poradovými číslami. Každé hodnotiace kolo má vo výzve vopred stanovený konečný termín, na základe ktorého SO zoskupuje a zaraďuje priebežne predkladané ŽoNFP do jednotlivých hodnotiacich kôl.

Stanovenie konečných termínov hodnotiacich kôl neobmedzuje žiadateľa pri podávaní ŽoNFP počas trvania otvorenej výzvy a žiadateľ môže predložiť ŽoNFP na SO kedykoľvek počas trvania otvorenej výzvy.

Žiadateľ je oprávnený **opätovne predložiť ŽoNFP s rovnakým predmetom projektu** do ďalšieho hodnotiaceho kola, resp. ďalšej výzvy v prípade, ak konanie o ŽoNFP s rovnakým predmetom projektu bolo ukončené - právoplatným rozhodnutím o neschválení, resp. právoplatným rozhodnutím o zastavení konania (t.j. nemôže v dvoch výzvach resp. v dvoch hodnotiacich kolách výzvy prebiehať konanie o ŽoNFP s tým istým predmetom projektu - viď ustanovenia kapitoly III podkapitoly 4 tejto príručky).

Príklad priebehu zaraďovania priebežne predkladaných ŽoNFP do príslušných hodnotiacich kôl:

Výzva bola vyhlásená 01.10.2015. Vo výzve bude stanovený konečný termín prvého hodnotiaceho kola na 31.12.2015 a konečný termín druhého hodnotiaceho kola na 31.03.2016.

ŽoNFP, ktoré budú žiadateľmi predložené na SO odo dňa vyhlásenia výzvy do konečného termínu prvého hodnotiaceho kola (t.j. od 2.10.2015 do 31.12.2015), budú zoskupené do jednej skupiny a budú spolu schvaľované v rámci prvého hodnotiaceho kola (Hodnotiace kolo č. 1). ŽoNFP predložené na SO po uplynutí konečného termínu prvého hodnotiaceho kola, t.j. predložené od 01.01.2016 do konečného termínu druhého hodnotiaceho kola 31.03.2016, budú zoskupené do ďalšej skupiny a budú spolu schvaľované v rámci nasledujúceho, t.j. druhého hodnotiaceho kola (Hodnotiace kolo č. 2). Takto budú priebežne predkladané ŽoNFP zoskupované do jednotlivých hodnotiacich kôl, v rámci ktorých budú spoločne schvaľované.

1.2. Zmena výzvy

V prípade zmeny uzavretej výzvy je **SO v závislosti od typu zmeny výzvy povinný** predĺžiť trvanie výzvy.

ŽoNFP podanú do termínu **zmeny uzavretej výzvy** je žiadateľ oprávnený doplniť alebo zmeniť, ak to takáto zmena výzvy vyžaduje. SO v tomto prípade písomne informuje žiadateľa o možnosti zmeny/doplnenia ŽoNFP a určí na takúto zmenu alebo doplnenie lehotu, ktorá je do konca nového termínu uzavretia výzvy.

V prípade **zmeny otvorenej výzvy**, SO určí vo vzťahu k akým ŽoNFP sa bude zmena výzvy aplikovať, a to či sa zmena bude aplikovať len voči ŽoNFP predloženým po zverejnení zmeny, alebo či sa zmena bude aplikovať aj na ŽoNFP predložené pred zmenou výzvy a SO o týchto žiadostiach do dátumu vykonania zmeny ešte nerozhodol.

O zmene výzvy bude SO informovať na svojom webovom sídle, pričom súčasťou informácie bude aj informácia o tom, či sa predlžuje trvanie výzvy (v prípade uzavretých výziev), či je možné, resp. povinné zo strany žiadateľa zmeniť/doplniť už podanú ŽoNFP, ako aj termín na vykonanie zmeny/doplnenia už podaných ŽoNFP.

1.3. Zrušenie výzvy

SO je oprávnený vyhlásenú výzvu zrušiť, ak dôjde k podstatnej zmene podmienok poskytnutia príspevku alebo ak z objektívnych dôvodov nie je možné financovať projekty na základe vyhlásenej výzvy. SO vyhlásenú výzvu s určeným dátumom uzavretia môže zrušiť do momentu vydania prvého rozhodnutia o ŽoNFP podanej v rámci tejto vyhlásenej výzvy. ŽoNFP predložené do doby zrušenia vyhlásenej výzvy SO vráti späť žiadateľom. Informáciu o zrušení výzvy, vrátane zdôvodnenia, zverejní SO na svojom webovom sídle.

Upozornenie:

Odporúčame žiadateľom, aby až do uzávierky výzvy sledovali webové sídlo SO, na ktorom budú v prípade potreby zverejňované aktuálne informácie súvisiace s vyhlásenou výzvou.

Na webovom sídle SO sú zároveň dostupné aktuálne informácie o jednotlivých hodnotiacich kolách ako aj údaj o aktuálnej disponibilnej alokácii na výzvu (v prípadoch otvorených výziev).

2. Vypracovanie ŽoNFP

ŽoNFP je základným dokumentom, prostredníctvom ktorého žiadateľ na základe vyhlásenej výzvy žiada SO o spolufinancovanie projektu z finančných prostriedkov určených na výzvu.

ŽoNFP je tvorená formulárom ŽoNFP (vypĺňa sa v ITMS 2014+) a povinnými prílohami ŽoNFP, prostredníctvom ktorých SO overuje splnenie podmienok poskytnutia príspevku.

Upozornenie:

Pri predkladaní ŽoNFP a povinných príloh je žiadateľ povinný použiť formuláre zverejnené v rámci príslušnej aktuálnej výzvy. Z dôvodu možnej aktualizácie formulárov nie je možné použiť formulár ŽoNFP a povinné prílohy z predchádzajúcich výziev alebo iných súčasne zverejnených výziev.

Vzhľadom na to, že informácie uvedené žiadateľom v ŽoNFP a prílohách budú tvoriť základ pre hodnotenie ŽoNFP a rozhodnutie o poskytnutí NFP, je potrebné, aby žiadateľ venoval značnú pozornosť jej vypracovaniu a v prípade nejasností vyhľadal odbornú asistenciu, alebo postupoval v súlade s kapitolou 7.1 *Komunikácia so žiadateľom v rámci konania o ŽoNFP*.

Požadované údaje je potrebné uviesť dôsledne, zrozumiteľne a jednoznačne.

Pri vypracovaní ŽoNFP žiadateľ postupuje v súlade s platnými dokumentmi týkajúcimi sa Operačného programu Ľudské zdroje, t. j.:

- a) výzva;
- b) príručka pre žiadateľa v aktuálnom znení (t.j. znení, ktoré bolo zverejnené v rámci príslušnej výzvy);
- c) Usmernenie CKO č. 1, k postupu administrácie ŽoNFP cez ITMS2014+ zverejnené na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>;
- d) Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov v aktuálnom znení, <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>;
- e) OP ĽZ <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/operacny-program-ludske-zdroje/>;
- f) Stratégia financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 - 2020 [http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=9349](http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=9349;);
- g) Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 v platnom znení <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=9348> - Systém implementácie HP Udržateľného rozvoja, v zmysle ktorého je identifikácia príspevku projektu k HP UR povinná pre všetkých žiadateľov o NFP z EŠIF. Podrobné informácie k horizontálnemu princípu na PO 2014-2020 sa nachádzajú na webovom sídle: <http://www.hpisahptur.gov.sk/dokumenty-2014-2020/>
- h) Systém implementácie HP Rovnosť medzi mužmi a ženami, ktorý sa nachádza na webovom sídle <http://www.gender.gov.sk> (ak relevantné);
- i) pomocný formulár ŽoNFP, ktorý tvorí prílohu príslušnej výzvy (a vychádza z prílohy č. 1 tejto príručky);
- j) kritériá pre výber projektov;

- k) schémy štátnej pomoci/ schémy pomoci de minimis (ak je relevantné), ktoré tvoria súčasť príslušnej výzvy;
- l) zoznam sledovaných údajov, ktorý tvorí prílohu výzvy;
- m) príručka k oprávnenosti výdavkov v aktuálnom znení;
- n) zoznam merateľných ukazovateľov zverejnený vo výzve;
- o) resp. iné dokumenty, na ktoré sa výzva odvoláva alebo ktoré súvisia s podmienkami realizácie projektu.

2.1. Formulár ŽoNFP

Pokyny a odporúčania pre správne vyplnenie formulára ŽoNFP sú uvedené v pomocnom formulári ŽoNFP, ktorý je zverejnený v rámci príslušnej výzvy (a ktorý vychádza z prílohy č.1 tejto príručky), pričom tento formulár ŽoNFP je len pomôcka a návod na vypracovanie ŽoNFP a nie je určený ako formulár na predloženie na SO.

Pri vyplňaní všetkých častí formulára a príloh musí žiadateľ dbať na to, aby údaje, ktoré sa vyskytujú v rôznych častiach ŽoNFP opakovane, boli vždy rovnaké. V prípade, že v procese tvorby a vyplňania ŽoNFP vykoná žiadateľ zmenu v jednej časti, musí následne skontrolovať, či nie je potrebná zmena aj v inej časti ŽoNFP. Takéto pochybenia, ktoré vedú k formálnemu nesúladu ŽoNFP, môžu nastať pri úprave jednotlivých častí ŽoNFP, pri zmene číslovania, zmene názvu a obsahu hlavných aktivít, zmene v rozpočte projektu s podrobným komentárom a podobne.

Žiadateľ vypracuje formulár ŽoNFP **výlučne prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+** vyplnením elektronického formulára ŽoNFP a pripojením vybraných elektronických verzií príloh, ktoré sú povinne predkladané cez ITMS2014+ v súlade s inštrukciami uvedenými v konkrétnej výzve. Odoslanie ŽoNFP zo strany žiadateľa musí byť vykonané v rámci intervalu od dátumu vyhlásenia do dátumu uzavretia výzvy. Mimo tohto intervalu je síce možné ŽoNFP odoslať z verejnej časti ITMS2014+, ale takáto ŽoNFP nesplní podmienky doručenia.

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+“, zverejneného na webovom sídle: <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>. Keďže systém ITMS2014+ môže podliehať modifikáciám, metodické usmernenie môže byť pravidelne aktualizované a bude k dispozícii na uvedenom webovom sídle.

Upozornenie:

Odporúčame žiadateľom, aby až do uzávierky výzvy sledovali webové sídlo <http://www.partnerskadohoda.gov.sk>, kde sú zverejňované aktualizované usmernenia CKO k verejnej časti ITMS2014+.

Žiadateľ sa môže prihlásiť do verejnej časti ITMS 2014+ cez <https://www.itms2014.sk>. Na úvodnej stránke sa zobrazujú 2 ikony „Prihlásiť sa“ a „Registrovať sa“. Ak už žiadateľ má vytvorené užívateľské konto vo verejnej časti ITMS 2014+, zadá „Prihlásiť sa“. Ak žiadateľ ešte nemá vytvorené konto, zadá „Registrovať sa“. Po kliknutí na ikonu „Registrovať sa“ sa

zobrazia „Podmienky používania“ s kompletným postupom ako postupovať pri vytváraní užívateľského konta do ITMS2014+ verejná časť. Po prečítaní žiadateľ pokračuje stlačením ikony „Ďalej“. Zobrazí sa „Žiadosť o aktiváciu konta“, ktorú vyplní a zašle doporučenou poštou prevádzkovateľovi ITMS2014+.

Prístup žiadateľov do verejnej časti ITMS2014+ pre programové obdobie 2014-2020 zabezpečuje DataCentrum na základe **žiadosti o aktiváciu užívateľského konta**.

Prevádzkovateľ ITMS2014+ po overení údajov v žiadosti o aktiváciu užívateľského konta aktivuje konto žiadateľa o NFP a po prijatí písomného vyhotovenia žiadosti o aktiváciu užívateľského konta, zašle Oznámenie o aktivácii používateľského konta elektronicky na e-mailovú adresu používateľa uvedenú v elektronickej forme žiadosti o aktiváciu.

Žiadateľ o NFP sa po prijatí e-mailu s odkazom môže prihlásiť do verejnej časti ITMS2014+ a využívať všetky dostupné služby.

Upozornenie:

K vybaveniu žiadosti o aktiváciu užívateľského konta do verejnej časti ITMS2014+ je potrebné pristupovať v dostatočnom časovom predstihu tak, aby nebolo časovo ohrozené predloženie ŽoNFP.

Žiadateľ je povinný pri vyplňaní formulára ŽoNFP v ITMS2014+ postupovať podľa usmernenia CKO č. 1 - k postupu administrácie žiadosti o nenávratný finančný príspevok cez ITMS2014+ v platnom znení, ktoré je zverejnené na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

Upozornenie:

Na základe predchádzajúcich skúseností žiadateľom o NFP odporúčame, aby neodosielali ŽoNFP prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ až v deň uplynutia lehoty na predloženie ŽoNFP uvedenej vo vyzvaní/výzve. Ak sa v posledný deň vyskytnú problémy s odoslaním ŽoNFP (na strane žiadateľa o NFP), nie vždy je dostatok časového priestoru na ich odstránenie, resp. odkonzultovanie so SO.

2.2. Prílohy ŽoNFP

SO zabezpečí, aby zoznam povinných príloh ŽoNFP bol zostavený tak, aby boli relevantné prílohy priraditeľné ku konkrétnym podmienkam poskytnutia NFP (jedna príloha môže byť relevantná pre overenie viacerých podmienok poskytnutia príspevku a naopak, viacero príloh môže byť relevantných pre overenie jednej podmienky poskytnutia príspevku). SO pri stanovení rozsahu povinných príloh identifikuje všetky podmienky poskytnutia príspevku a priradí k nim zodpovedajúci zdroj overenia. Zoznam povinných príloh bude vychádzať najmä z prílohy č. 2 tejto príručky - Podmienky poskytnutia príspevku a spôsoby ich overenia, ktorá obsahuje demonštratívny výpočet podmienok poskytnutia príspevku a povinných príloh ŽoNFP, pričom SO je oprávnený stanoviť v konkrétnej výzve v závislosti od charakteru a špecifik príslušného zamerania výzvy iba relevantné podmienky a relevantné prílohy

s ohľadom na charakter konkrétnej výzvy, a to aj nad rámec podmienok a príloh uvedených v prílohe č. 2 tejto príručky.

Zoznam povinných príloh pre konkrétnu výzvu/vyzvanie bude zverejnený v rámci jej príloh.

Pri definovaní rozsahu a formy požadovaných príloh pritom SO zohľadňuje aj možnosti overenia skutočností preukazovaných príslušnými dokumentmi v elektronických verejných registroch. V takom prípade SO možnosť overenia splnenia podmienok pomoci iným spôsobom, ako na základe informácií a dokumentov predložených žiadateľom, identifikuje vo výzve.

Povinné prílohy ŽoNFP je potrebné očíslovať a zoradiť podľa číslovania ako je uvedené vo výzve. V prípade, ak sa príloha ŽoNFP skladá z viacerých podpríloh, je potrebné podprílohy riadne označiť, aby boli jednoznačným spôsobom identifikovateľné.

V prípade, ak sa niektorá príloha nevzťahuje na žiadateľa o NFP, žiadateľ v súbore príloh predloží hárok papiera vo formáte A4 (formát kancelárskeho papiera), ktorý označí príslušným číslom prílohy v poradí zo Zoznamu povinných príloh ŽoNFP a uvedie, že príloha je nerelevantná, pričom stručne uvedie dôvod.

Príklad:

V rámci výzvy sú ako oprávnení žiadatelia uvedené *obce s prítomnosťou MRK a neziskové organizácie*. Žiadateľom v konkrétnej ŽoNFP je obec ako subjekt územnej samosprávy. Obec nepredkladá osobitný dokument preukazujúci právnu formu, ale svoju právnu formu preukazuje výlučne prostredníctvom uvedenia svojich identifikačných údajov vo formulári ŽoNFP. Z tohto dôvodu žiadateľ ako prílohu „Dokument potvrdzujúci právnu formu žiadateľa“ priloží hárok papiera, na ktorom uvedie napr.

„ Príloha č. 1- Dokument potvrdzujúci právnu formu žiadateľa

Príloha je nerelevantná - žiadateľ je subjekt územnej samosprávy“

V prípade, ak ŽoNFP a prílohy nebudú zodpovedať požiadavkám SO, SO vyzve žiadateľa na ich úpravu, resp. doplnenie. Ak žiadateľ neupraví, resp. nedoplní ŽoNFP a jej prílohy, ŽoNFP nesplní podmienky poskytnutia príspevku .

2.3. Náhrada niektorých príloh čestným vyhlásením

SO je oprávnený vo výzve/vyzvaní určiť, ktoré prílohy je žiadateľ povinný predložiť v čase predloženia ŽoNFP, a ktorých predloženie je postačujúce pred vydaním rozhodnutia o schválení ŽoNFP po preukázaní splnenia ostatných podmienok poskytnutia príspevku.

V takomto prípade žiadateľ za účelom preukázania splnenia vybraných podmienok poskytnutia príspevku predkladá spolu so ŽoNFP „Čestné vyhlásenie“ (záväzný formulár Čestného vyhlásenia bude prílohou ŽoNFP a bude zverejnený v rámci výzvy).

V prípade, ak bola ŽoNFP na základe odborného hodnotenia odporučená na schválenie, SO zašle žiadateľovi výzvu na náhradu Čestného vyhlásenia. K náhrade Čestného vyhlásenia prílohami preukazujúcimi splnenie podmienok poskytnutia príspevku vid' kapitola IV. podkapitola 4 tejto príručky.

SO stanoví vo výzve, ktoré vybrané prílohy je potrebné predložiť aj prostredníctvom ITMS2014+ alebo v inej elektronickej forme.

Bez ohľadu na stanovený spôsob preukázania splnenia jednotlivých podmienok poskytnutia NFP je SO oprávnený vyžadovať preukázanie ich splnenia aj predložením relevantného dokumentu alebo informácie zo strany žiadateľa ak je to nevyhnutné, najmä v prípade, ak by z technických dôvodov nebolo možné overenie relevantnej podmienky zo strany SO.

3. Predkladanie ŽoNFP a podmienky jej doručenia

3.1. Predkladanie ŽoNFP

Žiadateľ predkladá formulár ŽoNFP elektronicke prostredníctvom portálu ITMS2014+ a zároveň aj v písomnej forme (ak nie je vo výzve/vyzvaní uvedené inak), pričom prílohy ŽoNFP predkladá v písomnej forme a v elektronickej forme v prípade, ak tak SO stanovil vo výzve.

Po elektronickej odoslaní formulára ŽoNFP a povinných príloh, ktoré je potrebné predkladať cez ITMS2014+, žiadateľ vo verejnej časti ITMS2014+ cez aplikáciu vytlačí písomnú formu vyplneného formulára ŽoNFP, opečiatkuje ju (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečiatku) a podpíše ju štatutárny orgán žiadateľa, resp. splnomocnená osoba.

V prípade, ak ŽoNFP bude podpisovať osoba splnomocnená štatutárnym orgánom, žiadateľ ako ďalšiu prílohu ŽoNFP predloží splnomocnenie s úradne overeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa. Upozorňujeme žiadateľa, že SO nebude akceptovať substitučné splnomocnenie, a zároveň v prípade ak žiadateľ bude na SO predkladať niekoľko ŽoNFP v niekoľkých výzvach resp. hodnotiacich kolách, je povinný predložiť vždy aktuálne splnomocnenie.. Vzor splnomocnenia je zverejnený v prílohe č. 1 výzvy .

Následne ju predloží spolu s požadovanými prílohami na adresu SO uvedenú v príslušnej výzve v nasledujúcom členení:

- a) **1x originál ŽoNFP** vytlačený po odoslaní v ITMS2014+ a podpísaný štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. ním splnomocnenou osobou, opatrený pečiatkou (v prípade, že žiadateľ má povinnosť ju používať), splnomocnenie (ak relevantné), 1x originálu povinných príloh ŽoNFP alebo ich úradne overených kópií v písomnom vyhotovení;
- b) **2x identická kópia originálu ŽoNFP** vrátane kópie povinných príloh v písomnom vyhotovení, pričom kópie nemusia byť úradne overené (t.j. žiadateľ predloží originál alebo úradne overený dokument a následne z neho vyhotoví dve identické kópie).

Kompletná dokumentácia ŽoNFP v písomnej forme musí byť doručená v **nepriehľadnom, uzavretom, nepoškodenom obale**. Na obale musí byť uvedené:

- a) označenie kódu príslušnej výzvy na predloženie ŽoNFP,
- b) názov a adresa organizácie (žiadateľa),
- c) názov a adresa MV SR ako SO pre OP ĽZ,
- d) názov OP,
- e) názov projektu,

- f) kód;
- g) nápis „NEOTVÁRAŤ“;
- h) nápis „ŽoNFP“.

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

Originál ŽoNFP žiadateľ viditeľne označí nápisom „Originál“. Kópie ŽoNFP žiadateľ viditeľne označí nápisom „Kópia“. Kópie ŽoNFP nemusia byť úradne overené, avšak musia byť totožné s dokumentáciou predkladanou v rámci „originálu ŽoNFP“ (t.j. žiadateľ vyhotoví originál alebo úradne overený dokument a následne z neho vyhotoví dve identické kópie).

3.2. Podmienky doručenia ŽoNFP

V zmysle § 19 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF **musí byť ŽoNFP doručená riadne, včas a v určenej forme.**

3.2.1. Riadne doručenie ŽoNFP

ŽoNFP sa považuje za riadne doručenú, ak:

- a) formát doručenej ŽoNFP, vrátane všetkých príloh, spĺňa požiadavky na formát stanovený vo výzve a bude umožňovať objektívne posúdenie obsahu ŽoNFP;
- b) ŽoNFP bude vyplnená vo všetkých častiach presne, jednoznačne a zrozumiteľne na počítači a to písmom, ktoré umožňuje rozpoznanie obsahu textu;
- c) ŽoNFP, vrátane všetkých príloh, bude vypracovaná v slovenskom jazyku. V prípade dokumentov predložených v inom ako slovenskom jazyku, sa vyžaduje úradný preklad do slovenského jazyka. Preklad do slovenského jazyka sa nevyžaduje v prípade príloh, ktorých originál je vyhotovený v českom jazyku;
- d) prílohy budú zoradené podľa číslovania uvedeného v Zozname povinných príloh ŽoNFP v zmysle osobitnej prílohy zverejnenej v rámci prílohy č.1 výzvy a viditeľne označené príslušným číslom podľa tohto zoznamu.

Upozornenie:

SO začne konanie iba o tej ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná aj v elektronickej aj písomnej forme.

Pri tej ŽoNFP, ktorá bola podaná iba v elektronickej podobe, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a SO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP. Obdobne sa postupuje pri overovaní splnenia stanovenej lehoty aj pri predkladaní iných dokumentov v rámci schvaľovacieho procesu.

Pri tej ŽoNFP, ktorá bola podaná iba v písomnej forme, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a SO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.

3.2.2. Včasné doručenie ŽoNFP

ŽoNFP sa považuje za **včas doručenú**, ak je **doručená najneskôr v posledný deň** uzávierky výzvy, resp. lehoty určenej na predkladanie ŽoNFP vo výzve **prostredníctvom verejnej časti ITMS 2014+ a zároveň je doručená v písomnej podobe najneskôr v posledný deň tejto lehoty**.

ŽoNFP je možné doručiť:

- a) **osobne do** podateľne SO, pričom rozhodujúci je dátum uvedený na „Potvrdení o prijatí ŽoNFP“ (príloha č. 4 tejto príručky), alebo
- b) **poštovou prepravou**, resp. iným spôsobom prepravy (napr. prostredníctvom kuriéra), pričom rozhodujúci je dátum poštovej pečiatky, resp. dátum prevzatia na inú prepravu (napr. dátum prevzatia ŽoNFP kuriérom).

Žiadateľ je oprávnený doručiť ŽoNFP **osobne do podateľne SO v čase a na adresu uvedenú vo výzve**. Za dátum doručenia ŽoNFP sa považuje deň jej fyzického doručenia v písomnej forme. V prípade, ak žiadateľ doručí ŽoNFP osobne do podateľne SO, poverený zamestnanec SO/podateľňa potvrdí žiadateľovi prijatie ŽoNFP prostredníctvom formulára „Potvrdenie o prijatí ŽoNFP“ (príloha č. 4 tejto príručky), pričom žiadateľ obdrží originál potvrdenia a kópia potvrdenia bude založená do spisu ŽoNFP.

V prípade, ak žiadateľ nevyužije možnosť doručiť ŽoNFP osobne do podateľne SO, je oprávnený doručiť ŽoNFP **doporučenou poštou alebo iným spôsobom prepravy (napr. kuriérom)**. V tomto prípade dostane žiadateľ doklad potvrdzujúci doručenie ŽoNFP od prepravcu (poštová doručienka, potvrdenie kuriérskej služby a pod.). Tento doklad nahrádza „Potvrdenie o prijatí ŽoNFP“, t.j. SO v prípade doručenia ŽoNFP poštou alebo kuriérom potvrdenie o prijatí ŽoNFP nevydáva.

SO nezodpovedá za ŽoNFP, ktorá bude zaslaná žiadateľom poštou, resp. prostredníctvom iného spôsobu prepravy (napr. kuriérom) a ŽoNFP bude doručená poškodená, prípadne nebude doručená vôbec.

V prípade, ak bola ŽoNFP v písomnej forme osobne doručená alebo podaná na prepravu po uplynutí lehoty na predkladanie ŽoNFP, ak bola ŽoNFP zaslaná na SO iným spôsobom ako je uvedené vyššie (napr. faxom alebo elektronickou poštou), ak bola ŽoNFP doručená na inú adresu ako určenú vo výzve, ŽoNFP **nesplnila podmienky doručenia. V takom prípade SO zastaví konanie o ŽoNFP a spolu s rozhodnutím o zastavení konania o ŽoNFP zašle žiadateľovi ŽoNFP späť**.

Upozornenie:

Je dôležité, aby žiadateľ starostlivo uschoval všetky doklady súvisiace so zasielaním a predkladaním ŽoNFP, aby v prípade nejasností či akýchkoľvek pochybností o správnom

doručení ŽoNFP dokázal SO jednoznačne preukázať a zdokladovať dátum a spôsob predloženia ŽoNFP.

3.2.3. Doručenie ŽoNFP v stanovenej forme

ŽoNFP je doručená **v určenej forme**, ak je formulár ŽoNFP doručený v elektronickej podobe prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a zároveň ŽoNFP a prílohy sú doručené aj v písomnej forme.

4. Späťvzatie ŽoNFP

Žiadateľ je oprávnený kedykoľvek počas konania o ŽoNFP **vziať svoju ŽoNFP späť**. Za späťvzatie ŽoNFP možno považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované SO v písomnej podobe, z ktorého možno jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať ŽoNFP späť.

Vzatie ŽoNFP späť je možné uskutočniť až do vydania rozhodnutia vo veci (t.j. do vydania rozhodnutia SO o ŽoNFP), a to aj bez udania dôvodu. Žiadosť o späťvzatie ŽoNFP musí byť podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa/splnomocnenou osobou a doručená na adresu SO a to najneskôr do okamihu vydania rozhodnutia SO o ŽoNFP. Ak je späťvzatie ŽoNFP podpísané splnomocnenou osobou, spolu so žiadosťou o späťvzatie musí byť predložené splnomocnenie s úradne overeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa. V písomnej žiadosti o späťvzatie ŽoNFP je potrebné predmetnú ŽoNFP riadne identifikovať.

SO na základe takto podanej žiadosti žiadateľa o NFP vydá Rozhodnutie o zastavení konania v súlade s § 20 písm. a) zákona o príspevku z EŠIF, ktoré doručí na adresu žiadateľa uvedenú v ŽoNFP. Rozhodnutím o zastavení konania SO zastaví konanie ku dňu doručenia späťvzatia, t.j. okamihom, kedy sa prejav vôle žiadateľa dostal do sféry dispozície SO (t.j. doručenie do podateľne SO, prevzatie podania zamestnancom SO oprávneným na príjem písomností a pod.).

Voči Rozhodnutiu o zastavení konania z dôvodu späťvzatia ŽoNFP žiadateľom sa nemožno odvolať. SO rozhodnutím zastaví konanie o ŽoNFP aj v prípade, ak žiadateľ zanikol bez právneho nástupcu.

Opätovné predloženie ŽoNFP je možné vykonať, avšak najneskôr do termínu na predkladanie ŽoNFP stanoveného výzvou (viď aj kapitola II podkapitola 1.1. a kapitola III. podkapitola 4).

5. Prevzatie kópií ŽoNFP

Žiadateľ je oprávnený najneskôr do 30 pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia o schválení ŽoNFP/rozhodnutia o neschválení ŽoNFP/rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP (aj v prípade späťvzatia ŽoNFP žiadateľom) vyzdvihnúť kópiu/kópie ŽoNFP. V prípade, že ŽoNFP bola schválená, žiadateľ si môže vyzdvihnúť 1 kópiu ŽoNFP. V prípade, že ŽoNFP nebola schválená, alebo bolo vydané rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP, žiadateľ si môže vyzdvihnúť dve kópie. Originál ŽoNFP je archivovaný na SO a nie je možné ho vrátiť. Žiadateľ je písomne informovaný o možnosti prevzatia kópie/kópií ŽoNFP v rozhodnutí o schválení/rozhodnutí o neschválení ŽoNFP/rozhodnutí o zastavení konania.

Kópiu/kópie ŽoNFP si žiadateľ osobne prevezme na SO v termíne vopred dohodnutom so zamestnancami SO (Oddelenie výberu projektov). SO vypracuje odovzdávací protokol v dvoch vyhotoveniach, z toho jeden je určený pre žiadateľa, a zabezpečí jeho podpis žiadateľom. Osoba poverená prevzatím predmetnej/ých kópie/kópií sa musí preukázať písomným poverením štatutárneho zástupcu žiadateľa s úradne overeným podpisom štatutárneho zástupcu žiadateľa.

Kópie ŽoNFP, ktoré si žiadateľ v stanovenej lehote nevyzdvihne, budú vyradené z dokumentácie v zmysle zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

III. PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU

Podmienky poskytnutia príspevku predstavujú súbor podmienok overovaných SO v rámci konania o ŽoNFP (schvaľovací proces) podľa § 19 zákona o príspevku z EŠIF.

Účelom definovania podmienok poskytnutia príspevku je zabezpečiť výber najkvalitnejších projektov, ktoré prispievajú k plneniu cieľov prioritnej osi 5 a prioritnej osi 6 OP ĽZ a zároveň projektov, ktorých podpora je v súlade s požiadavkami vyplývajúcimi z legislatívy EÚ a SR.

V zmysle ustanovenia § 17 ods. 3 a 4 zákona o príspevku z EŠIF sú podmienky poskytnutia príspevku nasledovné:

Obligatórne podmienky poskytnutia príspevku:

- a) oprávnenosť žiadateľa,
- b) oprávnenosť aktivít realizácie projektu,
- c) oprávnenosť výdavkov realizácie projektu,
- d) oprávnenosť miesta realizácie projektu,
- e) kritériá pre výber projektov,
- f) spôsob financovania,
- g) podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce z osobitných právnych predpisov (podmienky týkajúce sa štátnej pomoci, podmienka neporušenia zákazu nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania a iné).

Fakultatívne podmienky poskytnutia príspevku:

- h) oprávnenosť partnera podľa § 3 ods.2, písm. c) zákona o príspevku z EŠIF
- i) oprávnenosť cieľovej skupiny,
- j) oprávnenosť užívateľa,
- k) ďalšie podmienky poskytnutia príspevku, najmä:
 - podmienka mať vysporiadané majetkovo-právne vzťahy a povolenie na realizáciu stavby,
 - oprávnenosť z hľadiska preukázania súladu s požiadavkami v oblasti posudzovania vplyvov na životné prostredie,
 - oprávnenosť z hľadiska preukázania súladu s požiadavkami v oblasti dopadu plánov a projektov na územia sústavy NATURA 2000,
 - oprávnenosť z hľadiska súladu s HP,
 - splnenie podmienok súladu výdavkov s finančnými limitmi a benchmarkami,
 - časová oprávnenosť realizácie projektu - je stanovená vo výzve. Žiadateľ o NFP je oprávnený realizovať projekt iba počas časovej oprávnenosti realizácie projektu, ktorá môže byť ohraničená konkrétnym dátumom/dátumami alebo maximálnou dĺžkou

realizácie projektu. Počas časovej oprávnenosti realizácie projektu sa posudzuje aj oprávnenosť výdavkov pre financovanie projektov,

- podmienky súvisiace so zadefinovaním merateľných ukazovateľov projektu - SO v rámci výzvy v zozname merateľných ukazovateľov definuje vo vzťahu k jednotlivým typom aktivít zodpovedajúce merateľné ukazovatele projektu, ktoré bude musieť žiadateľ priradiť k hlavným aktivitám projektu, ak jeho projekt bude priradený k relevantnému typu aktivít.

Všeobecné informácie k podmienkam poskytnutia príspevku a spôsobom ich overenia sú uvedené v prílohe č. 2 tejto príručky.

Upozornenie:

Konkrétne podmienky poskytnutia príspevku a spôsoby ich overenia vzhľadom na oprávnené aktivity a oprávnených žiadateľov stanovuje SO vždy vo výzve. Žiadateľ je preto povinný riadiť sa podmienkami poskytnutia príspevku a pokynmi na ich preukázanie uvedenými v konkrétnej výzve.

Podmienky poskytnutia príspevku musia byť splnené aj v čase medzi vydaním rozhodnutia o schválení ŽoNFP a uzavretím Zmluvy o poskytnutí NFP, ako aj počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.

Ak v čase po vydaní rozhodnutia o schválení ŽoNFP a pred uzavretím Zmluvy o NFP prestane ŽoNFP a/alebo žiadateľ spĺňať ktorúkoľvek z podmienok poskytnutia príspevku, SO môže postupovať podľa ustanovení § 24 zákona o príspevku z EŠIF a preskúmať rozhodnutie o schválení mimo odvolacieho konania a rozhodnutie o schválení ŽoNFP zmeniť; resp. využiť iné zákonom dovoľené možnosti, aby nedošlo k uzavretiu Zmluvy o poskytnutí NFP.

Ak SO počas trvania zmluvného vzťahu medzi SO a prijímateľom (na základe Zmluvy o NFP) zistí, že niektorá z podmienok poskytnutia príspevku je porušená, SO je oprávnený vyvodiť právne dôsledky vo vzťahu k prijímateľovi v súlade s príslušnými ustanoveniami Zmluvy o NFP. Porušenie podmienok poskytnutia príspevku podľa prvej vety je podstatným porušením Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré zakladá povinnosť prijímateľa vrátiť NFP alebo jeho časť a právo SO odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

1. Oprávnenosť žiadateľa

Oprávneným žiadateľom je subjekt uvedený vo výzve. V rámci oprávnenosti žiadateľa SO vo výzve definuje aj podmienky poskytnutia príspevku, ktoré sa vzťahujú na oprávnenosť žiadateľa z hľadiska jeho postavenia a spôsob ich preukazovania, pričom rozsah podmienok v závislosti od relevantnosti bude vychádzať z prílohy č. 2 tejto príručky.

V prípade poskytnutia príspevku v zmysle schémy štátnej pomoci/ schémy pomoci de minimis musí byť dodržaná podmienka, že prijímateľom nemôže byť subjekt, voči ktorému je nárokované vrátenie pomoci na základe predchádzajúceho rozhodnutia Komisie, v ktorom bola táto pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú so spoločným trhom.

Prijímateľom štátnej pomoci nemôžu byť ani podniky/subjekty v ťažkostiach, ktoré spĺňajú kritériá uvedené v Usmerneniach o štátnej pomoci na záchranu a reštrukturalizáciu nefinančných podnikov v ťažkostiach. Podrobnejšie pozri <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/statna-pomoc/>.

2. Oprávnenosť partnera

Informácia, či výzva umožňuje partnerstvo, alebo či je žiadateľ povinný mať partnera je uvedená priamo vo výzve.

V rámci oprávnenosti partnera SO vo výzve definuje aj podmienky poskytnutia príspevku, ktoré sa vzťahujú na oprávnenosť partnera z hľadiska jeho postavenia a spôsob ich preukazovania, pričom rozsah podmienok v závislosti od relevantnosti bude vychádzať z prílohy č. 2 tejto príručky.

SO je oprávnený vo výzve obmedziť, resp. vylúčiť partnera, ako aj oprávnenosť výdavkov partnera.

Ak žiadateľ uvedie v ŽoNFP partnera (ak to výzva umožňuje), alebo ak je žiadateľ v zmysle podmienok výzvy povinný mať pri realizácii projektu partnera, partner žiadateľa sa nesmie zúčastňovať ako uchádzač vo verejnom obstarávaní, ktoré je žiadateľ povinný vykonať v súlade s rozhodnutím o schválení ŽoNFP podľa § 16 ods. 2) zákona o príspevku z EŠIF. Dodávateľsko-odberateľské vzťahy v rámci projektu nemôžu byť partnerstvom obchádzané, t.j. dodávateľsko-odberateľské vzťahy nemôžu existovať medzi partnerom a žiadateľom o NFP ako ani medzi nimi ovládanými a ovládajúcimi osobami (§ 66a zákona č.513/1991 Zb. Obchodného zákonníka).

Zároveň musí mať žiadateľ o NFP v zmysle zákona o príspevku z EŠIF s partnerom uzavretú písomnú zmluvu medzi prijímateľom a partnerom (napr. podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka).

3. Oprávnenosť užívateľa/cieľovej skupiny

SO je oprávnený vo výzve stanoviť oprávneného užívateľa/cieľovú skupinu v súlade s OP ĽZ a Nariadením európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 z 17. decembra 2013 o Európskom sociálnom fonde a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006

V rámci oprávnenosti užívateľa/cieľovej skupiny SO vo výzve definuje aj podmienky poskytnutia príspevku, ktoré sa vzťahujú na oprávnenosť užívateľa/cieľovej skupiny, pričom SO môže vo výzve určiť, že na preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku vo vzťahu k užívateľovi/cieľovej skupine SO požaduje predloženie osobitného dokladu. V takom prípade SO zdefinuje uvedený doklad ako povinnú prílohu ŽoNFP.

V prípade, ak vo výzve nie je definovaná povinnosť žiadateľa predložiť osobitný doklad na preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku vo vzťahu k oprávnenému užívateľovi/cieľovej skupine, žiadateľ je povinný oprávnenosť užívateľa preukázať v rámci údajov popísaných vo formulári ŽoNFP.

Upozornenie:

V prípade, ak žiadateľ o NFP uvedie v ŽoNFP užívateľa/cieľovú skupinu tak, že nie je možné jednoznačne určiť súlad užívateľa/cieľovej skupiny zo ŽoNFP s užívateľom/cieľovou skupinou uvedenými vo výzve, takýto užívateľ/cieľová skupina budú považované za neoprávnené.

4. Podmienka predloženia ŽoNFP vo vzťahu k prebiehajúcemu alebo ukončenému schvaľovaciemu procesu ŽoNFP resp. inej žiadosti s rovnakým predmetom projektu

V prípade výziev vyhlásených v rámci PO 6 vzhľadom na zamedzenie duplicity financovania žiadateľ nie je oprávnený predložiť ŽoNFP v rámci výzvy resp. hodnotiaceho kola výzvy v prípade, ak:

ŽoNFP s rovnakým predmetom projektu:

- už bola schválená v rámci tejto, alebo inej výzvy OP LŽ, alebo
- už bola schválená v rámci akejkoľvek inej výzvy z iného operačného programu v predchádzajúcich programových obdobiach alebo v programovom období 2014-2020, alebo
- žiadateľ predložil v rámci niektorého iného hodnotiaceho kola tejto výzvy a nie je ešte ukončené konanie k tejto ŽoNFP (právoplatné rozhodnutie o neschválení, resp. právoplatné rozhodnutie o zastavení konania) alebo ak ju žiadateľ predložil v rámci akejkoľvek inej výzvy z iného operačného programu v programovom období 2014 – 2020,

alebo iná žiadosť o poskytnutie príspevku s rovnakým predmetom projektu:

- už bola schválená iným subjektom poskytujúcim financovanie z iných verejných zdrojov
- predložil na akýkoľvek iný subjekt poskytujúci financovanie z iných verejných zdrojov a konanie o predmetnej žiadosti stále trvá.

Rovnakým predmetom projektu sa rozumie, že v rámci predloženej ŽoNFP sa plánuje realizácia aktivít projektu (výstavba alebo rekonštrukcia) nehnuteľnosti, pričom tá istá nehnuteľnosť má byť alebo bola nadobudnutá alebo zhodnotená realizáciou aktivít v rámci inej ŽoNFP resp. žiadosti o financovanie.

V prípade, ak SO identifikuje žiadateľa v rámci ním vyhlásenej výzvy ako žiadateľa / prijímateľa v rámci inej výzvy vyhlásenej v tomto alebo predchádzajúcom programovom období, resp. ako prijímateľa, ktorému bol poskytnutý finančný príspevok z iných zdrojov ako zdrojov EÚ, vyzve žiadateľ, aby na stavbu, ktorá bola nadobudnutá/ zhodnotená z finančného príspevku poskytnutého žiadateľovi, predložil stavebné povolenie a kolaudačné rozhodnutie stavby vydané príslušným povoľovacím orgánom. Touto povinnosťou žiadateľa nie je dotknuté právo SO verifikovať údaje poskytnuté žiadateľom týkajúce sa nehnuteľnosti, na ktorej majú byť realizované aktivity projektu, inými dostupnými prostriedkami.

5. Oprávnenosť miesta realizácie (územná oprávnenosť)

Oprávnené miesto realizácie projektu (územná oprávnenosť) je stanovené vo výzve. Vo všeobecnosti sa poskytuje pomoc pre cieľové územie:

- NUTS II – Západné Slovensko (pre Trnavský, Nitriansky a Trenčiansky samosprávny kraj),
- NUTS II – Stredné Slovensko (pre Žilinský, Banskobystrický samosprávny kraj),
- NUTS II – Východné Slovensko (pre Prešovský a Košický samosprávny kraj).

SO môže vo výzve v opodstatnených prípadoch zúžiť územnú oprávnenosť žiadateľa o NFP napr. na niekoľko, alebo iba na jeden samosprávny kraj alebo obce, pričom v tomto prípade je oprávneným územím len územie uvedené vo výzve.

Všeobecne platí, že výdavok má mať väzbu na podporovaný región/územie, ktorý musí mať z realizácie projektu preukázateľný úplný alebo prevažujúci prospech. To znamená, že aktivity spolufinancované z EŠIF musia mať príčinnú väzbu na región/územie, na ktorý sa podpora vzťahuje. Pri posudzovaní územnej oprávnenosti je dôležitý vzťah cieľovej skupiny k oprávnenému územiu, sídlo žiadateľa o NFP nie je pre určenie územnej oprávnenosti rozhodujúce.

6. Oprávnenosť aktivít projektu

V každej výzve na predkladanie ŽoNFP SO uvedie oprávnené typy aktivít ako aj oprávnené hlavné aktivity projektu. Žiadateľ v ŽoNFP v časti 9. Harmonogram realizácie aktivít priradí každú hlavnú aktivitu k jednému z typov oprávnených aktivít podľa výzvy, pričom jedna hlavná aktivita projektu môže byť priradená iba k jednému typu aktivít a jeden typ aktivity môže byť priradený k viacerým hlavným aktivitám projektu.

Vo výzve na predkladanie ŽoNFP môže byť zároveň uvedené, ktoré činnosti/aktivity nie sú oprávnené.

7. Časová oprávnenosť realizácie projektu a harmonogram realizácie aktivít projektu

7.1. Časová oprávnenosť realizácie projektu

SO je oprávnený vo výzve stanoviť časovú oprávnenosť realizácie projektu. V takom prípade je žiadateľ o NFP oprávnený realizovať projekt iba počas časovej oprávnenosti realizácie projektu, ktorá môže byť ohrozená konkrétnym dátumom/dátumami alebo maximálnou dĺžkou realizácie projektu.

Upozornenie pre žiadateľa:

Upozorňujeme žiadateľa, že do doby realizácie hlavných aktivít projektu podľa zmluvy o NFP sa môže započítavať aj doba pred uzatvorením zmluvy o NFP. To znamená, že ak žiadateľ v ŽoNFP uviedol počiatočný a konečný dátum realizácie niektorej z aktivít projektu skôr, ako s poskytovateľom uzatvoril zmluvu o poskytnutí NFP, automaticky sa v zmluve o poskytnutí NFP uvedie obdobie realizácie aktivít projektu so zohľadneným časovým posunom tejto aktivity a na ňu nadväzujúce aktivity projektu. Obdobie realizácie aktivít

projektu uvedené v časovom rámci realizácie aktivít projektu v prílohe č. 1 (VZP) uzatvorenej zmluvy o poskytnutí NFP je záväzné.

Upozorňujeme žiadateľa, že v prípade, ak výzva umožňuje realizáciu aktivít projektu ešte pred uzatvorením zmluvy o NFP, platí, že podpora z EŠIF nie je oprávnená v prípade, ak sa všetky hlavné aktivity plne realizovali ešte pred samotným predložením ŽoNFP poskytovateľovi bez ohľadu na to, či prijímateľ uhradil všetky súvisiace platby.

V prípade poskytovania štátnej pomoci na národnej úrovni je oprávnené obdobie pre výdavky stanovené v príslušných schémach štátnej pomoci a schémach pomoci de minimis v ich platnom znení.

7.2. Harmonogram realizácie aktivít projektu

Žiadateľ v ŽoNFP v časti 9. Harmonogram realizácie aktivít uvedie mesiac a rok začiatku každej aktivity projektu ako aj mesiac a rok konca každej aktivity projektu.

Žiadateľ v právnom postavení prijímateľa je povinný realizovať všetky aktivity projektu tak, aby bol dosiahnutý cieľ projektu a aby boli všetky aktivity projektu zrealizované riadne a včas, a to najneskôr do uplynutia doby realizácie všetkých aktivít projektu tak, ako to vyplýva z definície pojmu ukončenie realizácie všetkých aktivít projektu v článku 1 ods. 3 VZP, t. j. do 3 mesiacov od ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu.

Upozornenie pre žiadateľov:

Časový harmonogram realizácie aktivít je vhodné vyplniť s určitou časovou rezervou. V minulosti často dochádzalo k pochybeniu, kedy si žiadateľ/prijímateľ určil začiatok a koniec realizácie aktivít projektu tak, že nebol schopný ich dodržať popri plynulom zabezpečení štandardného pracovného chodu inštitúcie, či iných aktivít, ktoré vykonával. Je potrebné brať do úvahy potrebu zastúpenia zamestnancov zúčastňujúcich sa na projekte a bežnú neprítomnosť zamestnancov na pracovisku z dôvodov dočasnej pracovnej neschopnosti, dovolení, účasti na konferenciách a pod., aby sa žiadateľ nedostal s realizáciou projektu do časového sklzu. Taktiež je potrebné brať do úvahy dĺžku konania o ŽoNFP, dĺžku prípravy podpisu Zmluvy o poskytnutí NFP, dĺžku realizácie procesu verejného obstarávania (vrátane rezervy na prípadné námietky uchádzačov), v prípade stavebných prác aj faktor počasia s ohľadom na technologické postupy realizácie stavebných prác. Na zníženie rizika odporúčame zavedenie vlastného podrobného časového harmonogramu realizácie jednotlivých aktivít projektu s prípadnou časovou rezervou.

8. Oprávnenosť výdavkov projektu

8.1. Všeobecné podmienky oprávnenosti výdavkov

NFP je poskytovaný na preukázateľne oprávnené výdavky bezprostredne súvisiace s plánovanými aktivitami uvedenými v ŽoNFP.

Pravidlá oprávnenosti výdavkov sú stanovené na vnútroštátnej úrovni v súlade s čl. 65 ods. 1 všeobecného nariadenia s ohľadom na platnú národnú legislatívu, najmä zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákon o účtovníctve a zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy okrem prípadov, keď sú stanovené osobitné pravidlá vo všeobecnom nariadení alebo pravidlá pre jednotlivé fondy.

Vo všeobecnosti sú oprávnené výdavky tie, ktoré vznikli a boli skutočne vynaložené (uhradené) zo strany žiadateľa v období od 1.1.2014 do dňa ukončenia realizácie aktivít projektu, pričom za žiadnych okolností nesmie byť prekročený termín stanovený v článku 65 ods. 2 všeobecného nariadenia, t.j. 31.12.2023, ak SO vo výzve/vyzvaní neurčí užšie kritériá pre počiatočný a konečný dátum časovej oprávnenosti výdavku.

Všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov stanovil SO v Príručke k oprávnenosti výdavkov (zverejnená na webovom sídle SO), pričom SO stanoví vo výzve v závislosti od typu oprávnených aktivít, ktoré konkrétne výdavky budú oprávnené.

Žiadateľ je oprávnený v ŽoNFP uviesť iba tie výdavky, ktoré SO určil vo výzve ako oprávnené, a to v súlade s pravidlami uvedenými v Príručke k oprávnenosti výdavkov (napr. musia byť dodržané benchmarky a/alebo finančné limity, ako aj percentuálne limity pre jednotlivé druhy výdavkov a pod.).

Žiadateľ je taktiež povinný vyplniť prílohu ŽoNFP - *Špecifikácia výdavkov v rámci skupín výdavkov*, v ktorej uvedie podrobný rozpis výdavkov, ktoré si nárokuje v rámci skupín výdavkov uvedených podľa účtovnej klasifikácie. Táto príloha bude slúžiť na posúdenie oprávnenosti jednotlivých výdavkov zahrnutých v jednotlivých skupinách výdavkov. Zároveň je súčasťou tejto prílohy hárok, v rámci ktorého si žiadateľ môže vypočítať medián.

8.2. Stanovenie výšky oprávneného výdavku

Žiadateľ/prijímateľ **je povinný** v zmysle osobitných predpisov pri používaní verejných prostriedkov zachovávať zásadu hospodárnosti, a preto bude SO v jednotlivých oblastiach implementácie projektu posudzovať, či navrhnuté výdavky projektu spĺňajú podmienku hospodárnosti¹ a či zodpovedajú obvyklým cenám v danom mieste a čase.

8.2.1. Rozpočet projektu

Vzhľadom na to, že informácie uvedené v ŽoNFP a jej prílohách, týkajúce sa rozpočtu projektu, budú okrem iného aj predmetom odborného hodnotenia ŽoNFP, je potrebné venovať značnú pozornosť spracováaniu finančnej časti ŽoNFP.

V prípade investičných projektov, ak hlavnou aktivitou projektu bude realizácia stavebného diela (rekonštrukcia, prístavba, nadstavba, novostavba), SO odporúča žiadateľovi venovať osobitnú pozornosť príprave projektovej dokumentácie a položkového rozpočtu stavby (ocenený výkaz výmer). Podrobnejšie informácie viď ods. 9 tejto kapitoly.

SO pri posudzovaní hospodárnosti využíva tzv. **pomocné nástroje**. Pomocné nástroje predstavujú prostriedky, resp. opatrenia, ktoré pomáhajú získať primerané uistenie o tom,

¹ Na úrovni projektu sa hospodárnosťou rozumie minimalizácia výdavkov nevyhnutých na realizáciu projektu pri rešpektovaní cieľov projektu.

že výdavky na realizované projekty (resp. výdavky uvádzané v ŽoNFP) sú vynaložené hospodárne. Pomocnými nástrojmi sú najmä:

- a) finančné limity (finančné limity na úrovni jednotkových výdavkov, percentuálne limity na úrovni skupín výdavkov);
- b) benchmarky;
- c) jednotkové ceny;
- d) položkový rozpočet stavby vypracovaný odbornou spôsobilou osobou (pri realizácii stavebných prác); resp. rozpočet národného projektu,
- e) znalecký alebo odborný posudok;
- f) zrealizované verejné obstarávanie;
- g) prieskum trhu.

Žiadateľ je povinný tieto pomocné nástroje používať pri navrhovaní výšky oprávnených výdavkov projektu.

8.2.1.1. Finančné limity/percentuálne limity/benchmarky/jednotkové ceny

SO vo výzve stanoví benchmarky/ percentuálne limity/finančné limity/jednotkové ceny. V tomto prípade je žiadateľ povinný pri navrhovaní výšky oprávnených výdavkov a celkových oprávnených výdavkov v ŽoNFP riadiť sa výškou stanovených benchmarkov/finančných limitov/jednotkových cien. Postup na overenie dodržania výšky benchmarkov/finančných limitov/jednotkových cien je uvedený v Príručke k oprávnenosti výdavkov.

Upozornenie:

Stanovené konkrétne hodnoty benchmarkov/finančných limitov/percentuálnych limitov/jednotkových cien budú pravidelne aktualizované v závislosti od vývoja trhových cien.

8.2.1.2. Položkový rozpočet stavby

V prípade realizácie stavebných prác je žiadateľ povinný predložiť ako prílohu ŽoNFP aj položkový rozpočet stavby vo forme oceneného výkazu výmer (ďalej len „rozpočet stavby“).

Príprave rozpočtu stavby je potrebné venovať osobitnú pozornosť, pričom položkový rozpočet stavby musí obsahovať všetky položky potrebné pre riadne zrealizovanie stavby.

SO stanovuje nasledovné minimálne **požiadavky na položkový rozpočet stavby**, ktorý bude predložený v rámci ŽoNFP:

- a) rozpočet stavby bude vypracovaný s využitím všeobecne dostupných rozpočtárskych programov;
- b) takto vypracovaný rozpočet stavby bude overený odbornou spôsobilou osobou (projektantom, rozpočtárom) pričom sa odporúča naceniť rozpočet v cenovej úrovni aktuálnej v čase predloženia ŽoNFP, prípadne v cenovej úrovni nie staršej ako 6 mesiacov pred predložením ŽoNFP;

- c) položkový rozpočet stavby bude členený podľa jednotlivých stavebných objektov uvedených v projektovej dokumentácii - výkresovej a textovej časti;
- d) položkový rozpočet nesmie obsahovať agregované položky (súborné/kompletové položky) s výnimkou prípadov, kde nie je objektívne možné použiť detailnejší rozpis;

Príklad agregovanej položky: *Vybudovanie 1 m kanalizačnej stoky*

Požaduje sa : *dodávka rozpísaná v samostatných položkách (paženie, obsyp, kanalizačná rúra v bežných metroch a pod.);*

montáž rozpísaná v samostatných položkách (hlbenie ryhy, zhutnenie a pod.).

- e) všetky **peňažné čiastky** budú uvedené ako **zaokrúhlené na 2 desatinné miesta**;
- f) všetky **merné jednotky** budú uvedené ako **zaokrúhlené na 3 desatinné miesta**;
- g) v položkovom rozpočte v stĺpci „celkom“ žiadateľ vynásobí stĺpec „množstvo“ stĺpcom „jednotková cena“ pričom výsledná hodnota musí byť zaokrúhlená na 2 desatinné miesta pomocou funkcie **ROUND** (napr.: =ROUND(E9*F9;2), v opačnom prípade budú rozdiely zistené zo strany SO stanovené ako neoprávnené výdavky;

SO bude posudzovať oprávnenosť každej položky rozpočtu stavby. Nešpecifikované položky rozpočtu bez zjavnej väzby na realizáciu stavby sa budú považovať za neoprávnené.

Príklad nešpecifikovanej položky: ak je v rozpočte uvedená položka „*Nešpecifikované práce*“.

Položky uvedené ako „stratné“, „rezerva“, „nepredvídané výdavky“, atď. ... budú zo strany SO považované za neoprávnené výdavky.

Vedľajšie rozpočtové náklady uvedené v Krycom liste rozpočtu SO považuje za neoprávnené.

Všetky položky uvedené v rozpočte, ktoré v priebehu administratívnej kontroly, odborného hodnotenia a implementácie projektu nebudú podložené a skontrolovateľné s výkresovou a textovou dokumentáciou budú zo strany SO považované za neoprávnené výdavky.

Upozornenie:

V prípade ak žiadateľ vykonal verejné obstarávanie na dodávateľa stavebného diela pred podaním ŽoNFP, **žiadateľ predloží ako prílohu ŽoNFP položkový rozpočet stavby, ktorý bol vo verejnom obstarávaní nacený a predložený víťazným uchádzačom.**

8.2.1.3. Projektová dokumentácia stavby - výkresová a textová časť

Položkový rozpočet stavby je previazaný s projektovou dokumentáciou stavby, ktorá je stanovená ako povinná príloha ŽoNFP pre všetkých žiadateľov, musí byť overená príslušným stavebným úradom.

Všetky časti projektovej dokumentácie stavby musia byť vo vzájomnom súlade (výkresová časť, textová časť - technické správy a položkový rozpočet stavby), čo znamená, že všetky položky uvedené v položkovom rozpočte stavby musia byť kvôli kontrole podložené vo výkresovej časti dokumentácie, resp. popísané v textovej časti, a naopak.

Za účelom rovnakého prístupu ku kontrole projektovej dokumentácie stavby ako prílohy ŽoNFP u všetkých žiadateľov, SO stanovuje nasledovné minimálne požiadavky na projektovú dokumentáciu stavby:

1. Pri rekonštrukciách budov musí byť z projektovej dokumentácie jednoznačne zrejmý existujúci stav, navrhované riešenie s vyznačenými búracími prácami a musí byť priložená fotodokumentácia existujúceho stavu.
2. Projektová dokumentácia obsahuje výkresovú časť, s podrobným kótovaním a položkovaním, konštrukčné detaily stavby, presný popis výrobkov a zariadení, skladby podláh, striech, výkazy výplňových konštrukcií (okien a dverí), výkazy klampiarskych, zámočníckych a stolárskych prvkov. Výkresová časť dokumentácie, v ktorej nie je možný slovný popis jednotlivých konštrukcií, je podporená textovou časťou s vysvetlením špecifikácie jednotlivých konštrukcií, ich častí, prvkov a detailov, ako aj popis zariadení a prevádzkových súborov.
3. Požiadavky na skladbu predloženej projektovej dokumentácie pre objekty pozemných stavieb sú:
 - a) sprievodná správa;
 - b) súhrnná technická správa;
 - c) celková situácia stavby (zastavovací plán);
 - d) koordinačný výkres stavby;
 - e) výkresová časť projektovej dokumentácie stavby a technická správa pre jednotlivé stavebné objekty vrátane jednotlivých profesií ako sú vykurovanie, ZTI, kanalizácia, plynovod, vzduchotechnika, elektroinštalácie a bleskozvod, pričom výkresová časť bude obsahovať výkresy výkopov a základov vrátane sklopených rezov, pôdorysy jednotlivých podlaží a strechy, krovu (vrátane výkazu tesárskych konštrukcií), rezy, pohľady, kompletný výpis výplňových prvkov, zámočníckych, stolárskych, klampiarskych výrobkov, konštrukčné detaily;
 - f) výkresová časť projektovej dokumentácie stavby a technická správa pre prípojky (vodovodná, kanalizačná, elektrická, plynová), vrátane pozdĺžnych rezov, priečných rezov a šácht;
 - g) statický výpočet vrátane výkresovej dokumentácie a výkazov materiálov;
 - h) energetické posúdenie stavby (tepelno-technický výpočet);
 - i) požiarne bezpečnosť budovy;
 - j) spevnené plochy a komunikácie – technická správa, pôdorysy, rezy vrátane skladby vrstiev;
 - k) sadové úpravy - pôdorysy vrátane výpisu prvkov.

Požiadavky na skladbu predloženej projektovej dokumentácie pre objekty inžinierskych stavieb sú :

- a) sprievodná správa;
- b) súhrnná technická správa;
- c) celková situácia stavby (zastavovací plán);
- d) koordinačný výkres stavby;

- e) výkresová časť projektovej dokumentácie stavby a technická správa pre jednotlivé stavebné objekty (stavebná časť – situácia inžinierskych objektov, vytyčovací výkres, pozdĺžne rezy, vzorové priečne rezy a charakteristické priečne rezy, spôsob zakladania s charakteristickými priečnymi rezmi vrátane skladieb vrstiev, vytyčovací výkres, výkaz výmer).

Ďalšie pravidlá pre stanovenia výšky oprávneného výdavku v prípade výstavby/rekonštrukcie predškolských zariadení

V prípade, ak žiadateľ plánuje realizáciu aktivít projektu zameraných na výstavbu/rekonštrukcia budovy, ktorej **súčasťou** sú / budú priestory materskej školy a teda plánuje vynaložiť finančné prostriedky na výstavbu / rekonštrukciu budovy, v ktorej je alebo bude zriadené zariadenie MŠ **a zároveň** tu je alebo bude zriadená aj iná prevádzka (napríklad priestory MŠ sú časťou spoločnej budovy základnej školy a materskej školy, prípadne administratívnej budovy, alebo priestory MŠ vzniknú prístavbou, nadstavbou alebo rekonštrukciou budovy s iným účelom prevádzky – administratívna budova, bytová budova atď.), oprávnenosť výdavkov určí žiadateľ nasledovne:

Žiadateľ označí vo výkresovej časti projektovej dokumentácie časti týkajúce sa priestorov MŠ a zároveň rozdelí rozpočet na oprávnenú časť, neoprávnenú časť a časť spoločných priestorov.

- a.) do **oprávnenej časti** rozpočtu budú zahrnuté všetky položky rozpočtu vrátane profesií (napr. rozvody zdravotníckych inštalácií, elektroinštalácií, atď...) priamo súvisiace s priestormi a prevádzkou zariadenia MŠ,
- b.) do **neoprávnenej časti** budú zahrnuté všetky položky rozpočtu súvisiace s prevádzkou iného druhu ako MŠ (napríklad priestory základnej školy, administratívnej časti atď...),
- c.) do **spoločných priestorov** budú zahrnuté všetky priestory a konštrukcie využívané prevádzkou MŠ a ďalším subjektom využívajúcim priestory budovy (napríklad priestory jedálne ZŠ a MŠ, kotolne vrátane technológie, zariadenia obnoviteľných zdrojov energie, spoločné chodby, strešná konštrukcia atď...)

Výška oprávnených výdavkov v prípade spoločných priestorov bude vypočítaná z pomeru podlahovej plochy priestorov MŠ k celkovej podlahovej ploche budovy (do podlahových plôch nie sú započítané spoločne využívané priestory). Týmto pomerom bude prepočítaná každá položka časti spoločných priestorov

$$OV = A * (B/C)$$

pričom:

OV- výška oprávneného výdavku položky spoločných priestorov

A- položka spoločných priestorov

B- výmera podlahovej plochy využívanej deťmi MŠ okrem spoločných priestorov

C – celková výmera podlahovej plochy budovy okrem plochy spoločných priestorov

V prípade vybavenia (napríklad vybavenie kuchyne, telocvične atď.) sa výška oprávnených výdavkov vypočíta spôsobom uvedeným v predchádzajúcom odseku.

V prípade spoločných vonkajších priestorov sa výška oprávnených výdavkov vypočíta taktiež z pomeru podlahovej plochy priestorov MŠ bez spoločných priestorov ku podlahovej ploche celej budovy bez spoločných priestorov.

8.2.1.4.Ostatné pomocné nástroje

V prípade, že medzi oprávnené výdavky sú zaradené výdavky iné ako stavebné práce, žiadateľ preukáže stanovenie ich výšky

- a) znaleckým alebo odborným posudkom,
- b) výsledkom zrealizovaného verejného obstarávania/ zadania zákazky podľa § 9 ods. 9 zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní,
- c) prieskumom trhu a výpočtom mediánu v prípade, ak sa nerealizovalo verejné obstarávanie/ zadanie zákazky podľa § 9 ods. 9 zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní.

V prípade, ak žiadateľ plánuje v rámci oprávnených výdavkov aj mzdové výdavky na zamestnanca žiadateľa, ktorý bude zabezpečovať **riadenie projektu** (vypracovanie žiadostí o platbu, monitorovacích správ projektu, žiadostí o zmenu, finančné riadenie), ako aj **prípravnú fázu realizácie projektu** (napr. príprava ŽoNFP), je žiadateľ povinný v prílohe ŽoNFP „Špecifikácia výdavkov v rámci skupín výdavkov“ uviesť, koľko hodín zamestnanec odpracuje z mesačného fondu pracovného času na riadení projektu a koľko odpracoval na prípravnej fáze realizácie projektu (ak relevantné), vrátane podrobného popisu činností, ktoré bude zamestnanec vykonávať resp. ktoré vykonal.

Upozorňujeme žiadateľa, že v prípade, ak **zamestnanec** bude vykonávať činnosti na riadení projektu, a zároveň vykonával činnosti aj v prípravnej fáze realizácie projektu resp. bude vykonávať aj činnosti v procese verejného obstarávania a činnosti súvisiace so zabezpečením publicity a informovanosti projektu, je potrebné rozdeliť mzdové výdavky na tohto zamestnanca nasledovne:

- a) v priamych výdavkoch uvedie mzdové výdavky na riadenie projektu ,
- b) v nepriamych výdavkoch uvedie mzdové výdavky na činnosti vykonané v prípravnej fáze realizácie projektu (príprava ŽoNFP), resp. mzdové výdavky na výkon činností verejného obstarávania .

V prípade, ak žiadateľ plánuje kombináciu externého dodania služieb a interného vykonávania činností projektu, je žiadateľ povinný špecifikovať, aké činnosti bude vykonávať interný zamestnanec, vrátane fondu pracovného času plánovaného na výkon činností, a zároveň špecifikovať, aké činnosti bude vykonávať externý dodávateľ služby, vrátane plánovaného časového rozsahu vykonávania jednotlivých činností.

V prípade, ak činnosti na riadení projektu resp. v prípravnej fáze realizácie projektu (príprava ŽoNFP), činnosti súvisiace s výkonom procesu verejného obstarávania (prieskumu trhu). činnosti súvisiace so zabezpečením publicity a informovanosti projektu boli/ budú vykonávané externým dodávateľom, žiadateľ uvedie tieto výdavky v skupine „Ostatné služby“ v časti nepriame výdavky.

Upozornenie:

V prípade osobných výdavkov plánovaných riadenie projektu (resp. vypracovanie ŽoNFP) interným zamestnancom je nevyhnutné, aby žiadateľ rešpektoval odmeňovanie jednotlivých pracovných pozícií s ohľadom na jeho predchádzajúcu mzdovú politiku, t.j. **nie je možné akceptovať navýšenie mzdy, resp. odmeny za vykonanú prácu iba z dôvodu prác vykonávaných na projekte financovaného z prostriedkov EŠIF** (napr. rozdielne sadzby odmeňovania za práce vykonávané mimo aktivít projektu a za práce vykonávané na aktivitách projektu; rozdielne hodinové sadzby v prípade viacerých projektov tej istej funkcie - projektový manažér - u jednej osoby; neopodstatnené rozdielne hodinové sadzby pri odbornom personáli).

Za oprávnený výdavok bude uznaný len plánovaný mzdový náklad vychádzajúci zo mzdy zamestnanca v čase podania ŽoNFP resp. v čase pred podaním ŽoNFP zodpovedajúci počtu hodín, ktoré zamestnanec odpracuje / odpracoval , maximálne však do výšky finančného limitu uvedeného vo výzve.

Bližšie k oprávnenosti mzdových výdavkov resp. výdavkov na ostatné služby viď Príručku k oprávnenosti výdavkov.

Žiadateľ je povinný predložiť ako prílohu ŽoNFP:

- a) znalecký/odborný posudok,
- b) výsledok zrealizovaného verejného obstarávania/ **zadania zákazky podľa § 9 ods. 9 zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní** (napr. oznámenie o prijatí ponuky, zmluva o dielo, objednávka ,príloha č. 6 Príručky pre verejné obstarávanie - Zápis z prieskumu trhu a pod.).
- c) v prípade, ak sa nerealizovalo verejné obstarávanie/ zadanie zákazky podľa § 9 ods. 9 zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní- prieskum trhových cien (podľa záväzného formulára SO) s výpočtom mediánu.

V prípade **mzdových výdavkov** bude žiadateľ ich výšku potvrdzovať v rámci čestného vyhlásenia ako prílohy ŽoNFP. V prípade, ak žiadateľ bude úspešný, nárokovanie mzdových výdavkov na preplatenie a preukazovanie ich oprávnenosti sa bude spravovať pravidlami uvedenými v Príručke k oprávnenosti výdavkov.

Žiadateľ v ŽoNFP uvedie výšku oprávneného výdavku vychádzajúcu **zo znaleckého/odborného posudku** (s výnimkou, ak SO obmedzil výšku oprávneného výdavku napr. % z výšky znaleckého posudku), výšku oprávneného výdavku vychádzajúcu **zo zrealizovaného verejného obstarávania / zadania zákazky podľa § 9 ods. 9 zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní** , alebo výšku oprávneného výdavku vychádzajúcu zo zrealizovaného prieskumu trhu (medián).

V prípade stanovovania výšky oprávneného výdavku na základe realizácie **verejného obstarávania**, resp. v prípade stanovovania výšky oprávneného výdavku na základe obstarávania zákaziek nepodliehajúcich zákonu č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, alebo v prípade stanovovania výšky oprávneného výdavku na základe obstarávania zákaziek v hodnote nad 5 000 EUR je žiadateľ povinný postupovať v súlade s Príručkou pre verejné obstarávanie zverejnenou na webovom sídle: <https://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty-1>, ako aj

v súlade s Metodickým pokynom CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní a Metodickým pokynom CKO č. 14 k zadávaniu zákaziek v hodnote nad 5 000 EUR), ktoré sú zverejnené na webovom sídle:

<http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/> .

V prípade, že pri implementácii projektu žiadateľ už v postavení prijímateľa predloží SO (poskytovateľovi) zákazku, pri realizácii ktorej postupoval v rozpore s vyššie uvedenými pravidlami, poskytovateľ bude povinný vylúčiť výdavky vyplývajúce z realizácie takéhoto obstarávania z financovania v plnom rozsahu.

V prípade stanovenia výšky oprávneného výdavku na základe zrealizovaného **prieskumu trhu** je žiadateľ povinný predložiť 5 cenových ponúk a stanoviť z nich výšku oprávneného výdavku ako medián. K výpočtu mediánu vid' Príručku k oprávnenosti výdavkov.

9. Merateľné ukazovatele

SO v rámci výzvy definoval vo vzťahu k jednotlivým typom aktivít povinné merateľné ukazovatele na úrovni projektu, ktoré musí žiadateľ priradiť k hlavným aktivitám projektu.

Žiadateľ je povinný ku každej hlavnej aktivite projektu priradiť všetky merateľné ukazovatele definované ako povinné k danej hlavnej aktivite v zmysle prílohy č. 3 výzvy. Merateľný ukazovateľ predstavuje kvantifikáciu toho, čo sa realizáciou aktivity za požadované výdavky dosiahne.

Rovnaký projektový merateľný ukazovateľ môže byť priradený k viacerým aktivitám v prípade, ak sa má výsledok/cieľ projektu dosiahnuť realizáciou viacerých aktivít, pričom jednotlivé čiastkové hodnoty projektových merateľných ukazovateľov vo vzťahu k jednotlivým aktivitám určí žiadateľ o NFP. Každý merateľný ukazovateľ musí mať priradenú cieľovú hodnotu. Žiadateľ je povinný uviesť ako cieľovú hodnotu merateľného ukazovateľa kladné číslo väčšie ako nula. V prípade, ak žiadateľ neuviedol niektorý z povinných merateľných ukazovateľov, alebo ak uviedol pri merateľnom ukazovateli cieľovú hodnotu nula alebo mínusovú hodnotu , **ŽoNFP nespĺňa podmienku poskytnutia príspevku z hľadiska definovaných merateľných ukazovateľov.**

SO v spolupráci s gestormi HP identifikoval projektové merateľné ukazovatele s relevanciou k napĺňaniu jednotlivých HP v rámci každého špecifického cieľa. Po zvolení projektového merateľného ukazovateľa v časti 10.1 ŽoNFP sa automaticky vyplní relevancia k HP v časti 10.2 ŽoNFP.

V prípade, že projekt prispieva k viacerým špecifickým cieľom s využitím toho istého projektového merateľného ukazovateľa, opakujúci sa projektový merateľný ukazovateľ vyberá žiadateľ pri každej aktivite. Jeho hodnota sa určuje tiež osobitne pri každej aktivite s ohľadom na príspevok relevantnej aktivity k naplneniu celkovej hodnoty ukazovateľa.

Vybrané projektové merateľné ukazovatele budú sledované počas celej realizácie projektu a ich dosiahnutie bude premietnuté do záverečného vyhodnotenia. Plánované hodnoty merateľných ukazovateľov budú premietnuté do zmluvy o NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP a sú pre úspešného žiadateľa záväzné.

SO neidentifikoval v rámci implementácie PO5 a PO6 také projektové merateľné ukazovatele, ktorých dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi, a ktorých dosahovanie nie

je plne v kompetencii prijímateľa (merateľný ukazovateľ s príznakom). Všetky projektové merateľné ukazovatele pre PO5 a PO6 sú bez príznaku. Projektové merateľné ukazovatele bez príznaku sú počas implementácie projektu záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty, pričom akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti ako aj mechanizmus povinného vrátenia príspevku alebo jeho časti, ktoré je spojené so vznikom podstatnej zmeny pri prekročení miery odchýlky, je určená v zmluve o NFP.

Upozornenie:

Upozorňujeme žiadateľa, že žiadateľ ako prijímateľ bude Zmluvou o NFP zaviazaný na splnenie a udržanie merateľných ukazovateľov, pričom Zmluva o NFP upravuje aj postup pre prípad, ak žiadateľ ako prijímateľ merateľné ukazovatele projektu nesplní a neudrží počas obdobia udržateľnosti (vrátane možnosti udelenia korekcie a odstúpenia od Zmluvy o NFP poskytovateľom).

Sledované údaje projektu

SO identifikoval v závislosti od typu aktivít Sledované údaje projektu, ktorých zoznam je prílohou výzvy. Sledované údaje sú merateľné hodnoty **odlišné od projektových merateľných ukazovateľov** identifikované pre každú z hlavných aktivít jednotlivých typov aktivít. Sledované údaje projektu je potrebné monitorovať pre potreby tvorby databáz pre externé hodnotenie na úrovni programu v zmysle Plánu hodnotení OP ĽZ na programové obdobie 2014-2020.

Úspešný žiadateľ v pozícii prijímateľa bude zmluvou o NFP zaviazaný na vykazovanie Sledovaných údajov prostredníctvom nasledovných monitorovacích dokumentov:

A: Projekty financované z Európskeho sociálneho fondu:

- Dopĺňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu
- Dopĺňujúce monitorovacie údaje
- Monitorovacia správa s príznakom „výročná“ a „záverečná“
- Následná monitorovacia správa projektu

B: Projekty financované z Európskeho fondu regionálneho rozvoja:

- Monitorovacia správa s príznakom „výročná“ a „záverečná“
- Následná monitorovacia správa projektu

Sledované údaje sa budú vykazovať v monitorovacích správach v tabuľkovej forme podľa prílohy č. 8 tejto príručky, pričom žiadateľ ako budúci prijímateľ bude vykazovať sledované údaje za každú realizovanú hlavnú aktivitu projektu.

Sledované údaje bude žiadateľ ako budúci prijímateľ poskytovať počas implementácie projektu a počas udržateľnosti projektu. Žiadateľ pri vyplňaní ŽoNFP nestanovuje cieľovú hodnotu Sledovaných údajov a neuvádza ich ani do formuláru ŽoNFP, ani do žiadnej z príloh ŽoNFP.

V priebehu implementácie projektu môže byť rozsah požadovaných iných údajov upravený (rozšírený, resp. zúžený) a poskytovanie týchto údajov bude prebiehať v súlade s podmienkami dohodnutými v zmluve o poskytnutí NFP.

Metodika vykazovania Sledovaných údajov projektu je bližšie definovaná v príručke pre prijímateľa.

Sledované údaje projektu nie sú podmienkou poskytnutia príspevku.

10. Kritériá pre výber projektov

„Kritériá pre výber projektov OP ĽZ a metodika ich uplatňovania“ (ďalej len „kritériá pre výber projektov“) je dokument, ktorý schválil monitorovací výbor OP ĽZ, a ktorý stanovuje hodnotiace kritériá, rozlišovacie kritériá a výberové kritériá.

ŽoNFP je posudzovaná na základe hodnotiacich kritérií vo viacerých oblastiach. Na splnenie hodnotiacich kritérií musia byť vyhodnotené kladne všetky vylučujúce hodnotiace kritériá a zároveň musí byť splnená minimálna hranica, ktorá predstavuje 50% bodov v každej hodnotenej oblasti a celkovo aspoň 60% bodov z celkového počtu bodov.

Výberové kritériá sú použité v prípade, ak SO vo výzve stanoví, že sa bude pri výbere projektov uplatňovať výberové kritérium. Výberové kritérium je vo forme otázky, (resp. konštatovania), na ktorú je možná odpoveď „áno“/„nie“, pričom otázka sa viaže na posudzovanú oblasť (napr. pre investičnú prioritu 1.2 môže výberové kritérium znieť: zameranie hlavných aktivít projektu len na vzdelávanie v súvislosti s predpovedanými potrebami trhu práce). Podrobnejšie k výberu projektov prostredníctvom výberových kritérií vid' kapitola IV., časť 3. Výber ŽoNFP.

Rozlišovacie kritérium slúži na určenie poradia v prípade rovnakého počtu bodov dosiahnutého viacerými ŽoNFP.

Kritériá pre výber projektov SO zverejňuje spolu s výzvou. Podľa kritérií pre výber projektov sa predložené ŽoNFP posudzujú v procese odborného hodnotenia ŽoNFP.

11. Spôsob financovania

Spôsob financovania jednotlivých prijímateľov, t. j. predfinancovanie, zálohové platby a refundácia, sa stanovuje v súlade s platným Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020, ktorý je zverejnený na internetovej stránke <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=9348>, v ktorom sú uvedené typy prijímateľov a k nim priradené možné spôsoby financovania realizácie aktivít projektu.

V ŽoNFP v časti 5 je však uvedená časť „*Forma financovania*“, ktorá je obsahom odlišná od „spôsobu financovania“. Žiadateľ si v ŽoNFP v časti *Forma financovania* vyberie z číselníka. V zásade je pri projektoch financovaných OP ĽZ možná forma financovania :

01 - Nenávratný grant (nenávratný finančný príspevok)

04 - Podpora prostredníctvom finančných nástrojov – úver alebo podobný nástroj

12. Podmienka uplatnenia sociálneho aspektu vo VO

V súlade s Operačným programom Ľudské zdroje, ktorý kladie dôraz na využívanie sociálneho aspektu vo verejnom obstarávaní, ktorého vedľajšou externalitou má byť aj zvyšovanie zamestnanosti dlhodobo nezamestnaných, SO vo výzve stanoví podmienku poskytnutia príspevku spočívajúcu v uplatnení sociálneho aspektu vo VO.

Úspešný žiadateľ v postavení prijímateľa je povinný pri realizácii verejného obstarávania na výber zhotoviteľa stavebných prác postupovať podľa § 34 ods. 17 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov². V zmysle uvedeného ustanovenia zákona je úspešný žiadateľ v postavení prijímateľa povinný:

- a) uviesť do Oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, resp. do Výzvy na predkladanie ponúk v časti „Doplňujúce informácie“ a do Súťažných podkladov v časti „Zmluva o dielo“ informácie o aplikácii sociálneho aspektu vo verejnom obstarávaní, vrátane povinnosti zhotoviteľa zamestnať minimálne dve osoby spĺňajúce kumulatívne predpoklady uvedené v písm. a) a b) nižšie, a súčasne
- b) splnenie povinnosti zhotoviteľa zamestnať minimálne dve osoby spĺňajúce kumulatívne predpoklady uvedené v písm. a) a b) nižšie zabezpečiť zmluvnou pokutou.

Úspešný žiadateľ v postavení prijímateľa zmluvne zaviazá zhotoviteľa, že na dobu realizácie stavebných prác zamestná podľa zákona č. 311/2001 Z. z. (Zákonník práce) minimálne dve osoby spĺňajúce kumulatívne nasledovné predpoklady:

- a) patria k marginalizovanej rómskej komunite, a zároveň
- b) sú dlhodobo nezamestnaní v zmysle § 8 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Záväzný postup úspešného žiadateľa v postavení prijímateľa pri uplatňovaní osobitných podmienok sociálneho aspektu v procese verejného obstarávania je zadaný v Zmluve o NFP.

SO upozorňuje žiadateľov, že konečnú zodpovednosť za súlad dokumentácie VO s legislatívou SR, resp. nariadeniami EÚ, nesie žiadateľ/prijímateľ.

13. Podmienka súladu projektu s princípmi desegregácie, degetoizácie a destigmatizácie

Definície princípov desegregácie, degetoizácie a destigmatizácie vychádzajú z **Metodického výkladu pre efektívne uplatňovanie princípov desegregácie, degetoizácie a destigmatizácie**³, ktorý vypracoval Úrad Splnomocnenca vlády pre Rómske komunity (ďalej len „Metodický výklad“).

² resp. od 18.04.2016 podľa § 42 ods. 12 zákona č. 343/2015 Z.z. verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov

³ Dokument je zverejnený na <http://www.minv.sk/?OPLZ>

13.1. Princíp desegregácie

Metodický výklad sa odvoláva na **Príručku pre zlepšenie životných podmienok Rómov na miestnej úrovni**⁴, ktorá rozlišuje medzi nesegregovaním a odstránením segregácie a definuje princípy nasledovne:

Nesegregovať znamená realizovať opatrenia tak, aby nedošlo k posilňovaniu už existujúcej segregácie alebo aby sa nevytvorila nová. Napríklad v oblasti bývania, intervencie zamerané na svojpomocnú výstavbu obydli nemajú viesť k zvyšovaniu koncentrácie obyvateľov komunít, alebo k ich ďalšej fyzickej izolácii. Tento prístup ako taký nemá za následok odstránenie priestorovej alebo rezidenčnej segregácie, ktorá si vyžaduje iný typ intervencií.

Odstránenie segregácie / desegregácia predstavuje proces, ktorého výsledkom je ukončenie priestorového a sociálneho rozdelenia /izolácie obyvateľov rómskych komunít a majoritnej populácie. Ide o prístup, ktorý je zároveň jedným z troch základných princípov **Stratégie Slovenskej republiky pre integráciu Rómov do roku 2020**⁵. Odstraňovanie segregácie je v kontexte sociálnej inklúzie len prostriedkom na prekonávanie bariér v prístupe k základným službám, priestorom, vybaveniu a pod., ktorým čelí MRK, čím jej obyvatelia získavajú viac príležitostí zúčastňovať sa na živote spoločnosti.

Desegregačné opatrenia by mali začať fyzickým presťahovaním obyvateľov segregovaných komunít do lokalít obývaných majoritnou populáciou s cieľom vytvárania zmiešaných integrovaných lokalít.

Na lokálnej úrovni môže prísť k situácii, kedy je problematické alebo nemožné vyhnúť sa segregácii. Ak v rámci realizácie projektu **nie je možné sa vyhnúť priestorovej segregácii**, **priestorová segregácia** v takomto prípade môže byť akceptovaná ako dočasné riešenie za predpokladu, že ostatné procesy sú smerované k sociálnemu začleneniu. Je nevyhnutné zabezpečiť, aby nedochádzalo k prehĺbovaniu segregácie, a to inými- nesegregačnými opatreniami.

Ako príklad je možné uviesť zámer vybudovania predškolského zariadenia, ktoré má byť situované v segregovanej osade alebo úplne segregovanej rómskej osade. V danom prípade je potrebné zohľadniť nasledovné body:

1. preukázanie objektívnych dôvodov, ktoré znemožňujú uplatniť desegregačné opatrenia (ako napr. preukázanie vlastníckych vzťahov k pozemkom; územno-plánovacia dokumentácia; posúdenie vzdialenosti (fyzickej/ geografickej dostupnosti) predškolského zariadenia v obci za predpokladu, že existuje; posúdenie kapacity v existujúcom predškolskom zariadení);
2. dodržanie rovnakých štandardov kvality vybavenia predškolského zariadenia, ktoré je predmetom zámeru;
3. zavedenie inkluzívnych prvkov vzdelávania v predškolskom zariadení;

⁴ Svetová Banka, Európska Komisia : Príručka pre zlepšenie životných podmienok Rómov na miestnej úrovni, 2015 – str. 32

⁵ Dokument je zverejnený na <http://www.minv.sk/?OPLZ>

4. výstavba ďalšej infraštruktúry zlepšujúcej súčasné životné podmienky v týchto lokalitách a pod.
5. dôsledné monitorovanie intervencie (napr. sledovanie úspešnosti začleňovania detí do bežných základných škôl).

Za **desegregačný** prístup sa v oblasti bývania považuje podpora individuálnej integrácie (presídľovanie rodín). Tú je možné zabezpečovať napr. prostredníctvom investícií do rekonštrukcie, resp. prestavby objektov, ktoré sú vo vlastníctve samosprávy. Úspešnosť individuálnej integrácie je podmienená poskytovaním sprievodnej sociálnej asistencie.

V **podmienkach OP IZ** je potrebné nasmerovať investície tak, aby bola zabezpečená eliminácia alebo prinajmenšom zmenšenie existujúceho izolovaného prostredia.

13.2. Princíp degetoizácie

Ďalším princípom je **degetoizácia**. Vnútna podstata getoizácie vedie k neustálemu prehlbovaniu a rozširovaniu geta. V dôsledku marginalizácie, stigmatizácie a segregácie hľadá postihnutá skupina miesto, kde bude prijatá, kde ju nikto nebude odsudzovať, stigmatizovať ani ohrozovať. Z tohto dôvodu sa presťahujú na miesto, kde žijú ľudia s im podobnými charakteristikami. Takéto miesto je však väčšinou mimo oblasť, v ktorej sa bežne zdržiavajú ľudia z väčšinovej spoločnosti, a tí ho časom začnú vnímať ako miesto, kam nie je dobré chodiť. Týmto spôsobom dochádza k obojstrannému uzatváraniu miesta.

Getoizácia vo svojich dôsledkoch vedie vždy aj k sociálnemu prepadu a ďalším nežiaducim javom, preto je nevyhnutné pri inklúzii marginalizovaných rómskych komunít striktné aplikovať tento princíp. Degetoizácia znamená prerušiť popísanú gradáciu sociálneho vylučovania a postupne rušiť stigmatizáciu cieľovej skupiny.

13.3. Princíp destigmatizácie

Tretím strategickým princípom je **destigmatizácia**. Problémy spojené so stigmatizáciou sa v prevažnej miere týkajú väčšiny rómskej populácie v spoločnosti. Proces sociálneho označovania spočíva v tom, že Rómovia dostávajú od spoločnosti „označenie“ (nálepku), ktorým sa im pripisujú znaky, ktoré zakladajú na predsudkoch a nie zo znalosti o ich skutočnom správaní. Jej negatívnym dôsledkom je diskriminácia a prenasledovanie stigmatizovaných osôb. Správanie a činnosť stigmatizovaných osôb bývajú pripisované ich prirodzeným vlastnostiam a interpretované ako prejav ich zlej vôle, výsledok patologickosti a považované za dôkaz oprávneného zlého postoja k nim.

Destigmatizácia znamená dosiahnuť v dominujúcej skupine, aby pristupovala ku každému členovi stigmatizovanej skupiny individuálne a posudzovala ho na základe jeho skutočného správania a činnosti. Napríklad intervencie v oblasti vzdelávania by mali byť realizované tak, aby negenerovali riziko zvýhodnenia jednej skupiny žiakov voči druhej. Podnetom stigmatizácie môžu byť napr. komplementárne/podporné aktivity (výlety, kultúrne podujatia a pod.), ktoré sú organizované len pre deti z MRK, prípadne aj ich rodičov. Vhodnou

intervenciou v oblasti destigmatizácie je realizovať spoločné osvetové, neformálne vzdelávacie aktivity zamerané na zvyšovanie akceptácie rôznorodosti, posilňovanie kultúrnej identity a senzibilizácie, atď.

Rámec uvedených princípov zahŕňa riziká, ktoré vedú k prehľbovaniu chudoby a diskriminácie najmä **dvoch cieľových skupín**: (1) obyvateľov rómskych komunít (2) MRK. Aj preto je ich uplatňovanie považované za jeden z nástrojov dosiahnutia sociálno-ekonomickej integrácie Rómov.

Priama súvzťažnosť všetkých troch princípov vytvára štruktúru jedného spoločného kritéria, ktoré musí byť uplatňované v rámci inkuzívnych opatrení explicitne zameraných na podporu integrácie MRK. V zmysle **štruktúry OP ĽZ** sa toto kritérium vzťahuje na **prioritnú os č. 5** „Integrácia MRK“ a **prioritnú os č. 6** „Technická vybavenosť v obciach s prítomnosťou MRK“, nakoľko tieto sú explicitne adresované v prospech iniciatív zameraných na sociálnu inklúziu ľudí z prostredia MRK.

Na základe schválenej **Príručky pre odborných hodnotiteľov pre OP ĽZ** je povinné posudzovanie kritéria desegregácie, degetoizácie a destigmatizácie súčasťou procesu administratívneho overovania „ŽoNFP“ ako vylučovacie kritérium overované prostredníctvom samostatnej uzavretej otázky v kontrolnom zozname, ktorá overuje, či je projekt v súlade s princípmi desegregácie, degetoizácie a destigmatizácie. Mechanizmus vylučujúceho kritéria v danom prípade znamená, že v prípade negatívnej odpovede je ŽoNFP zamietnutá. **Podmienky**, ktoré musí projekt spĺňať, aby bol v súlade s princípmi desegregácie, degetoizácie a destigmatizácie, a aby ŽoNFP bola v rámci administratívneho overovania vyhodnotená kladne, sú uvedené v **samostatnej prílohe výzvy**.

IV. SCHVAĽOVANIE ŽONFP

Proces schvaľovania ŽONFP začína doručením ŽONFP na SO a končí vydaním rozhodnutia o ŽONFP (rozhodnutie o schválení ŽONFP, rozhodnutie o neschválení ŽONFP, rozhodnutie o zastavení konania), resp. rozhodnutím o opravnom prostriedku alebo zmenou rozhodnutia o neschválení podľa § 21 zákona o príspevku z EŠIF.

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

Na konanie o ŽONFP sa v zmysle § 16 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF nevzťahuje Správny poriadok okrem ustanovení § 27, ktoré sa týkajú doručovania písomností. Dôležité písomnosti (najmä výzva na doplnenie ŽONFP, rozhodnutie o schválení/neschválení ŽONFP, rozhodnutie o zastavení konania a pod.) sa doručujú do vlastných rúk na adresu žiadateľa uvedenú v rámci ŽONFP v rámci časti 3 „Komunikácia vo veci žiadosti“, kde žiadateľ identifikuje adresu na doručovanie písomností.

Proces schvaľovania ŽONFP sa rozdeľuje do nasledujúcich fáz:

- administratívne overenie;
- odborné hodnotenie a výber;
- opravné prostriedky (neobligatórna časť schvaľovacieho procesu).

SO je povinný zabezpečiť vydanie rozhodnutia pri všetkých ŽONFP, ktoré boli predmetom schvaľovacieho procesu, najneskôr v termíne:

uzavretá výzva	do 35 pracovných dní od konečného termínu na predkladanie ŽONFP uvedeného vo výzve
otvorená výzva	do 35 pracovných dní od konečného termínu príslušného hodnotiaceho kola (posudzovaného časového obdobia výzvy)
písomné vyzvanie	do 35 pracovných dní od konečného termínu na predkladanie ŽONFP uvedeného vo vyzvaní

Upozornenie:

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 zadaných vo vyzvaní/výzve, v dokumentoch súvisiacich s vyzvaním/výzvou a podmienok dohodnutých v zmluve o NFP.

V rámci predloženia ŽoNFP sa žiadateľ svojim podpisom zaväzuje, že akceptuje a garantuje všetky stanovené podmienky uvedené vo vyzvaní/výzve a jej prílohách.

Žiadateľ zodpovedá za pravdivosť údajov uvedených v ŽoNFP a jej prílohách. V prípade, ak v konaní o ŽoNFP dôjde k podozreniu nasvedčujúcemu, že bol alebo mohol byť spáchaný trestný čin (napr. subvenčný podvod v zmysle § 225 Trestného zákona, poškodzovanie finančných záujmov Európskych spoločenstiev v zmysle § 261 Trestného zákona, falšovanie a pozmeňovanie verejnej listiny, úradnej pečate, úradnej uzávery, úradného znaku a úradnej značky v zmysle § 352 Trestného zákona), SO takúto skutočnosť bezodkladne oznámi orgánom činným v trestnom konaní v súlade s § 3 ods. 2 Trestného poriadku.

1. Administratívne overenie

V rámci administratívneho overenia SO overuje splnenie podmienok poskytnutia príspevku uvedených vo vyzvaní/výzve a jej prílohách. Overuje sa doručenie ŽoNFP riadne, včas a vo forme stanovenej SO, ako aj splnenie ostatných podmienok poskytnutia príspevku, ktoré boli uvedené vo vyzvaní/výzve a jej prílohách.

1.1. Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP

Žiadateľ spĺňa podmienky doručenia ŽoNFP vtedy, ak je ŽoNFP doručená na SO:

- a) riadne,
- b) včas,
- c) v určenej forme.

Podmienky doručenia ŽoNFP sú špecifikované v tejto príručke v kapitole II., časť 3.2 Podmienky doručenia ŽoNFP.

V prípade, ak žiadateľ nedoručil ŽoNFP riadne alebo včas alebo v určenej forme, SO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP, ktoré doručí na adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.

V prípade, ak žiadateľ doručil ŽoNFP riadne, včas a v určenej forme, SO po posúdení splnenia podmienok doručenia ŽoNFP (doručenie riadne, včas a vo forme určenej SO) zaregistruje ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ a zašle žiadateľovi **Potvrdenie o registrácii ŽoNFP**. V prípade nefunkčnosti ITMS2014+ SO zašle toto potvrdenie poštou.

Upozornenie:

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

1.2. Administratívne overenie splnenia podmienok poskytnutia príspevku

Po overení splnenia podmienok doručenia a po registrácii ŽoNFP v ITMS2014+ vykoná SO v rámci administratívneho overenia: overenie splnenia každej jednotlivéj podmienky poskytnutia príspevku uvedenej vo výzvaní/výzve na základe údajov uvedených žiadateľom v ŽoNFP, dostupných zdrojov pre priame overenie podmienok poskytnutia príspevku (napr. ITMS 2014+, verejne dostupné registre a pod.) a v relevantných prílohách, ktorými žiadateľ preukazuje splnenie vybraných podmienok poskytnutia príspevku.

V prípade, ak na základe preskúmania ŽoNFP a jej príloh vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP alebo jej príloh, SO písomne vyzve žiadateľa na doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov zaslaním **výzvy na doplnenie dokumentov/údajov ŽoNFP**.

SO vo výzve na doplnenie údajov a informácií, na základe ktorých odstráni pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, určí žiadateľovi lehotu **nie kratšiu ako 5 pracovných dní** od doručenia výzvy na doplnenie ŽoNFP. Možnosť doplnenia údajov musí byť použitá pri všetkých žiadateľoch rovnako.

Lehota pre žiadateľa začína plynúť deň nasledujúci po dni doručenia výzvy na doplnenie ŽoNFP žiadateľovi. Lehota sa bude považovať za dodržanú, ak žiadateľ v posledný deň lehoty doručí doplnenie ŽoNFP na SO (v príp. osobného doručenia), alebo ak žiadateľ v posledný deň lehoty podá doplnenie na poštovú prepravu (resp. kuriérovi). **Lehotu na doplnenie ŽoNFP nie je možné predĺžiť.**

Upozornenie:

Do lehoty pre SO na vydanie rozhodnutia k ŽoNFP, ktorá bola predmetom schvaľovacieho procesu sa nezapočítava doba potrebná na predloženie náležitostí zo strany žiadateľa na základe výzvy na doplnenie zaslanej SO (t.j. lehota na vydanie rozhodnutia sa prerušuje momentom - zaslaním výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí a začína plynúť momentom doručenia náležitostí na SO). To znamená, že napr. lehota na vydanie rozhodnutia k ŽoNFP môže v skutočnosti byť na základe zaslania výzvy na doplnenie dlhšia ako 35 pracovných dní.

Žiadateľ je povinný doplniť údaje a informácie požadované SO vo výzve na doplnenie vo forme a spôsobom uvedeným vo výzve na doplnenie (t.j. v písomnej forme, elektronickej forme na elektronickom nosiči, ako aj prostredníctvom ITMS 2014+).

V prípade, ak v rámci administratívneho overenia SO zistí, že ŽoNFP bez pochybností nespĺňa podmienky

- a) oprávnenosť žiadateľa;
- b) oprávnenosť aktivít projektu;
- c) oprávnenosť miesta realizácie projektu;
- d) oprávnenosť partnera;
- e) oprávnenosť užívateľa;
- f) žiadateľ porušil podmienku predloženia ŽoNFP vo vzťahu k prebiehajúcemu alebo ukončenému schvaľovaciemu procesu tej istej ŽoNFP

SO nevyzve žiadateľa na doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov **a vydá Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP** z dôvodu nesplnenia podmienok poskytnutia príspevku.

Ak SO v procese konania o ŽoNFP zistí, že žiadateľovi nebola umožnená náprava údajov, bezodkladne vykoná nápravu a zašle žiadateľovi výzvu na doplnenie ŽoNFP, ktorou zabezpečí rovnaké aplikovanie možnosti nápravy vo vzťahu ku všetkým posudzovaným ŽoNFP, pričom lehota na predloženie požadovaných dokumentov musí byť totožná s lehotou, ktorá bola poskytnutá ostatným žiadateľom v rámci konania. Po doplnení údajov zo strany žiadateľa SO opätovne overí, či žiadateľ predložil všetky požadované informácie a dokumenty a či ich predložil riadne a včas a v stanovenej forme, ako aj opätovne overí splnenie podmienok poskytnutia príspevku.

SO rozhodne o **zastavení konania** o ŽoNFP, ak:

- a) žiadateľ nedoplní akúkoľvek z požadovaných náležitostí (vrátane elektronickej verzie požadovaných dokumentov na elektronickom neprepisovateľnom médiu – ak relevantné), a/alebo,
- b) žiadateľ nesplní stanovený termín na doručenie doplnenia ŽoNFP (doručenie po stanovenom termíne), a/alebo,
- c) ak aj po doplnení ŽoNFP naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP alebo jej príloh v dôsledku čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP.

SO zastaví konanie taktiež v prípade úmrtia žiadateľa, jeho vyhlásenia za mŕtveho alebo zániku žiadateľa bez právneho nástupcu, SO vydá rozhodnutie o zastavení konania v súlade s § 20 písm. b) zákona o príspevku z EŠIF, pričom toto rozhodnutie sa nedoručuje, SO si ho ponecháva a príkladá k príslušnej ŽoNFP.

V prípade, že ŽoNFP ani po predložení doplnených údajov na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP nespĺnila niektorú z podmienok poskytnutia príspevku, SO rozhodne o neschválení ŽoNFP, pričom v rozhodnutí o neschválení ŽoNFP je presne identifikované, ktorá z podmienok nebola splnená. V prípade splnenia všetkých podmienok poskytnutia príspevku, ktorých overenie je súčasťou administratívneho overenia, SO postúpi ŽoNFP na odborné hodnotenie.

V prípade, ak ŽoNFP **splnila podmienky poskytnutia príspevku** v zmysle príslušnej výzvy/vyzvania, SO vykoná kontrolu oprávnenosti výdavkov uvedených v ŽoNFP (posúdenie **oprávnenosti výdavkov** zamerané na prvotnú identifikáciu neoprávnených výdavkov), na duplicitu financovania (či na daný projekt nebola poskytnutá iná pomoc zo zdrojov EÚ, národných zdrojov a iných zdrojov napr. prostredníctvom údajov zverejnených v CRP), kontrolu kalkulácie a matematickej správnosti údajov v ŽoNFP.

Počas fázy administratívneho overovania sa taktiež posudzuje súlad projektu s horizontálnymi princípmi na základe zadefinovanej podmienky poskytnutia príspevku. Spôsob posúdenia je vykonávaný na základe dohody a v spolupráci s gestorom horizontálnych princíпов (kapitola 2.2. tejto príručky pre žiadateľa).

V prípade, ak ŽoNFP splnila podmienky poskytnutia príspevku overované v administratívnom overovaní, ŽoNFP postupuje do fázy odborného hodnotenia.

Upozornenie:

Všetky žiadateľom doplnené náležitosti je potrebné potvrdiť podpisom a odtlačkom pečiatky štatutárneho orgánu žiadateľa (ak má žiadateľ povinnosť používať pečať). Takto doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženej ŽoNFP.

Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje aj v rámci formulára ŽoNFP, je žiadateľ povinný tieto zmeny/úpravy vykonať aj vo formulári ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+, ktorý bol žiadateľom elektronicky odoslaný pri predkladaní ŽoNFP. Zároveň je potrebné vo verejnej časti ITMS2014+ upravený formulár ŽoNFP vytlačiť, podpísať štatutárnym zástupcom žiadateľa alebo splnomocnenou osobou a v písomnej forme predložiť SO.

Ak sa menia len vybrané časti formulára ŽoNFP/príloh, je potrebné samostatné strany potvrdiť odtlačkom pečiatky štatutárneho orgánu žiadateľa (ak má žiadateľ povinnosť používať pečať) a podpisom štatutárneho zástupcu žiadateľa alebo splnomocnenou osobou, pričom je potrebné uviesť číslo prílohy a predložiť danú doplnenú časť formulára ŽoNFP/prílohy samostatne. V prípade, ak doplnená príloha pozostáva z viacstranných dokumentov, je potrebné danú prílohu zviazať.

V rámci doručovania výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, bude SO postupovať v súlade s platnými Poštovými podmienkami Slovenskej pošty, a.s., ktoré upravujú podmienky poskytovania poštových služieb a ako odosielateľ využije osobitné zaobchádzanie so zásielkami prostredníctvom dispozičnej služby, ktorá sa týka lehoty uloženia zásielky v prípade neúspešného pokusu o doručenie. SO ako odosielateľ zásielky, predmetom ktorej je výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, určí na všetkých zásielkach zasielaných žiadateľom lehotu 5 pracovných dní uloženia zásielky na pošte, v prípade jej neúspešného pokusu o doručenie.

Uvedené znamená, že v prípade neúspešného pokusu o doručenie zásielky, budú mať **žiadatelia na vyzdvihnutie zásielky lehotu 5 pracovných dní** odo dňa neúspešného pokusu o doručenie zásielky. V prípade nevyzdvihnutia zásielky v lehote 5 pracovných dní bude zásielka poštovou službou vrátená na adresu odosielateľa (SO). **Vzhľadom na**

uvedené, upozorňujeme žiadateľov, aby zabezpečili prevzatie výziev na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v lehote 5 pracovných dní odo dňa neúspešného pokusu o doručenie.

2. Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP

Cieľom odborného hodnotenia ŽoNFP je vykonať odborné, objektívne, nezávislé a transparentné posúdenie ŽoNFP podľa dokumentu Kritériá pre výber projektov.

SO zabezpečí odborné hodnotenie tých ŽoNFP, ktoré splnili podmienky administratívneho overenia.

Odborné hodnotenie je vykonávané dvomi odbornými hodnotiteľmi v totožnom rozsahu. V prípade, ak nastane rozpor medzi dvomi hodnotiteľmi, kritérium pri ktorom nastal rozpor medzi dvomi hodnotiteľmi, bude vyhodnotené tretím hodnotiteľom.

V prípade, ak SO počas odborného hodnotenia zistí, že na posúdenie splnenia odborného hodnotenia je potrebné poskytnúť zo strany žiadateľa doplňujúce informácie, SO vyzve žiadateľa na doplnenie chýbajúcich informácií. Požadované údaje musia mať jasnú súvislosť s posúdením kritérií odborného hodnotenia. Súčasťou tejto výzvy môže byť aj vyžiadanie informácií/dokumentov, ktoré boli overované a mali byť dožiadané v rámci administratívneho overovania, ak sa v rámci odborného hodnotenia zistí, že SO opomenul v tejto fáze dožiadať kompletne informácie/dokumenty.

Plynutie lehoty na vydanie rozhodnutia v konaní sa prerušuje dňom zaslania výzvy na doplnenie žiadateľovi a pokračuje v plynutí dňom doručenia doplnenia na SO.

SO určí v prípade postupu podľa predchádzajúceho odseku primeranú lehotu na doplnenie údajov, ktorá nesmie byť kratšia ako **5 pracovných dní**, pričom súčasťou výzvy je aj informácia o tom, že nepredloženie dokumentov vôbec, doručenie požadovaných náležitostí po stanovenom termíne alebo doplnenie chýbajúcich náležitostí, po ktorom naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP, bude viesť k zastaveniu konania o ŽoNFP. **Lehotu na doplnenie ŽoNFP nie je možné predĺžiť.** SO pri dožiadaní postupuje rovnako ako pri výzve na doplnenie ŽoNFP v rámci administratívneho overovania

SO rozhodne o zastavení konania o ŽoNFP, ak:

- a) žiadateľ nedoplní akúkoľvek z požadovaných náležitostí (vrátane elektronickej verzie požadovaných dokumentov na elektronickom neprepisovateľnom médiu – ak relevantné), a/alebo
- b) žiadateľ nesplní stanovený termín na doručenie doplnenia ŽoNFP (doručenie po stanovenom termíne), a/alebo

- c) ak aj po doplnení ŽoNFP naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP alebo jej príloh v dôsledku čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP.

SO rozhodne o neschválení ŽoNFP, ak **sa na základe** predložených dokumentov v tejto fáze preukáže, že ŽoNFP nespĺňa podmienky poskytnutia príspevku.

Ak ŽoNFP nespĺňa podmienky odborného hodnotenia, SO vydá **rozhodnutie o neschválení ŽoNFP**, v ktorom uvedie dôvody nesplnenia kritérií odborného hodnotenia.

ŽoNFP, ktoré splnili podmienky odborného hodnotenia, budú zoradené podľa počtu dosiahnutých bodov z hodnotenia. V prípade, ak SO využil možnosť a vo výzve stanovil výberové kritériá, odborní hodnotitelia pri ŽoNFP, ktorá splnila podmienky odborného hodnotenia, posúdia či ŽoNFP spĺňa výberové kritérium a následne SO vytvorí poradie ŽoNFP na základe aplikácie výberového kritéria.

V prípade ak finančné prostriedky vyčlenené na výzvu nepostačujú na schválenie všetkých ŽoNFP, ktoré splnili podmienky odborného hodnotenia, SO na základe takto vytvoreného poradia rozhodne o schválení ŽoNFP len do výšky finančných prostriedkov vyčlenených na výzvu.

V prípade, ak po zoradení ŽoNFP na základe počtu dosiahnutých bodov v odbornom hodnotení je na hranici finančnej alokácie výzvy viacero ŽoNFP s rovnakým počtom bodov, SO bude aplikovať **rozlišovacie kritérium**. SO zoradí ŽoNFP na základe rozlišovacieho kritéria nasledovne:

- a) ŽoNFP, ktoré v prvej hodnotenej oblasti t. j. „Príspevok navrhovaného projektu k cieľom a výsledkom OP a PO“ získali viac bodov sa zaradia pred ŽoNFP, ktoré v tejto hodnotenej oblasti dosiahli menej bodov,
- b) ak aj po aplikovaní zoradovania projektov podľa dosiahnutého počtu bodov v prvej hodnotenej oblasti sú naďalej viacere ŽoNFP na hranici disponibilnej alokácie výzvy, aplikuje sa rovnaký mechanizmus ako v písmene a) pri druhej hodnotenej oblasti. Týmto spôsobom sa berú do úvahy postupne všetky oblasti odborného hodnotenia (až do momentu, kedy je možné ŽoNFP zoradiť).

3. Výber ŽoNFP

V prípade, ak SO stanoví vo výzve, že nebude uplatňovať výberové kritérium, zostáva poradie ŽoNFP podľa dosiahnutého počtu bodov z odborného hodnotenia, resp. zostáva poradie stanovené po aplikovaní rozlišovacieho kritéria.

V prípade, ak sa SO rozhodne a vo výzve stanoví, že bude uplatňovať výberové kritérium, v takom prípade je poradie ŽoNFP, zostavené na základe výsledkov odborného hodnotenia, prehodnocované použitím výberového kritéria, a to tak, že ŽoNFP ktoré majú kladné hodnotenie výberového kritéria, sú zaradené pred ŽoNFP, ktoré výberové kritérium nemajú kladne vyhodnotené. Aplikáciou výberového kritéria sa vytvorí poradie ŽoNFP, na základe

ktorého SO rozhodne o schválení a neschválení ŽoNFP podľa výšky disponibilnej alokácie vo výzve.

Výberové kritérium uplatňujú odborní hodnotitelia pre ŽoNFP, v ktorých boli splnené podmienky odborného hodnotenia.

4. Náhrada čestných vyhlásení

V prípade, ak bola ŽoNFP na základe odborného hodnotenia odporučená na schválenie a **SO umožnil v štádiu predkladania ŽoNFP náhradu niektorých príloh čestným vyhlásením**, SO zašle žiadateľovi výzvu na preukázanie podmienok poskytnutia príspevku, t.j. na náhradu čestného vyhlásenia relevantnými dokumentmi/prílohami preukazujúcimi splnenie podmienok poskytnutia príspevku. SO zároveň vo výzve stanoví lehotu, dokedy je žiadateľ povinný prílohy preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia príspevku predložiť.

SO prihliada pri stanovení primeranej lehoty na predloženie dokumentov na ich charakter a objektívnu dĺžku potrebnú na získanie týchto dokumentov, pričom určená lehota musí byť použitá jednotne pri všetkých žiadateľoch, ktorí sú dožadovaní na predloženie rovnakého typu dokumentu a nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní.

Žiadateľ predkladá dotknuté prílohy s aktuálnosťou ku dňu doručenia výzvy SO na doplnenie, teda nesmú byť staršie ako 3 mesiace odo dňa doručenia výzvy na doplnenie SO žiadateľovi.

V prípade preukázania splnenia podmienok poskytnutia príspevku po predložení dokumentov, SO rozhodne o schválení ŽoNFP.

SO rozhodne o zastavení konania o ŽoNFP, ak žiadateľ nedoplní žiadne náležitosti, doručí požadované náležitosti po stanovenom termíne alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP.

5. Vydávanie rozhodnutia po procese odborného hodnotenia

Na základe skutočností zistených v rámci konania o ŽoNFP, t.j. na základe posúdenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku určených vo výzve, a po vykonaní procesu odborného hodnotenia vydá SO o ŽoNFP:

- a) rozhodnutie o schválení;
- b) rozhodnutie o neschválení;
- c) rozhodnutie o zastavení konania.

Súčasťou vydaných rozhodnutí je informácia týkajúca sa možnosti prevzatia kópie/kópií ŽoNFP žiadateľom.

Rozhodnutím o schválení ŽoNFP SO konštatuje splnenie všetkých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo vyzvaní/výzve a zároveň deklaruje dostatok finančných prostriedkov na financovanie schváleného projektu na základe alokácie určenej vo vyzvaní/výzve.

SO rozhodne o schválení ŽoNFP, ak:

- a) ŽoNFP splnila podmienky overované v rámci odborného hodnotenia, a
- b) disponibilná alokácia určená vo výzve postačuje na jej schválenie, a
v prípade, ak SO zaslal žiadateľovi výzvu na náhradu čestných vyhlásení relevantnými dokumentmi preukazujúcimi splnenie podmienok poskytnutia príspevku, a
- c) predložené dokumenty preukazujú splnenie podmienky poskytnutia príspevku.

Rozhodnutie o schválení môže obsahovať vo výroku rozhodnutia podmienky, ktoré žiadateľ musí preukázať pred uzatvorením zmluvy o NFP a lehotu na preukázanie splnenia danej podmienky. Uvedenú možnosť SO aplikuje iba v prípade, ak táto možnosť bola zadefinovaná vo vyzvaní/výzve a boli jasne stanovené pravidlá pre určenie podmienok, ktoré musia byť rovnako aplikované na všetky ŽoNFP. V prípade stanovenia podmienky SO overí jej splnenie v stanovenej lehote, pričom ak podmienka nebola splnená, SO nezašle žiadateľovi návrh zmluvy (§ 25 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF).

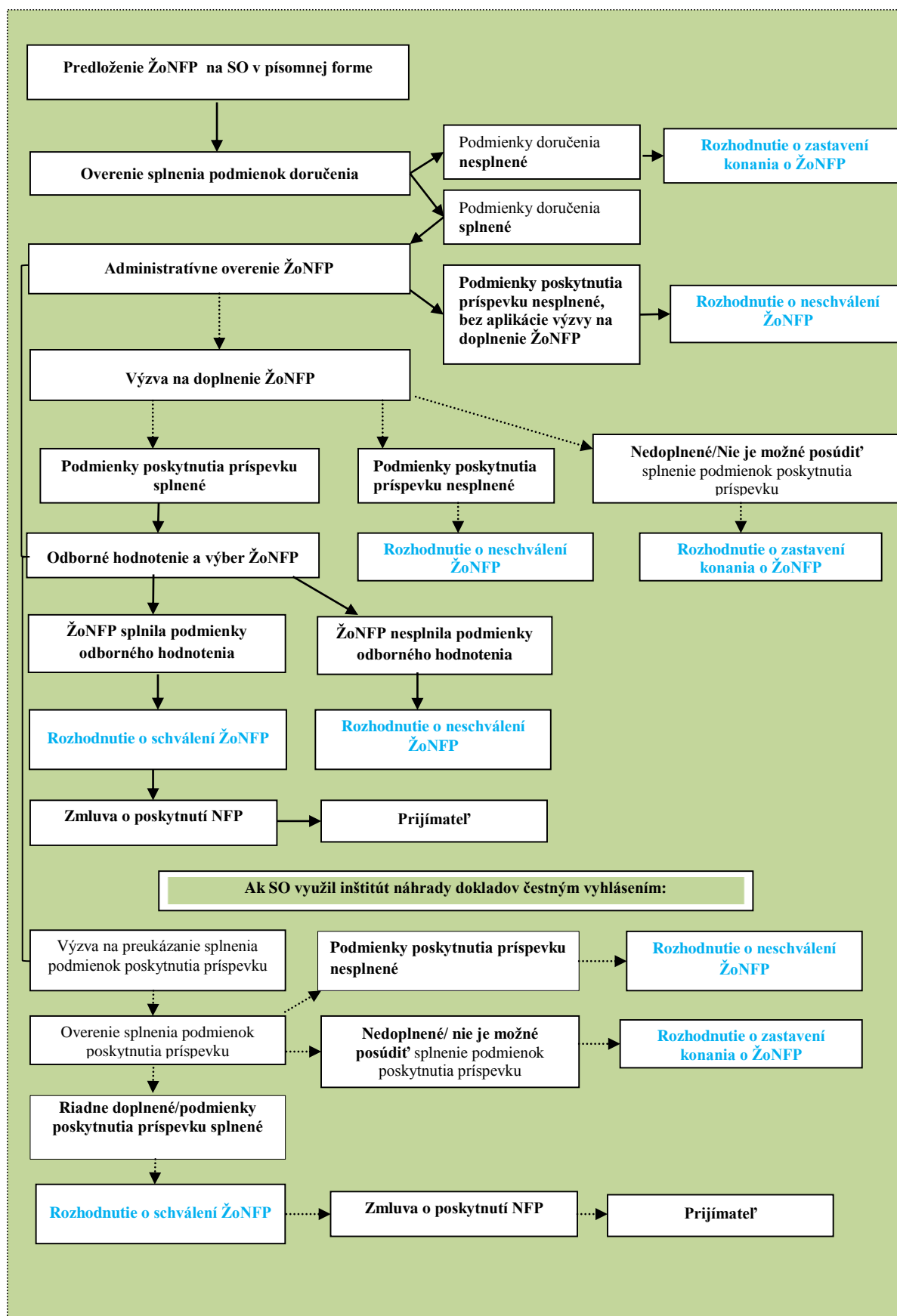
Rozhodnutím o neschválení ŽoNFP SO konštatuje nespĺnenie jednej alebo viacerých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo vyzvaní/výzve alebo ak na schválenie ŽoNFP nie je dostatok finančných prostriedkov určených vo výzve. Rozhodnutie o neschválení SO vydáva v tej fáze konania o ŽoNFP, kedy je preukázané, že ŽoNFP nespĺňa jednu alebo viaceré podmienky poskytnutia príspevku.

SO rozhodne o neschválení ŽoNFP, ak:

- a) ŽoNFP nespĺnila podmienky odborného hodnotenia, alebo
- b) ŽoNFP splnila podmienky odborného hodnotenia, avšak disponibilná alokácia určená vo výzve nepostačuje na jej schválenie (t.j. ŽoNFP je na základe výsledkov odborného hodnotenia umiestnená na takom mieste v poradí, že disponibilná alokácia určená na vyzvanie/výzvu už vzhľadom na schválenie ŽoNFP umiestnených v poradí pred ňou nepostačuje na jej schválenie), alebo
v prípade, ak SO zaslal žiadateľovi výzvu na náhradu čestných vyhlásení relevantnými dokumentmi preukazujúcimi splnenie podmienok poskytnutia príspevku, a
- c) predložené dokumenty nepreukazujú splnenie podmienky poskytnutia príspevku.

Rozhodnutím o zastavení konania SO konštatuje, že v konaní o ŽoNFP nastala niektorá zo skutočností stanovených v § 20 zákona o príspevku z EŠIF. Rozhodnutím o zastavení konania SO konštatuje neúplnosť podania, resp. nemožnosť posúdenia splnenia/nesplnenia podmienok poskytnutia príspevku bez priameho výroku o splnení/nesplnení podmienok poskytnutia príspevku. Vydanie rozhodnutia o zastavení konania nenahrádza meritórne rozhodnutie o splnení alebo nespĺnení podmienok poskytnutia príspevku (napr. v prípade, ak je dôvodom vydania rozhodnutia jednoznačné konštatovanie nespĺnenia podmienky poskytnutia príspevku).

Schéma procesu schvaľovania ŽoNFP



V. OPRAVNÉ PROSTRIEDKY

V prípade, ak sa žiadateľ domnieva, že v procese konania o ŽoNFP neboli dodržané ustanovenia zákona o príspevku z EŠIF a podmienky uvedené vo vyzvaní/výzve, je oprávnený domáhať sa nápravy prostredníctvom riadnych a mimoriadnych opravných prostriedkov, pričom riadnym opravným prostriedkom je odvolanie upravené v § 22 a § 23 zákona o príspevku z EŠIF. Mimoriadnym opravným prostriedkom je preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania upravené v § 24 zákona o príspevku z EŠIF.

Rozhodnutia vydané ako výsledok odvolacieho konania, resp. ako výsledok preskúmavania rozhodnutia mimo odvolacieho konania nemožno napadnúť riadnym opravným prostriedkom, a preto nadobúdajú právoplatnosť jeho doručením žiadateľovi. Uvedené neplatí v prípade, ak ide o rozhodnutie vydané ako výsledok autoremedúry (t. j. postupom podľa § 23 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF), a to vzhľadom na skutočnosť, že v tomto prípade SO odvolaniu v plnom rozsahu vyhovel, v dôsledku čoho je rozhodnutie o schválení vydané v rámci autoremedúry prvostupňovým rozhodnutím a voči nemu je odvolanie prípustné.

Rozhodnutia vydávané SO sú preskúmateľné súdom.

1. Odvolanie a odvolacie konanie

Proti rozhodnutiu podľa zákona o príspevku z EŠIF možno podať odvolanie, ak tento zákon neustanovuje inak alebo ak sa žiadateľ písomne u SO práva na odvolanie nevzdal. Odvolanie môže podať žiadateľ písomne u SO v lehote 10 pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia. Rozsah, v akom sa rozhodnutie napáda a dôvody odvolania môže žiadateľ rozšíriť len do uplynutia lehoty na podanie odvolania. Ďalšie informácie o formálnych náležitostiach odvolania a samotnom odvolacom konaní upravujú ustanovenia § 22 a § 23 zákona o príspevku z EŠIF.

Ak žiadateľ v dôsledku nesprávneho poučenia alebo preto, že nebol poučený vôbec, podal opravný prostriedok po lehote, predpokladá sa, že ho podal včas, ak tak urobil najneskôr do jedného mesiaca odo dňa doručenia odvolaním napadnutého rozhodnutia.

Odvolanie nie je prípustné voči:

- a) rozhodnutiu o neschválení ŽoNFP vydaného len z dôvodu vyčerpania finančných prostriedkov určených vo výzve,
- b) rozhodnutiu o zastavení konania,
- c) rozhodnutiu o zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP (zásobník projektov),
- d) rozhodnutiu o odvolaní, ktoré vydal SO (rozhodnutie vydané v odvolacom konaní, ak SO nevyhovel odvolaniu v plnom rozsahu, t.j. nevykonal autoremedúru a o odvolaní rozhodoval štatutárny orgán SO),
- e) rozhodnutiu o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

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

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

Ak odvolanie smeruje výlučne proti odôvodneniu rozhodnutia **bez toho, aby sa v ňom žiadateľ domáhal inej zmeny** (napr. žiadateľ v odvolaní uvedie, že žiada opraviť odôvodnenie rozhodnutia, ale neuvedie, že žiada zmeniť rozhodnutie napr. z neschváleného na schválené), SO odvolanie odmietne.

Ak sa žiadateľ **domáha zmeny rozhodnutia** a odôvodňuje svoju žiadosť výlučne napadnutím dôvodov uvedených v odôvodnení rozhodnutia (napr. žiadateľ v odvolaní uvedie, že žiada zmeniť rozhodnutie napr. z neschváleného na schválené, a napáda skutočnosť ktoré SO uviedol v odôvodnení ako dôvody neschválenia) SO nie je oprávnený odmietnuť odvolanie podľa písmena g).

O odvolaní voči rozhodnutiu rozhoduje ten, kto napadnuté rozhodnutie vydal (v rámci autoremedúry) alebo štatutárny orgán SO.

V prípade autoremedúry SO môže o odvolaní rozhodnúť, ak mu v plnom rozsahu vyhoví, pričom rozhodnutie o odvolaní musí byť vydané najneskôr **do 60 pracovných dní** odo dňa

doručenia odvolania. V prípade, ak SO nebude o odvolaní rozhodovať v rámci autoremedúry, najneskôr **do 60 pracovných dní** predloží odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu SO.

Štatutárny orgán rozhodne o odvolaní (ak nebolo rozhodnutie zmenené v rámci autoremedúry) **do 30 pracovných dní** od predloženia odvolania štatutárnemu orgánu, vo zvlášť zložitých prípadoch najneskôr **do 60 pracovných dní**, pričom v takomto prípade SO písomne informuje o predĺžení lehoty a dôvodoch predĺženia.

2. Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania

Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania je mimoriadnym opravným prostriedkom z dôvodu, že ním možno preskúmať rozhodnutia, ktoré už nadobudli právoplatnosť.

Rozhodnutie preskúmava štatutárny orgán SO, pričom podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania je oprávnený podať žiadateľ, alebo toto rozhodnutie preskúmava štatutárny orgán z vlastného podnetu.

Konanie o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania sa začína:

- a) doručením oznámenia štatutárneho orgánu SO o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania z vlastného podnetu žiadateľovi; alebo
- b) doručením oznámenia štatutárneho orgánu poskytovateľa o uznaní opodstatnenosti podnetu žiadateľa na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania žiadateľovi.

Preskúmať mimo odvolacieho konania možno všetky právoplatné rozhodnutia vydané podľa zákona o príspevku z EŠIF vrátane rozhodnutí o zastavení konania (okrem rozhodnutia vydaného v odvolacom konaní), a to:

- a) rozhodnutie o schválení ŽoNFP, pričom toto rozhodnutie je možné preskúmať do zaslania návrhu na uzavretie zmluvy;
- b) rozhodnutie o neschválení ŽoNFP alebo rozhodnutie o zastavení konania, pričom konanie môže byť začaté najneskôr do 2 rokov od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia.

Predchádzajúce podanie odvolania v prípadoch, keď je možné odvolanie proti rozhodnutiu podať, nie je podmienkou, aby toto rozhodnutie mohlo byť preskúmané mimo odvolacieho konania (t.j. preskúmať možno aj právoplatné rozhodnutie, pri ktorom žiadateľ nevyužil možnosť odvolania).

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

V prípade ak je podnet opodstatnený, SO písomne informuje žiadateľa formou oznámenia štatutárneho orgánu SO o začatí preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

Štatutárny orgán SO:

- a) **preskúmané rozhodnutie zmení**, ak štatutárny orgán SO preskúmaním rozhodnutia mimo odvolacieho konania zistí, že rozhodnutie bolo vydané v rozpore so zákonom o

príspevku z EŠIF. Preskúvané rozhodnutie zmení vydaním nového rozhodnutia, na ktorého náležitosti sa primerane aplikujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP;

- b) **preskúmavacie konanie zastaví** - ak štatutárny orgán RO preskúmaním rozhodnutia mimo odvolacieho konania zistí, že rozhodnutie nebolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF, štatutárny orgán preskúmavacie konanie zastaví. Zastavenie konania sa vykoná rozhodnutím.

Po ukončení preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania komisia formou listu štatutárneho orgánu písomne informuje žiadateľa o jeho výsledku.

Štatutárny orgán SO je povinný rozhodnúť mimo odvolacieho konania **do 60 pracovných dní** od začiatku konania z vlastného podnetu alebo od uznania opodstatnenosti podnetu žiadateľa. Vo zvlášť zložitých prípadoch rozhodne **do 90 pracovných dní**⁶, pričom v takomto prípade SO písomne informuje o predĺžení a dôvodoch predĺženia žiadateľa.

3. Oprava rozhodnutia

Opravu rozhodnutia využíva SO na odstránenie chýb v písaní, počítaní a iných zrejmých nesprávností v písomnom vyhotovení rozhodnutia jednoduchšou formou bez potreby zmeny rozhodnutia v rámci formalizovaného konania.

Na opravu rozhodnutia sa vzťahuje § 47 ods. 6 správneho poriadku, t.j. chyby v písaní, v počítaní alebo iné zrejmé nesprávnosti sú opravené kedykoľvek aj bez návrhu žiadateľa.

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

SO vykoná zmenu rozhodnutia formou listu, v ktorom jednoznačným spôsobom identifikuje menené náležitosti rozhodnutia. Oznámenie zasiela SO žiadateľovi, ktorého sa oprava týka.

Oprava rozhodnutia je možná vo vzťahu ku všetkým typom rozhodnutí vydaných podľa zákona o príspevku z EŠIF. Možnosť opravy rozhodnutia podľa tejto kapitoly nie je časovo obmedzená.

4. Sťažnosti

V zmysle § 3 zákona o sťažnostiach sa za sťažnosť považuje podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktorým:

- a) sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou orgánu verejnej správy;
- b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy.

Všetky písomné podania sú v rámci MV SR prijímané a registrované prostredníctvom podateľne (Pribinova 2, resp. Panenská 21), ktorá zabezpečuje distribúciu doručenej pošty

⁶ § 24 ods. 7 zákona o príspevku z EŠIF

jednotlivým útvarom ministerstva. MV SR prijíma sťažnosti podané písomne (osobne alebo prostredníctvom doručovateľskej organizácie), ústne do záznamu, elektronickou poštou alebo telefaxom.

Sťažnosť doručenú telefaxom alebo elektronickou poštou musí sťažovateľ **do 5 pracovných dní** písomne potvrdiť podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje než podanie doručené telefaxom alebo elektronickou poštou, sťažnosť doručená telefaxom alebo elektronickou poštou sa odloží. Sťažnosť podaná elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť.

Lehoty a ďalšie náležitosti vybavovania sťažností sa spravujú zákonom o sťažnostiach.

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

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

- a) 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. SO takéto podanie nevráti, ak je príslušné na jeho vybavenie podľa iného právneho predpisu;
- b) 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, SO 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 SO je **do 60 pracovných dní**. V prípade sťažnosti, ktorá je náročná na prešetrenie, môže byť lehota predĺžená pred jej uplynutím o 30 pracovných dní, o čom je sťažovateľ informovaný.

O prešetrení sťažnosti sa vyhotoví zápisnica, ktorá obsahuje náležitosti v zmysle § 19 zákona o sťažnostiach. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi.

Upozornenie:

Základnými prostriedkami, ktorými je žiadateľ oprávnený domáhať sa nápravy pri vydanom rozhodnutí o ŽoNFP sú odvolanie a preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania, v súlade o zákonom o príspevku z EŠIF.

Podľa § 4 ods. 1, písm. d) zákona o sťažnostiach sťažnosťou nie je podanie, ktoré smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu, t.j. proti rozhodnutiu o schválení ŽoNFP, neschválení ŽoNFP, zastavení konania o ŽoNFP.

VI. UZAVRETIE ZMLUVY O NFP

Zmluva o NFP upravuje práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa pri realizácii projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu. Právny nárok na čerpanie NFP vzniká nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP alebo nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia, ak je prijímateľ a SO tá istá osoba.

Zverejnený vzor zmluvy o NFP, ktorý SO zverejňuje na svojom webovom sídle <http://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty-1>, resp. ktorý je prílohou príslušnej výzvy, je rámcovým vzorom zmluvy o NFP a má poskytnúť žiadateľovi o NFP základný prehľad o podmienkach implementácie projektu. Predchádzajúce verzie SO uchováva v archíve dokumentov alebo v archíve výziev, v ktorom sú dostupné všetky postupne zverejňované verzie. Zmluva o NFP zohľadňuje pre prijímateľa relevantné ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov EÚ a SR a relevantné ustanovenia Systému riadenia EŠIF, Systému finančného riadenia a ďalších riadiacich dokumentov, ktorých úprava bola právnymi normami ponechaná na príslušné orgány.

SO je oprávnený zmeniť formulár zmluvy o NFP v súvislosti s potrebami implementácie.

Vzor Zmluvy o NFP má najmä nasledovné prílohy:

- Príloha č. 1 – Všeobecné zmluvné podmienky,
- Príloha č. 2 – Predmet podpory NFP,
- Príloha č. 3 – Rozpočet projektu,
- Prílohy č. 4 – Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania
- Príloha č. 5 – Podpisové vzory

Upozornenie:

Znenie zmluvy o NFP a všeobecných zmluvných podmienok **nie je možné** upravovať na základe **požiadaviek žiadateľov** o NFP. Ak žiadateľ o NFP nesúhlasí s podmienkami zmluvy o NFP, nebude s ním zmluva o NFP uzatvorená.

1. Príprava Zmluvy o NFP

Proces uzavretia Zmluvy o NFP vo vzťahu k schváleným ŽoNFP začína zaslaním rozhodnutia o schválení ŽoNFP žiadateľovi, okrem prípadov, keď je žiadateľom MV SR.

V procese vyhotovenia návrhu Zmluvy o NFP je SO oprávnený požiadať žiadateľa o súčinnosť za účelom získania informácií potrebných na uzavretie Zmluvy o NFP. Zároveň SO zostaví zoznam podkladov, ktoré je žiadateľ povinný predložiť.

V rámci súčinnosti, SO vyzýva žiadateľov schválených ŽoNFP o predloženie podkladov, najmä v týchto prípadoch:

- a) ak znížením NFP dôjde k zvýšeniu nárokov na spolufinancovanie, SO najneskôr pred podpisom Zmluvy o NFP vyzve žiadateľa na písomné preukázanie záväzku zabezpečiť spolufinancovanie projektu v upravenej výške. Túto skutočnosť žiadateľ preukazuje analogicky v rámci prílohy formulára ŽoNFP „Doklad o zabezpečení spolufinancovania zo strany žiadateľa“,
- b) ak v súlade so závermi z odborného hodnotenia vystala potreba úpravy ŽoNFP (napr. neoprávnené výdavky, úprava Harmonogramu realizácie aktivít, Merateľných ukazovateľov a pod.).

Zároveň SO požiadava o:

- a) identifikovanie účtov žiadateľa a výberu systému financovania. Žiadateľ je povinný predložiť úradne overenú kópiu zmluvy o založení osobitného účtu,
- b) doloženie úradne overeného podpisového vzoru žiadateľa o NFP podľa vzoru prílohy Príručky pre prijímateľa,
- c) v prípade, že žiadateľ splnomocní zástupcu na všetky potrebné a súvisiace právne kroky a úkony vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí NFP, musí doložiť „Splnomocnenie“ a podpisový vzor zástupcu podľa vzoru prílohy Príručky pre prijímateľa.

Žiadateľ je povinný poskytnúť súčinnosť v rozsahu potrebnom na uzavretie Zmluvy o NFP. Ak žiadateľ neposkytne potrebnú súčinnosť nevyhnutnú k príprave návrhu na uzavretie zmluvy o NFP v lehote stanovenej listom SO s výzvou na poskytnutie súčinnosti, SO nezašle žiadateľovi návrh na uzavretie zmluvy o NFP. Na základe poskytnutej súčinnosti SO vypracuje návrh na uzavretie zmluvy o NFP/rozhodnutie o schválení ak je žiadateľ a poskytovateľ jedna a tá istá osoba, ktorý podpísaný oprávnenou osobou zašle doporučenou poštou, s poskytnutím lehoty 10 pracovných dní na prijatie návrhu, žiadateľovi:

- a) ktorému rozhodnutie o schválení nadobudlo právoplatnosť,
- b) ktorý splnil podmienky určené vo výroku rozhodnutia podľa § 19 ods. 11 zákona o príspevku z EŠIF, ak boli podmienky vo výroku rozhodnutia určené a,
- c) ktorý poskytol potrebnú súčinnosť.

Po schválení návrhu Zmluvy o NFP a jeho podpísaní štatutárnym orgánom SO, resp. jeho oprávneným zástupcom, SO zašle doporučenou poštou alebo iným vhodným spôsobom žiadateľovi 3 rovnopisy návrhu Zmluvy o NFP. SO poskytne žiadateľovi lehotu na prijatie návrhu na uzavretie Zmluvy o NFP, ktorá nebude kratšia ako 5 pracovných dní odo dňa jej preukázateľného doručenia.

Žiadateľ je oprávnený rozhodnúť o nevyužití minimálnej lehoty 5 pracovných dní na prijatie návrhu a o následnom prijatí/odmietnutí návrhu na uzavretie Zmluvy o NFP. Vzdanie sa lehoty na prijatie návrhu Zmluvy o NFP musí byť písomné.

Žiadateľ sa po doručení návrhu na uzatvorenie Zmluvy o NFP oboznámi s jej podmienkami a zašle 2 rovnopisy návrhu Zmluvy o NFP, podpísané štatutárnym zástupcom, resp. jeho oprávneným zástupcom, na SO (žiadateľ si ponecháva jeden rovnopis) vo vyššie stanovenej

lehote. Pre splnenie stanovenej lehoty je rozhodujúci deň, keď boli podpísané vyhotovenia Zmlúv o NFP prijaté podateľňou SO alebo dňom podania na poštu, resp. inú prepravu.

Návrh na uzavretie Zmluvy o NFP zaniká dňom uplynutia určenej lehoty alebo doručením písomného prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie Zmluvy o NFP SO.

2. Platnosť a účinnosť Zmluvy o NFP

Deň podpisu Zmluvy o NFP štatutárnym orgánom žiadateľa a SO, resp. jeho splnomocneným zástupcom je dňom nadobudnutia jej platnosti.

SO zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona o slobodnom prístupe k informáciám zverejnenie Zmluvy o NFP v CRZ ÚV SR a CRP. **Deň nasledujúci po dni jej prvého zverejnenia je dňom účinnosti Zmluvy o NFP a žiadateľ sa stáva prijímateľom.** Zároveň sú od tohto dňa obe zmluvné strany viazané ustanoveniami Zmluvy o NFP.

Upozornenie:

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

VII. INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA

1. Komunikácia so žiadateľom v rámci konania o ŽoNFP

V prípade potreby komunikácie so žiadateľom v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP, SO zasiela informácie nielen písomnou formou, ale aj e-mailom, a to najneskôr v deň odoslania písomnej verzie dokumentov. V prípade písomnej komunikácie so žiadateľom, SO zasiela písomnosti doporučené s doručenkou s odbernou lehotou 5 pracovných dní. Za deň doručenia sa považuje deň doručenia písomnej verzie dokumentu.

Žiadateľovi sa odporučí, aby v prípade potreby komunikácie s SO (vrátane odpovedí na vyzvania SO) zasielal predmet písomnej komunikácie aj prostredníctvom e-mailu. Za deň doručenia sa považuje deň doručenia písomnej verzie dokumentu.

Upozornenie:

Zamestnanci SO neposkytujú žiadateľom a ani iným osobám žiadne informácie k stavu schvaľovania ŽoNFP a to v žiadnej z fáz schvaľovacieho procesu.

Poskytovanie informácií

Spôsoby poskytovania informácií týkajúcich sa výzvy/vyzvania a predkladania ŽoNFP, vrátane kontaktných údajov, sú uvedené v samotnej výzve/vyzvaní. Podrobnejšie informácie a inštrukcie k jednotlivým výzvam/vyzvaniam je možné získať elektronicky na webovom sídle SO: <http://www.minv.sk/?aktualne-vyzvy-2>/<http://www.minv.sk/?vyzvania>

Upozornenie: Upozorňujeme žiadateľov, aby priebežne sledovali webové sídlo SO, kde budú v prípade potreby zverejňované aktuálne informácie súvisiace s vyhlásenou výzvou/vyzvaním, vrátane informácií o prípadných zmenách výzvy/vyzvania. Na webovom sídle SO sú zároveň dostupné aktuálne informácie o jednotlivých hodnotiacich kolách ako aj údaj o aktuálnej disponibilnej alokácii na výzvu (v prípadoch otvorených výziev).

Na žiadosti o informácie zasielané na SO poštou, faxom alebo elektronicky odpovedá SO písomne v adekvátnej lehote. Pri zaslaní otázky na e-mailovú adresu uvedie žiadateľ o NFP v predmete správy:

- kód konkrétnej výzvy/vyzvania, v rámci ktorej zasiela svoju otázku,
- presný názov žiadateľa.

Pri elektronickej komunikácii sa za záväzné považujú iba odpovede na otázky zaslané priamo na e-mail, uvedený vo výzve/vyzvaní.

Často kladené otázky žiadateľov všeobecného charakteru spolu s príslušnými odpoveďami sú zverejňované na webovom sídle SO (v kategórii: „často kladené otázky“). Odpovede zverejnené na webovom sídle alebo poskytnuté žiadateľovi v písomnej alebo elektronickej

forme, sa považujú za záväzné a žiadateľ sa na ne môže v prípade potreby odvolávať. Odpovede zverejnené na webovom sídle sa nemenia s výnimkou prípadov, keď sa výrazným spôsobom na príslušnom webovom sídle označí zmena, ku ktorej došlo a uvedie sa dôvod zmeny.

Odpovede poskytnuté žiadateľovi ústnou formou sa nepovažujú za záväzné a žiadateľ sa na ne nemôže odvolávať. Týmto odsekom nie sú dotknuté povinnosti SO v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

Pre poskytovanie doplnkových informácií k výzvam je v kompetencii SO realizovať informačné semináre pre potenciálnych žiadateľov o NFP. Miesto, čas ich konania a možnosť účasti budú zverejnené na webovom sídle SO.

2. Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP

SO zverejní na svojom webovom sídle do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP pre každé vyzvanie/výzvu zoznam schválených ŽoNFP v poradí určenom na základe aplikácie kritérií pre výber projektov, ktorý 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.

SO zverejní na svojom webovom sídle do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP pre každé vyzvanie/výzvu zoznam neschválených ŽoNFP v poradí určenom na základe aplikácie kritérií pre výber projektov, ktorý 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.

Informácie o zazmluvnených projektoch

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

Spracovávanie osobných údajov

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

3. Publicita

Všetky subjekty implementujúce projekty z podpory NFP financovanej/spolufinancovanej z fondov EÚ oznamujú verejnosti odkaz na fond alebo fondy, ktoré operáciu podporujú, konkrétne vďaka prostriedkom poskytnutým z ESF, EFRR ako aj iných EŠIF alebo iných finančných mechanizmov. Prostredníctvom informačných aktivít sú povinní v čo najväčšej možnej miere prispieť k výmene skúseností a šíreniu osvedčených postupov, pričom neustále zdôrazňujú spoluúčasť EÚ. Finančná spoluúčasť EÚ, konkrétne ESF a EFRR, musí byť zdôraznená v priebehu celej doby realizácie projektu, pri jeho začiatku, v priebehu realizácie aktivít, ako aj po jeho ukončení, a to pre všetkých zainteresovaných – od cieľových skupín až po všeobecnú verejnosť.

Voľba vhodných prostriedkov opatrení pre zaistenie publicity projektu (t.j. ich vecné a organizačné zabezpečenie) závisí od rozhodnutia realizátora projektu, avšak musia byť v súlade s podmienkami príslušnej výzvy/vyzvania a v súlade s Príručkou pre oprávnenosť výdavkov. Konkrétne nástroje k zabezpečeniu publicity projektu uvedie žiadateľ už v ŽoNFP. Náklady spojené so zabezpečením publicity projektu sú oprávnenými výdavkami projektu v rámci nepriamych aktivít a musia byť preto uvedené v rozpočte projektu.

Logo ESF spolu s EFRR v SR a logo EÚ musí byť umiestnené na všetkých príslušných informačných, školiacich a propagačných materiáloch. Prijímateľ je povinný sa riadiť podľa Manuálu pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov OP LZ v rámci EŠIF, Manuálu logotypu EÚ, ESF, EFRR a OP LZ, vrátane MV SR, ktoré sú zverejnené na webovom sídle: <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/informovanie-komunikacia/> (v časti „Programové obdobie 2014-2020, Informovanie a komunikácia“).

VIII. OSOBITNÉ SPÔSOBY IMPLEMENTÁCIE

1. Národné projekty

Implementácia národných projektov sa spravuje ustanoveniami o implementácii dopytovo-orientovaných projektov s **výnimkami uvedenými v tejto kapitole**.

V zmysle ustanovení § 26 zákona o príspevku z EŠIF je **národným projektom** projekt, ktorý realizuje na návrh poskytovateľa prijímateľ:

- a) určený v operačnom programe; alebo
- b) ktorého kompetencie vyplývajú z osobitných predpisov; alebo
- c) je schválený Monitorovacím výborom; alebo
- d) je schválený komisiou zriadenou pri Monitorovacom výbore.

Na poskytovanie príspevku pre národné projekty sa v prípade podmienok poskytnutia príspevku použije úprava uvedená v kapitolách I až VII s odchýlkami uvedenými v tejto kapitole VIII.

1.1. Zámer národného projektu

Samotnému vyzvaniu na predloženie ŽoNFP predchádza vypracovanie zámeru národného projektu, pri ktorom určený žiadateľ spolupracuje so SO a definuje relevantnú časť OP ĽZ, cieľ projektu, aktivity, ktorými ho dosiahne a predpokladanú finančnú alokáciu na národný projekt. Formulár zámeru národného projektu je prílohou č. 5 tejto príručky.

SO je oprávnený usmerňovať budúceho žiadateľa vo veciach prípravy zámeru národného projektu. Za týmto účelom je SO oprávnený vydávať pokyny, ktoré je budúci žiadateľ povinný dodržať.

Zámery národných projektov sa predkladajú na schválenie MV OP ĽZ alebo osobitnej komisii zriadenej pri MV OP ĽZ. Po schválení zámerov národného projektu sa zo schválených zámerov národných projektov vytvorí zoznam národných projektov.

Zoznam národných projektov zverejňuje SO na svojom webovom sídle najneskôr do 10 pracovných dní po ich schválení.

Žiadateľ je oprávnený pristúpiť k príprave a realizácii národného projektu iba v prípade, ak je národný projekt súčasťou zoznamu národných projektov.

SO sa so žiadateľom bude partnersky a systematicky podieľať na príprave národného projektu formou zapojenia relevantných odborných partnerov, formou odborných diskusií alebo pravidelných výborov zriadených za účelom dohľadu a pomoci pri príprave národného projektu. Vybraný žiadateľ spolupracuje s SO a rešpektuje jeho pripomienky, usmernenia a pokyny, pripomienky gestorov horizontálnych princípov a odborných partnerov. V opačnom prípade má SO právo nepristúpiť k vyzvaniu žiadateľa na predloženie národného projektu do odstránenia identifikovaných nedostatkov pri jeho príprave.

V prípadoch zmeny v osobe určeného prijímateľa, rozsahu aktivít (napr.: väčšina navrhovaných aktivít nebude v rámci národného projektu realizovaná, resp. má dôjsť k výraznému zväčšeniu

rozsahu schválených aktivít) alebo ak finančná výška určená na realizáciu národného projektu predstavuje odchýlku viac ako 20 % alokácie schválenej ako súčasť zoznamu národných projektov a nejde o prípad, keď je určenie alokácie výsledkom realizovanej štúdie uskutočniteľnosti, zoznam národných projektov opätovne predkladá na schválenie osobitnej komisii zriadenej pri MV OP LZ.

1.2. Vypracovanie ŽoNFP pri národných projektoch

Za prípravu ŽoNFP pre národný projekt (ďalej len „NP“) je zodpovedný žiadateľ. NP je pripravovaný v úzkej spolupráci so SO.

SO sa môže proaktívne, partnersky a systematicky podieľať na príprave NP, napr. **prostredníctvom zapojenia relevantných odborných partnerov, formou odborných diskusií alebo pravidelných výborov zriadených za účelom dohľadu a pomoci pri príprave NP.**

Po obdržaní návrhu NP SO vykoná kontrolu návrhu NP, v ktorej sa podrobne kontroluje úplnosť informácií a údajov uvedených v návrhu ako aj kvalita, komplexnosť a konzistentnosť spracovania návrhu a súlad návrhu NP s riadiacou a podpornou dokumentáciou.

V prípade, ak **návrh NP nezodpovedá požiadavkám SO** na obsah a rozsah NP, SO vyzve žiadateľa na opravu NP resp. doplnenie NP, a to aj opakovanie, pokiaľ NP nebude zodpovedať požiadavkám SO na obsah a rozsah NP.

V prípade, že žiadateľ nezpracoval všetky pripomienky, sa proces opakuje zaslaním výzvy so **žiadost'ou o opätovné zapracovanie pripomienok do návrhu NP.**

Žiadateľ zašle návrh NP po zapracovaní pripomienok na SO. SO vykoná kontrolu návrhu NP. Ak žiadateľ zapracoval všetky pripomienky, je fáza prípravy NP ukončená. Následne SO zašle žiadateľovi vyzvanie na predloženie ŽoNFP pre NP.

Vzhľadom na skutočnosť, že žiadatelia, ktorí žiadajú o NFP pre realizáciu NP, majú dostatočný časový priestor pre získanie všetkých povinných príloh definovaných vyzvaním, SO neposkytuje žiadateľom o NFP pre realizáciu NP možnosť nahradiť vybrané povinné prílohy Čestným vyhlásením.

1.3. Vyzvanie na národný projekt

SO na predloženie národného projektu vyzve žiadateľa písomne alebo zverejnením vyzvania na svojom webovom sídle. Ak SO vyzve budúceho žiadateľa písomne, bezodkladne zverejní vyzvanie na svojom webovom sídle.

V zmysle zákona o príspevku z EŠIF sa na náležitosti vyzvania pre národné projekty primerane uplatnia ustanovenia o výzve.

Podmienky poskytnutia príspevku v prípade národných projektov, ktoré musí žiadateľ splniť, sú presne zadefinované v rámci príslušného vyzvania.

V prípade žiadateľa - organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti SO, SO vo vyzvaní stanoví, ktoré povinné prílohy ŽoNFP predkladá žiadateľ len k prvej žiadosti o NFP v danom kalendárnom roku. V prípade, ak na strane žiadateľa nastanú pred podaním ďalšej ŽoNFP organizačné zmeny, resp. zmeny iných skutočností overovaných povinnými prílohami, žiadateľ

bude povinný dané prílohy predložiť v rámci ŽoNFP predloženej na základe vyzvania, ktoré bude vykonané po termíne nadobudnutia zmeny.

1.4. Sledované údaje projektu

SO identifikoval v závislosti od typu aktivít Sledované údaje projektu, ktorých zoznam je prílohou vyzvania. Sledované údaje sú merateľné hodnoty odlišné od projektových merateľných ukazovateľov identifikované pre každú z hlavných aktivít jednotlivých typov aktivít. Sledované údaje projektu je potrebné monitorovať pre potreby tvorby databáz pre externé hodnotenie na úrovni programu v zmysle Plánu hodnotení OP ĽZ na programové obdobie 2014-2020.

Úspešný žiadateľ v pozícii prijímateľa bude zmluvou o NFP zaviazaný na vykazovanie Sledovaných údajov prostredníctvom nasledovných monitorovacích dokumentov:

- Dopĺňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu
- Dopĺňujúce monitorovacie údaje
- Monitorovacia správa s príznakom „výročná“ a „záverečná“
- Následná monitorovacia správa projektu

Sledované údaje sa budú vykazovať v monitorovacích správach v tabuľkovej forme podľa prílohy č. 8 tejto príručky, pričom žiadateľ ako budúci prijímateľ bude vykazovať sledované údaje za každú realizovanú hlavnú aktivitu projektu.

Sledované údaje bude žiadateľ ako budúci prijímateľ poskytovať počas implementácie projektu a počas udržateľnosti projektu. Žiadateľ pri vyplňaní ŽoNFP nestanovuje cieľovú hodnotu Sledovaných údajov a neuvádza ich ani do formuláru ŽoNFP, ani do žiadnej z príloh ŽoNFP.

V priebehu implementácie projektu môže byť rozsah požadovaných iných údajov upravený (rozšírený, resp. zúžený) a poskytovanie týchto údajov bude prebiehať v súlade s podmienkami dohodnutými v zmluve o poskytnutí NFP.

Metodika vykazovania Sledovaných údajov projektu je bližšie definovaná v príručke pre prijímateľa. **Sledované údaje projektu nie sú podmienkou poskytnutia príspevku.**

1.5. Rozpočet národného projektu

V rámci rozpočtu žiadateľ podrobne uvedie pri každej hlavnej aktivite, resp. podpornej aktivite projektu, spôsob (metodiku) výpočtu jednotkovej ceny pre vybranú skupinu výdavkov. Žiadateľ je povinný pri stanovovaní hodnôt jednotlivých položiek rozpočtu urobiť prieskum trhu tak, aby ceny v rozpočte neboli navýšené oproti obvyklým reálnym cenám v danej oblasti. Pre účely projektu nie je možné do rozpočtu pri jednotlivých položkách uvádzať vyššie hodnoty/sadzby súm oproti obvyklým cenám na trhu, resp. jednotkovým cenám uvedeným vo vyzvaní (napr. pri dodávateľských zmluvách, pri mzdových výdavkoch).

Žiadateľ spracuje rozpočet projektu vo forme uvedenej v Prílohe č. 6 tejto príručky - Rozpočet národného projektu.

1.6. Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP

V prípade národných projektov je odborným hodnotením ukončený proces hodnotenia ŽoNFP a v závislosti na výsledku odborného hodnotenia SO vydá rozhodnutie o schválení, alebo rozhodnutie o neschválení ŽoNFP.

Pri výbere NP na schválenie sa neuplatňuje stanovenie poradia NP na základe dosiahnutého počtu bodov v odbornom hodnotení (z dôvodu nesúťažného charakteru NP) a netvorí sa zásobník projektov, ako pri DOP. Zároveň sa po ukončení hodnotiaceho procesu nevytvára záverečná správa z vyzvania.

1.7. Rozhodnutie o ŽoNFP a uzavretie zmluvy o NFP

V prípade, **ak prijímateľom a poskytovateľom je tá istá osoba**, Zmluva o NFP sa neuzatvára a práva a povinnosti sú upravené rozhodnutím o schválení ŽoNFP. SO v procese vyhotovenia príloh rozhodnutia o schválení ŽoNFP operatívne komunikuje s príslušným zástupcami žiadateľa (písomnou formou, elektronickou formou, telefonicky), za účelom získania potrebných informácií, resp. z dôvodu zabezpečenia aktuálnosti vybraných častí.

Rozhodnutie o schválení ŽoNFP ani rozhodnutie o zmene rozhodnutia o schválení ŽoNFP/dodatku k rozhodnutiu o schválení ŽoNFP sa v CRZ nezverejňujú. Dokument sa dňom podpisu stáva platným a účinným.

V prípade, že žiadateľ identifikoval v ŽoNFP partnera, rozhodnutie o schválení ŽoNFP, upravuje aj práva a povinnosti partnera.

Dňom nadobudnutia platnosti a účinnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP sa žiadateľ stáva prijímateľom a riadi sa Príručkou pre prijímateľa.

V prípade, **ak je osoba žiadateľa odlišná od osoby poskytovateľa**, uzatvára sa zmluva o NFP, pričom na postup sa použijú ustanovenia kapitoly VI. tejto príručky.

2. Technická pomoc

Príručka pre žiadateľa projektov technickej pomoci bude vypracovaná ako samostatný dokument.

IX. PRÍLOHY

1.	Formulár ŽoNFP
2.	Podmienky poskytnutia príspevku a spôsoby ich overenia
3.	Splnomocnenie
4.	Potvrdenie o prijatí ŽoNFP
5.	Zámer národného projektu
6.	Rozpočet projektu pre NP
7.	Špecifikácia výdavkov v rámci skupín výdavkov
8.	Vykazovanie Sledovaných údajov