

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



PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA
pre výzvu OPLZ-PO6-SC612-2019-2

OBSAH

OBSAH	2
I. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE	4
1. Cieľ príručky.....	4
2. Zoznam použitých skratiek a skrátených pojmov	6
3. Definície základných pojmov.....	8
4. Zoznam základných právnych predpisov	14
II. IMPLEMENTÁCIA DOPYTOVO- ORIENTOVANÝCH PROJEKTOV	17
1. Výzva.....	17
1.1. Vyhlásenie výzvy	17
1.2. Zmena výzvy	18
1.3. Zrušenie výzvy	19
2. Vypracovanie ŽoNFP	19
2.1. Prístup do ITMS2014+ a e-schránky	20
2.2. Formulár ŽoNFP	22
2.3. Prílohy ŽoNFP	22
2.4. Náhrada niektorých príloh čestným vyhlásením	23
3. Predkladanie ŽoNFP a podmienky jej doručenia	24
3.1. Predkladanie ŽoNFP	24
3.2. Podmienky doručenia ŽoNFP	27
4. Späťvzatie ŽoNFP	29
5. Prevzatie kópií ŽoNFP predložených v listinnej podobe	29
III. PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU	31
IV. INFORMÁCIA O HP	33
V. SCHVAĽOVANIE ŽONFP	35
1. Administratívne overenie	36
1.1. Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP	36
1.2. Administratívne overenie splnenia podmienok poskytnutia príspevku	37
2. Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP	40
3. Výber ŽoNFP	41
4. Náhrada čestných vyhlásení.....	41

5.	Vydávanie rozhodnutia po procese odborného hodnotenia	42
6.	Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste	45
VI.	OPRAVNÉ PROSTRIEDKY.....	46
1.	Odvolanie a odvolacie konanie	46
2.	Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania	48
3.	Oprava rozhodnutia	49
4.	Sťažnosti	49
VII.	UZAVRETIE ZMLUVY O NFP	51
1.	Príprava Zmluvy o NFP	51
2.	Platnosť a účinnosť Zmluvy o NFP	53
VIII.	ROZHODNUTIE O SCHVÁLENÍ ŽONFP.....	54
1.	Príprava rozhodnutia o schválení ŽoNFP	54
2.	Právoplatnosť Rozhodnutia o schválení ŽoNFP	54
IX.	INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA	56
1.	Komunikácia so žiadateľom v rámci konania o ŽoNFP.....	56
2.	Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP	57
3.	Publicita	58

I. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

1. Cieľ príručky

Príručka pre žiadateľa pre 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 6.

Príručku je nutné vnímať v kontexte ďalších záväzných aktuálne platných dokumentov, ktorými sú OP ĽZ, Príručka k oprávnenosti výdavkov SO pre Operačný program Ľudské zdroje pre 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 dopytovo - orientované projekty.

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.

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 LZ. 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 a skrátených pojmov

CKO	Centrálny koordinačný orgán
CO	Certifikačný orgán
CRP	Centrálny register projektov
CRZ	Centrálny register zmlúv
EK	Európska komisia
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 ND	horizontálny princíp nediskriminácia
HP RMŽ	horizontálny princíp rovnosť mužov a žien
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
MU	merateľný ukazovateľ
MV SR	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
MV	monitorovací výbor
NFP	nenávratný finančný príspevok
NP	národný projekt
NUTS	System štatistických územných jednotiek zavedených EUROSTATom v spolupráci s národnými štatistickými úradmi
OA	Orgán auditu
OP LZ	Operačný program Ľudské zdroje
OP	Operačný program
PD	Partnerská dohoda

PO	prioritná os
RO	riadiaci orgán (pre OP ĽZ)
SFR	System finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho a námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020
SO	sprostredkovateľský orgán (pre OP ĽZ)
SR	Slovenská republika
SR EŠIF	System riadenia Európskych štrukturálnych a investičných fondov
ŠR	Štátny rozpočet
VO	verejné obstarávanie
VZP	všeobecné zmluvné podmienky k Zmluve o poskytnutí NFP
ZFK	základná finančná kontrola
Zákon o príspevku z EŠIF	zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zmluva o NFP	zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
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. Aktivity sa členia 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 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 vyplatenej 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. V prípade zasielania dokumentov cez e-schránku sa za deň doručenia považuje deň jej uloženia do e-schránky SO. V prípade zasielania príloh ŽoNFP v elektronickej podobe (prostredníctvom ITMS2014+) sa za deň doručenia považuje deň ich odoslania prostredníctvom ITMS2014+. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentov v lehote stanovenej SO. 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. V prípade zasielania dokumentov žiadateľovi prostredníctvom e-schránky, (ak má žiadateľ aktivovanú e-schránku na doručovanie alebo ak mu táto povinnosť vyplýva zo zákona o e-Governmente mať zriadenú a aktivovanú e-schránku na doručovanie) sa za deň doručenia považuje deň uvedený na elektronickej doručenke, resp. márnym uplynutím úložnej lehoty.

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

Doručovanie – v prípade, ak žiadateľ má aktivovanú e-schránku na doručovanie, SO doručuje žiadateľovi všetky dokumenty do e-schránky¹. V prípade, ak žiadateľ nemá aktivovanú e-schránku na doručovanie, doručuje SO všetky dokumenty žiadateľovi v listinnej forme.

Efektívnosť - najvýhodnejší vzájomný pomer medzi použitými verejnými financiami a dosiahnutými výsledkami. Na úrovni projektu sa efektívnosťou rozumie maximálne dosahovanie cieľov vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom.

e-schránka - elektronické úložisko podľa zákona e-Governmente na komunikáciu s orgánmi verejnej moci. Pod komunikáciou sa rozumie zasielanie elektronických podaní a doručovanie elektronických dokumentov.

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.

Európske štrukturálne a investičné fondy - spoločné označenie pre Európsky fond regionálneho rozvoja (EFRR), 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

¹ Zákon o e-Governmente stanovuje subjekty, ktoré sú povinné mať zriadenú a aktivovanú e-schránku.

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 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 - vynaloženie verejných financií na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu. Na úrovni projektu sa hospodárnosťou rozumie minimalizácia výdavkov nevyhnutných na realizáciu projektu pri rešpektovaní cieľov projektu pri zachovaní vyššie uvedených podmienok.

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. Maximálny limit krížového financovania na projekt je stanovený vo výzve.

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 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 zahrnie do výzvy návrh merateľných ukazovateľov, z ktorých prijímateľ zahrnie 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.

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. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole a 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 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 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 LZ, nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu a ukončenie projektu, sú nad rámec finančného limitu stanoveného vo výzve 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, s minimálnymi štandardmi oprávnenosti uvedenými v Systéme riadenia EŠIF a pravidlami uvedenými v prípadnej schéme pomoci. Ich súčet tvorí celkové oprávnené výdavky, sú v súlade so Zmluvou o 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

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 NFP rovnocenné povinnosti a práva ako prijímateľ.

Poskytnutie predfinancovania prijímateľovi - poskytnutie nárokovaných 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 nárokovaných 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 NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ak relevantné 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 NFP alebo od právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP podľa § 16 ods. 2 zákona č. 292/2014 Z.z. o príspevku z EŠIF (ak žiadateľom/prijímateľom a poskytovateľom 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 spolpatnené 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 LZ je riadiacim orgánom Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

Refundácia - poskytnutie finančných prostriedkov prijímateľovi na základe Zmluvy o NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a na základe žiadosti o platbu prijímateľa formou vyhlásenia prijímateľa k deklarovanej 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 6.

Sociálny aspekt vo verejnom obstarávaní - osobitná podmienka pri zadávaní verejného obstarávania týkajúca sa sociálnych hľadísk vo vzťahu k ľuďom znevýhodneným na trhu práce kvôli príslušnosti k MRK podľa § 42 ods. 12 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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 6 OP LZ plní funkciu sprostredkovateľského orgánu MV SR.

Štátna pomoc - akákoľvek pomoc poskytovaná prijímateľovi 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 NFP v súlade s podmienkami výzvy.

Užívateľ - osoba, ktorej prijímateľ alebo partner poskytuje príspevok alebo jeho časť za podmienok určených vo výzve 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 v znení neskorších predpisov (ďalej len „Obchodný zákonník“).

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.

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 príspevku z EŠIF.

Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku - uzatvorená podľa § 269 ods.2 Obchodného zákonníka, 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 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 v platnom znení;
- 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 v znení neskorších predpisov;

- 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 č. 343/2015 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) Vyhláška MŽP SR č. 532/2002, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o všeobecných technických požiadavkách na výstavbu a o všeobecných technických požiadavkách na stavby užívané osobami s obmedzenou schopnosťou pohybu a orientácie;
- o) 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;
- p) Zákon o podpore regionálneho rozvoja - zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v platnom znení;
- q) Zákon o správe daní - zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- r) Zákon o dani z príjmov - zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov;
- s) Zákon o sťažnostiach - zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov;
- t) Zákon o nelegálnej práci - zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní 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. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov;
- w) Zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy - zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;

- x) Zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy - zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- y) Zákon o e-governmente - zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov
- z) Zákon o ochrane osobných údajov - zákon č.18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- aa) Zákon proti byrokracii – zákon č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii) v znení neskorších predpisov.
- bb) Zákon o registri MNO - Zákon č. 315/2016 Z.z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

II. IMPLEMENTÁCIA DOPYTOVO- ORIENTOVANÝCH 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/?OPLZ>.

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. Informácia pre žiadateľov o nenávratný finančný príspevok / o príspevok v zmysle čl. 135 nariadenia Európskeho Parlamentu a Rady (EÚ, EURATOM) 2018/1046 z 18. júla 2018 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, o zmene nariadení (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 1304/2013, (EÚ) č. 1309/2013, (EÚ) č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) č. 283/2014 a rozhodnutia č. 541/2014/EÚ a o zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012;
9. 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 predkladať 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 z dôvodu nedostatočného

dopytu zo strany potenciálnych žiadateľov. Presný dátum uzavretia výzvy SO zverejní na webovom sídle <http://www.minv.sk/?OPLZ> . 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, z dôvodu potreby zmien podmienok poskytnutia príspevku, resp. optimalizácie nastavenia výzvy alebo z dôvodu zabezpečenia riadnej fyzickej a/alebo finančnej implementácie operačného programu. 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.

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 povinný primerane vykonanej zmene predĺžiť trvanie výzvy minimálne o 7 pracovných dní.**

ŽoNFP podanú do termínu **zmeny 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. Ak SO rozhodne, že zmena sa týka aj ŽoNFP predložených pred vykonaním zmeny, lehota na zmenu/doplnenie žiadosti o NFP nesmie byť kratšia ako 7 pracovných dní od doručenia písomnej informácie o možnosti vykonania zmeny/doplnenia ŽoNFP žiadateľovi.

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.

SO zmenu výzvy zároveň zaznamená v ITMS2014+ a po jej zadaní a aktivovaní v ITMS2014+ je táto automaticky umiestňovaná aj na webovom sídle CKO.

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. Ak dôjde k zrušeniu výzvy, ktorá bola vyhlásená vo forme uzavretej výzvy, SO vráti ŽoNFP predloženú do dátumu zrušenia výzvy žiadateľovi.

SO môže výzvu vyhlásenú vo forme otvorenej výzvy zrušiť do obdobia, kým nie je vyčerpaná alokácia. Ak dôjde k zrušeniu výzvy, ktorá bola vyhlásená vo forme otvorenej výzvy, SO buď vráti ŽoNFP predloženú do dátumu zrušenia výzvy žiadateľovi alebo o ŽoNFP predložených do dátumu zrušenia výzvy rozhodne. SO rozhodne o ŽoNFP predloženej do zrušenia výzvy, ak je možné rozhodnúť o ŽoNFP podľa podmienok poskytnutia príspevku platných ku dňu predloženia ŽoNFP. Informáciu o zrušení výzvy, vrátane zdôvodnenia, zverejní SO na svojom webovom sídle.

SO zrušenie výzvy zároveň zaznamená v ITMS2014+ a po jej zadaní a aktivovaní v ITMS2014+ je táto automaticky umiestňovaná aj na webovom sídle CKO.

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 tvorí formulár ŽoNFP a povinné prílohy. Žiadateľ vypracuje formulár ŽoNFP výlučne prostredníctvom ITMS2014+ vyplnením elektronického formulára ŽoNFP a pripojením elektronických verzií všetkých príloh v súlade s inštrukciami uvedenými v prílohe výzvy **„Podmienky poskytnutia príspevku a spôsoby ich overenia, vrátane popisu povinných príloh ŽoNFP“** a v kapitole 3.1 tejto príručky.

2.1. Prístup do ITMS2014+ a e-schránky

Prístup do ITMS2014+

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

V prípade výskytu problému pri práci v ITMS2014+ môžu žiadatelia takéto zistenia, resp. problémy nahlasovať správcovi systému, ktorým je DATACENTRUM, a to prostredníctvom helpdesku. Hlásenie je možné vytvoriť zaslaním e-mailu na itms@datacentrum.sk alebo je možné využiť služby [Centra podpory užívateľov](#). Podpora je vykonávaná v pracovné dni od 8:00 do 17:00 hod.

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 neodosieli ŽoNFP prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ až v deň uplynutia lehoty na predloženie ŽoNFP uvedenej vo 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.

Zriadenie a aktivácia e-schránky

Podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente sa elektronická schránka zriaďuje pre fyzické osoby, podnikateľov, právnické osoby, orgány verejnej moci a pre subjekty medzinárodného práva.

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

E-schránka je dostupná na ústrednom portáli verejnej správy www.slovensko.sk, ktorého správcom je Úrad vlády SR a prevádzkovateľom Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby.

Na to, aby ste sa úspešne prihlásili na portál a mohli vstúpiť do elektronickej schránky, je potrebné zabezpečiť:

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

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

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

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

V prípade ďalších otázok súvisiacich s ovládaním e-schránky navštívte prosím Ústredný portál verejnej správy v časti:

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

alebo využite služby Ústredného kontaktného centra, ktoré môžete kontaktovať cez:

- kontaktný formulár - <https://helpdesk.slovensko.sk/new-incident/>,
- počas pracovných dní na telefónnom čísle: 02 / 35 803 083 (pondelok – piatok v čase od 8.00 hod. do 18.00 hod., resp. v stredu až do 21.00 hod.).

Žiadateľ nie je povinný (s výnimkou tých subjektov, ktorým táto povinnosť vyplýva z osobitného predpisu) komunikovať s poskytovateľom (v súvislosti s predložením ŽoNFP a následným konaním o ŽoNFP) prostredníctvom e-schránky.

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

2.2. Formulár ŽoNFP

Pokyny a odporúčania pre správne vyplnenie formulára ŽoNFP sú uvedené v pomocnom formulári ŽoNFP, ktorý je zverejnený v rámci povinnej prílohy príslušnej výzvy, pričom tento formulár ŽoNFP je len pomôcka a návod na vypracovanie ŽoNFP a nie je určený ako formulár na predloženie na SO.

Pri vypíňaní 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 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.

2.3. Prílohy ŽoNFP

Žiadateľ spolu s formulárom ŽoNFP predkladá povinné prílohy, ktoré sú uvedené v prílohe výzvy – **„Podmienky poskytnutia príspevku a spôsoby ich overenia, vrátane popisu povinných príloh ŽoNFP“**. Povinné prílohy sa predkladajú **výlučne prostredníctvom ITMS 2014+**, s výnimkou prílohy č. 7 ŽoNFP *Projektová dokumentácia stavby, vrátane položkového rozpočtu stavby* a ak nie je vkladanie príloh technicky možné, resp. účelné (napr. z dôvodu problematickej konverzie do elektronickej podoby). V týchto prípadoch sa predkladajú **v listinnej podobe** (spolu s formulárom ŽoNFP), ak žiadateľ nevyužil možnosť predloženia formuláru ŽoNFP prostredníctvom e-schránky, resp. samostatne, ak žiadateľ predložil formulár ŽoNFP prostredníctvom e-schránky **v 1 origináli a v 1 kópii**. V prípade, ak má žiadateľ prílohy, ktoré sú overené zaručeným overeným podpisom, je povinný okrem predloženia samotných príloh priložiť aj súbor obsahujúci potvrdenie o zaručenom elektronickej podpise (napr. vo formáte xzep.) prostredníctvom ITMS 2014+.

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.

Pri definovaní rozsahu a formy požadovaných príloh pritom SO zohľadňuje aj možnosti overenia skutočností preukazovaných príslušnými dokumentmi v elektronických verejných registroch alebo prostredníctvom ITMS2014+. V takom prípade SO možnosť overenia splnenia podmienok pomoci iným spôsobom, ako na základe informácií a dokumentov predložených žiadateľom, identifikuje vo výzve.

V prípade, ak výzva umožňuje overenie splnenia podmienky poskytnutia príspevku využitím integračnej akcie prostredníctvom ITMS2014, žiadateľ má vo verejnej časti ITMS2014+ možnosť overiť splnenie takejto podmienky poskytnutia príspevku integračnou akciou. Žiadateľ v časti „Podmienky poskytnutia príspevku“, v rámci detailu príslušnej podmienky poskytnutia príspevku stiahne informáciu o plnení podmienky automaticky z iného informačného systému verejnej správy.

V prípade neúspešnosti integračnej akcie alebo v prípade, ak žiadateľ zistí integračnou akciou alebo z údajov elektronických verejných registrov nesplnenie podmienky poskytnutia príspevku a zároveň vie preukázať splnenie tejto podmienky, žiadateľ na preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku predkladá relevantný dokument v písomnej forme (napr. potvrdenie miestne príslušného daňového úradu, že žiadateľ nie je dlžníkom na daniach).

Upozornenie:

V prípade, ak žiadateľ predložil ŽoNFP v s rovnakým predmetom projektu v predchádzajúcom kole výzvy alebo výzvy s obdobným zameraním, môže žiadateľ prílohu ŽoNFP *Projektová dokumentácia stavby, vrátane položkového rozpočtu stavby*, ktorú doručil na SO výlučne **v listinnej podobe**, predložiť spôsobom, že sa odvolá v sprievodnom liste alebo vo formulári ŽoNFP na už skôr predloženú prílohu v listinnej podobe, ak nedošlo k jej zmene, t.j. **žadateľ nemusí túto prílohu ŽoNFP opätovne predložiť**. SO následne bude posudzovať túto prílohu už zo skôr predloženej žiadosti o NFP s prílohami.

V prípade nejasností si SO vyhradzuje právo dožiadať žiadateľa na opätovné doloženie tejto prílohy, resp. jej doplnenie.

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 nespĺní podmienky poskytnutia príspevku .

2.4. Náhrada niektorých príloh čestným vyhlásením

SO je oprávnený vo výzve 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 alebo bude súčasťou samotného formulára ŽoNFP).

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 viď kapitola V. 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 a všetky prílohy** (s výnimkou tých, ktoré z technických príčin, napr. z dôvodu obmedzení veľkosti predkladaných príloh, nie je možné predložiť, vrátane prílohy č.7 ŽoNFP *Projektová dokumentácia stavby, vrátane položkového rozpočtu stavby*) **elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň predkladá formulár ŽoNFP:**

1. **prostredníctvom e-schránky²** a prílohy ŽoNFP (ktoré z technických príčin nie je možné predložiť elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a prílohu č. 7 ŽoNFP *Projektová dokumentácia stavby, vrátane položkového rozpočtu stavby*) v listinnej podobe na doručovaciu adresu uvedenú nižšie

alebo

2. **v listinnej podobe** spolu s prílohou č. 7 ŽoNFP *Projektová dokumentácia stavby, vrátane položkového rozpočtu stavby* a s prílohami ŽoNFP, ktoré z technických príčin nie je možné predložiť elektronicky prostredníctvom ITMS2014+, na doručovaciu adresu podateľne SO uvedenú nižšie:

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky

Sekcia európskych programov

Odbor inklúzie marginalizovaných rómskych komunít

Panenská 21, 812 82 Bratislava

Dokumenty predkladané **v listinnej forme** je možné doručiť na vyššie uvedenú adresu SO jedným z nasledovných spôsobov:

- osobne v pracovné dni v čase 8:30 – 14:30,
- doporučenou poštou,
- kuriérskou službou.

Dokumentácia predkladaná v listinnej forme sa predkladá v jednom originálnom vyhotovení a v jednej kópii.

Za účelom zabezpečenia riadneho nakladania s dokumentáciou ŽoNFP, ktorá je na SO predkladaná v **listinnej forme**, v procese schvaľovania ŽoNFP odporúčame žiadateľom, ktorí predkladajú ŽoNFP

² Elektronické úložisko podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov. Ak žiadateľ odošle **formulár ŽoNFP** prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, **neautorizuje prílohy ŽoNFP** kvalifikovaným elektronickým podpisom, ani kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou.

a/alebo niektoré prílohy **v listinnej forme**, aby pri príprave a kompletizácii dokumentácie ŽoNFP postupovali podľa nasledujúcich inštrukcií:

1. ŽoNFP (resp. dokumenty, ktoré predkladá **v listinnej forme**) žiadateľ predloží na SO **v nepriehľadnom, uzavretom, nepoškodenom obale**.

Na obale bude uvedené:

- a) označenie kódu príslušnej výzvy na predloženie ŽoNFP,
 - b) názov a adresa organizácie (žiadateľa),
 - c) názov a adresa MV SR ako SO pre OPLZ,
 - d) názov OP,
 - e) názov projektu,
 - f) kód ŽoNFP;
 - g) nápis „NEOTVÁRAŤ“,
 - h) nápis „ŽoNFP“.
2. Dokumentáciu predkladanú **v listinnej forme** 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 (v prípade, ak je predkladaný v listinnej forme) 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.
 3. **Originál** predkladanej dokumentácie žiadateľ viditeľne označí nápisom „Originál“. **Kópiu** žiadateľ viditeľne označí nápisom „Kópia“. Kópia nemusí byť úradne overená, avšak musí byť totožná s dokumentáciou predkladanou v rámci „originálu“ (t.j. žiadateľ predloží originál alebo úradne osvedčený dokument a následne z neho vyhotoví jednu identickú kópiu³).

Po doručení **listinnej formy** dokumentácie ŽoNFP osobne do podateľne, poverený zamestnanec SO/ podateľňa potvrdí žiadateľovi prijatie dokumentácie ŽoNFP prostredníctvom formulára „*Potvrdenie o prijatí ŽoNFP*“.

V prípade doručenia ŽoNFP doporučenou poštou alebo kuriérskou službou SO zašle žiadateľovi na kontaktný e-mail uvedený v ŽoNFP informáciu o prijatí ŽoNFP najneskôr **do 5 pracovných dní** po prijatí ŽoNFP. SO v prípade doručenia ŽoNFP do e-schránky potvrdenie o prijatí ŽoNFP nevydáva ani nezasiela informáciu o prijatí ŽoNFP.

Technické náležitosti predkladania formulára ŽoNFP prostredníctvom e-schránky

Pre odoslanie **formulára ŽoNFP priamo z verejnej časti ITMS2014+** do elektronickej schránky poskytovateľa, musí byť žiadateľ prihlásený prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (prostredníctvom eID žiadateľa). Po odoslaní formulára ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ si žiadateľ zvolí spôsob odoslania „**Odoslať elektronicky**“ a voľbu potvrdí tlačidlom „Dalej“. ITMS 2014+ týmto krokom prostredníctvom integrácie odošle formulár ŽoNFP priamo do e-schránky SO.

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

Postup:

1. Vyplňte jednotlivé časti formulára ŽoNFP priamo v ITMS2014+.
2. Po vyplnení formulára ŽoNFP a stlačení „*Odoslať*“ sa zobrazí sprievodca odoslaním.
3. Systém ITMS2014+ zobrazí stránku „*Výber odoslania*“.
4. Zvoľte „*Odoslať elektronicky*“ a následne stlačte „*Ďalej*“. **Možnosť odoslať elektronicky je aktívna len vtedy, ak ste prihlásený prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy.**
5. Zobrazí sa obrazovka so sumarizáciou elektronického podania, kde je automaticky generovaný adresát, odosielateľ a predmet podania. **Do poľa „*Sprievodný text*“ uveďte: „Zaslanie žiadosti o NFP“.**
6. V spodnej časti sumarizačnej obrazovky sú vygenerované dva objekty na podpis a odoslanie, a to:
 - **elektronická správa** (premietnutie údajov z obrazovky, ktorá je aktuálne viditeľná) a
 - **formulár ŽoNFP, ako príloha elektronickej správy.**
7. **Podpíšte** príslušným certifikátom obidva dokumenty – **elektronickú správu aj jej prílohu, ktorou je formulár ŽoNFP. Podpis samotnej prílohy, t.j. formuláru ŽoNFP, je veľmi dôležitým krokom. Podpísaný formulár ŽoNFP je jednou z podmienok doručenia ŽoNFP v určenej forme.**
8. Podpísanie dokumentov je potrebné **potvrdiť. Podpísaný dokument je vizuálne odlišený zelenou ikonou.**
9. Po podpísaní obidvoch dokumentov dokončíte odoslanie stlačením „*Odoslať*“.
10. **ŽoNFP je odoslaná z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+ a zároveň je odoslaná priamo do elektronickej schránky poskytovateľa.**
11. Do elektronickej schránky poskytovateľa je doručené samotné elektronické podanie (elektronická správa s prílohou, t.j. ŽoNFP), výsledok overenia podpisov a kópia doručanky.

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

Formulár žiadosti o NFP musí byť podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou žiadateľa (t.j. štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou/osobami splnomocnenými zo strany štatutárneho orgánu žiadateľa na predmetné úkony).

Technické náležitosti predkladania formulára ŽoNFP v listinnej forme

Žiadateľ po elektronickom odoslaní formulára ŽoNFP predloží formulár žiadosti ŽoNFP **v listinnej podobe.**

Žiadateľ po odoslaní ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ zvolí v prostredí ITMS2014+ možnosť „*Odoslať listinne*“ a voľbu potvrdí tlačidlom „*Ďalej*“. ITMS2014+ týmto krokom vygeneruje formulár

ŽoNFP vo formáte .pdf, ktorý je potrebné vytlačiť, podpísať, opatriť pečiatkou (ak má žiadateľ povinnosť používať pečiatku) a odoslať fyzicky na adresu SO.

V prípade, ak ŽoNFP bude podpisovať osoba splnomocnená štatutárnym orgánom, žiadateľ predloží splnomocnenie s úradne overeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa a vloží ju hneď za formulár ŽoNFP. 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.**

Poskytovateľ zabezpečí príjem ŽoNFP do svojej elektronickej schránky, ako aj v listinnej forme na svoju poštovú adresu odo dňa vyhlásenia výzvy do dňa jej uzavretia.

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.**

Riadne doručenie ŽoNFP

ŽoNFP sa považuje za riadne doručenú, ak:

- a) ŽoNFP bude vyplnená vo všetkých častiach presne, jednoznačne a zrozumiteľne na počítači a to písmom, ktoré umožňuje rozpoznanie obsahu textu;
- b) ŽoNFP, vrátane všetkých príloh, bude vypracovaná v slovenskom jazyku. V prípade dokumentov predložených v inom ako slovenskom jazyku, sa vyžaduje preklad do slovenského jazyka. Úradný preklad sa nevyžaduje. Preklad do slovenského jazyka sa nevyžaduje v prípade príloh, ktorých originál je vyhotovený v českom jazyku;

Včasné doručenie ŽoNFP

ŽoNFP sa považuje za **včas doručenú**, ak je formulár ŽoNFP doručený na adresu určenú vo výzve alebo do e-schránky SO najneskôr v posledný deň uzavretia výzvy, resp. lehoty určenej na predkladanie ŽoNFP vo výzve. Rozhodujúcim dátumom na splnenie podmienky **doručenia ŽoNFP včas** je:

- V prípade osobného predloženia, dátum fyzického odovzdania listinnej formy formulára ŽoNFP na adresu uvedenú v tejto príručke pre žiadateľa alebo vo výzve.
- V prípade zaslania formulára ŽoNFP doporučenou poštou alebo kuriérskou službou, dátum odovzdania listinnej formy formulára ŽoNFP na poštovú prepravu alebo na prepravu kuriérskou službou.
- V prípade predloženia formulára ŽoNFP do e-schránky SO, dátum uloženia formulára ŽoNFP do e-schránky SO⁴.

Upozornenie:

V prípade ak žiadateľ doručí formulár ŽoNFP do e-schránky SO a tiež v listinnej forme na adresu určenú vo výzve, sa pre účely overenia splnenia podmienky doručenia včas, posudzuje prvé

⁴ V súlade s § 32 zákona o e-governmente

doručenie, ktorým bola naplnená podmienka predloženia v určenej forme, teda prvé doručenie do e-schránky SO alebo v listinnej podobe na adresu určenú vo výzve (za dodržania podmienky súladu s elektronickou formou predloženou cez ITMS 2014+).

V prípade otvorenej výzvy, ak bola ŽoNFP v listinnej forme osobne **doručená alebo podaná na prepravu alebo doručená do e-schránky SO po uplynutí konečného termínu hodnotiaceho kola** a SO nezverejnil informáciu o blížiacom sa vyčerpaní alokácie a predpokladanom uzavretí výzvy (teda v tomto prípade sa nejedná o záverečné hodnotiace kolo výzvy), **rozhodnutie o zastavení konania sa nevydáva a ŽoNFP bude schvaľovaná posudzovaná v rámci nasledujúceho hodnotiaceho kola.**

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 do e-schránky SO alebo v listinnej forme na adresu určenú vo výzve. Bližší popis je uvedený v kap. 3.1 *Predkladanie ŽoNFP*

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.

Pokiaľ na poštovej zásielke od žiadateľa **nie je poštová pečiatka s dátumom odovzdania listinnej formy dokumentácie ŽoNFP na poštovú prepravu, resp. dátum je nečitateľný**, SO overí dátum odovzdania zásielky na poštovú prepravu na webovom sídle Slovenskej pošty, a.s. alebo priamo u kuriérskej služby. V prípade, ak nie je možné overiť dátum odovzdania zásielky na webovom sídle Slovenskej pošty, a.s. alebo priamo u kuriérskej služby, resp. nie je viditeľne preukázané podanie zásielky na poštovú prepravu prostredníctvom kuriérskej služby, SO vyzve žiadateľa, aby preukázal dátum doručenia, resp. odovzdania poštovej zásielky na poštovú prepravu. Žiadateľ tak môže urobiť predložením podacieho lístka alebo iným preukázateľným spôsobom⁵.

V prípade ŽoNFP predloženej žiadateľom **niekoľkonásobne v elektronickej forme** (napr. ŽoNFP s rovnakým obsahom predložená cez ITMS2014+ dva, resp. viac krát), SO zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň predložená aj v listinnej forme, resp. cez e-schránku a spĺňa ostatné podmienky predloženia ŽoNFP.

Pri tej ŽoNFP, ktorá bola predložená **iba v elektronickej podobe prostredníctvom ITMS2014+** (a nebola predložená zároveň aj v listinnej podobe alebo cez e-schránku), SO do termínu uzavretia výzvy), nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a SO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP v rámci posledného kola výzvy.

V prípade ŽoNFP (s rovnakým obsahom), ktoré sú žiadateľom doručené niekoľkonásobne v listinnej forme alebo cez e-schránku, SO zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná

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

v elektronickej forme prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.

Pri tej ŽoNFP, ktorá bola predložená iba v listinnej forme, resp. cez e-schránku SO a **nebola zároveň predložená v elektronickej forme prostredníctvom ITMS2014+** najneskôr do uzavretia výzvy, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a SO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.

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.

5. Prevzatie kópií ŽoNFP predložených v listinnej podobe

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 ŽoNFP, ak bol formulár ŽoNFP alebo niektorá z príloh predložená **v listinnej podobe** na SO. 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 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 kópie sa musí preukázať písomným poverením štatutárneho zástupcu žiadateľa s úradne overeným podpisom štatutárneho zástupcu žiadateľa.

Kópiu ŽoNFP, ktorú si žiadateľ v stanovenej lehote nevyzdvihne, bude vyradená 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 6 OP LZ 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 zadaním 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.

Upozornenie:

Konkrétne podmienky poskytnutia príspevku a spôsoby ich overenia vzhľadom na oprávnené aktivity a oprávnených žiadateľov stanovuje SO vždy vo výzve. Pri vybraných podmienkach poskytnutia príspevku výzva môže upraviť možnosť overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku zo strany SO prostredníctvom elektronických verejných registrov, alebo v prípade funkčnej integrácie ITMS2014+ s inými informačnými systémami verejnej správy, integračnou akciou prostredníctvom ITMS2014+⁶.

V prípade overovania podmienky poskytnutia príspevku v informačných systémoch verejnej správy, uvedených v §1, odsek 3 zákona proti byrokracii je SO oprávnený vyzvať žiadateľa na doručenie potvrdenia o splnení podmienky poskytnutia príspevku iba v prípade, stanovenom v §1, odsek 6 tohto zákona.

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 dovolené 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 vyvodit' 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 .

Jednotlivé podmienky poskytnutia príspevku sú bližšie zadané a špecifikované v samostatnej prílohe predmetnej výzvy.

⁶ Integrovaná akcia predstavuje elektronickú výmenu informácií medzi ITMS2014+ a inými (externými) informačnými systémami verejnej správy.

IV. INFORMÁCIA O HP

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. Príspevok projektu k jednotlivým HP je identifikovaný pre každú výzvu v rámci podmienok poskytnutia pomoci ako Podmienka oprávnenosti z hľadiska súladu s HP. Splnenie podmienky príspevku projektu k jednotlivým HP žiadateľ nedeklaruje predložením samostatného dokumentu formou prílohy.

Uplatňovanie HP bude na projektovej úrovni overované v procese monitorovania a kontroly projektov. Proces monitorovania plnenia HP bude na projektovej úrovni sledovaný prostredníctvom ukazovateľov a iných údajov, ktoré bude prijímateľ povinný uvádzať v monitorovacích správach.

HP RMŽ a ND

V zmysle partnerskej dohody SR na roky 2014 – 2020 je hlavným cieľom HP RMŽ zníženie horizontálnej a vertikálnej rodovej segregácie v odvetviach hospodárstva mužov a žien a hlavným cieľom pre HP ND je zabezpečenie rovnosti príležitostí v prístupe a využívaní infraštruktúry a služieb. Osobitný dôraz si vyžadujú osoby so zdravotným postihnutím, pre ktoré je potrebné vytvorenie mimoriadnych podmienok prístupnosti (napr. bezbariérové architektonické prostredie, prístupné informácie a pod.). Bez takto vytvorených podmienok nie je možné osoby so zdravotným postihnutím začleniť do spoločnosti a do pracovného procesu v zmysle Dohovoru OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím, ktorý pre SR nadobudol platnosť 25. júna 2010.

Účelom HP RMŽ a ND je odstraňovať bariéry, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, politického, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií ako je pohlavie, rod, vek, rasa, etnikum, vierovyznanie alebo náboženstvo, sexuálna orientácia, zdravotné postihnutie, mzdová diskriminácia atď. Snahou uplatňovania HP RMŽ a ND je zároveň eliminovať a predchádzať diskriminácii na základe týchto znakov.

V projekte, ktorý je predmetom ŽoNFP, musia byť zabezpečené podmienky pre rovnakú dostupnosť pre všetkých. Osobitnú pozornosť je potrebné venovať:

- a) pri realizácii stavieb, v ktorých budú zamestnávané osoby budú rešpektované platné právne predpisy SR a v maximálnej možnej miere budú zabezpečené bezbariérové pracovné priestory pre osoby so zdravotným postihnutím tak, aby tieto nepredstavovali obmedzenia pre prácu osôb so zdravotným postihnutím, resp. nezakladali podmienky pre zamestnanie výlučne osôb bez zdravotného postihnutia. Bezbariérovosť a prístupnosť pre osoby so zdravotným postihnutím bude zabezpečená aj pri realizácii stavieb dostupných verejnosti v súlade so Zákonom č. 50/1976 o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) a Vyhláškou MŽP SR č. 532/2002, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o všeobecných technických požiadavkách na výstavbu a o všeobecných technických požiadavkách na stavby užívané osobami s obmedzenou schopnosťou pohybu a orientácie,
- b) pri výbere zamestnancov v rámci realizácie projektu bude dodržaný princíp rovnosti mužov a žien a nediskriminácia a tieto princípy budú zohľadnené v podmienkach na výber zamestnancov,
- c) pri zadávaní podmienok verejného obstarávania nebudú podmienky definované tak, aby mohlo dôjsť k nerovným príležitostiam pri výbere dodávateľa (napr. horšie možnosti pre etnické

menšiny, osoby so zdravotným postihnutím) a aby nedochádzalo k nerovnakému zaobchádzaniu pri finančnom ohodnotení (napr. nižšie mzdy žien – rodový mzdový rozdiel).

Pre projekty financované z prostriedkov EFRR je cieľová skupina, uvedená v tabuľke č. 8 formuláru ŽoNFP, nerelevantná, nakoľko ide o projekt, ktorý nie je priamo zameraný na podporu znevýhodnených skupín. Vo formulári ŽoNFP tabuľka č 5 - Identifikácia projektu, časť Identifikácia príspevku k princípu podpory rovnosti mužov a žien a nediskriminácie je automaticky vyplnený nasledovný text: „Projekt je v súlade s princípom podpory rovnosti mužov a žien a nediskriminácia.“

Gestorom HP RMŽ a ND je Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR. Základným dokumentom HP RMŽ a ND je Systém implementácie HP RMŽ a ND. Viac informácií o HP RMŽ a ND je možné získať na webovom sídle www.gender.gov.sk a www.diskriminacia.gov.sk .

HP UR

Hlavným cieľom HP UR je zabezpečenie environmentálnej, ekonomickej a sociálnej udržateľnosti rastu, s osobitným dôrazom na ochranu a zlepšenie životného prostredia pri zohľadnení princípu „znečisťovateľ platí“.

Analytickú, hodnotiacu, strategickú a metodickú činnosť pre uplatňovanie HP UR na národnej úrovni zabezpečuje Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu. Pokračovaním inštitucionálnej zodpovednosti na rovnakom organizačnom útvare sa zachováva kontinuita a vytvára predpoklad účinnejšej implementácie HP UR s využitím už získaných skúseností.

Pre účinné uplatňovanie HP UR bude zohľadnená ako podmienka poskytnutia pomoci vo výzve na predkladanie žiadosti o NFP zásada podpory tých projektov, ktoré HP UR zohľadňujú, sú v súlade s jeho zameraním alebo priamo prispievajú k dosahovaniu jeho cieľov. Uplatňovanie HP UR ako podmienky poskytnutia pomoci bude na projektovej úrovni overované v procese hodnotenia a výberu projektov. Podmienka je plnená automaticky výberom typov aktivít a/alebo výberom ukazovateľov, ktoré majú priradenú relevanciu k cieľom HP UR.

Gestorom HP UR je Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu. Základným dokumentom HP UR je Systém implementácie HP UR. Viac informácií o HP UR je možné získať na webovom sídle <https://www.vicepremier.gov.sk/sekcie/cko/horizontalny-princip-udrzatelny-rozvoj-2014-2020> .

V. 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 vyvodit' negatívne dôsledky (zastavenie konania, resp. rozhodnutie o neschválení) len z dôvodov formálnych nedostatkov podania. To neplatí v prípade, ak vytýkané formálne nedostatky neboli žiadateľom odstránené na základe predchádzajúcej výzvy na doplnenie formálnych nedostatkov. 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 § 15, § 24 a 25, ktoré sa týkajú doručovania písomností, § 27, 47 ods. 6 a §52 Správneho poriadku. 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 70 pracovných dní od konečného termínu na predkladanie ŽoNFP uvedeného vo výzve
otvorená výzva	do 70 pracovných dní od konečného termínu príslušného hodnotiaceho kola (posudzovaného časového obdobia výzvy)

V prípade, ak SO nevydá rozhodnutia do tohto termínu, SO bude informovať všetkých žiadateľov o dôvodoch nedodržania termínu, ako aj o novom predpokladanom termíne vydania rozhodnutia, prostredníctvom zverejnenia oznamu na webovom sídle SO a v ITMS2014+ a zároveň zašle predmetnú informáciu na kontaktné e-mailové adresy uvedené v jednotlivých ŽoNFP. Pri nedodržaní

oznámeného predpokladaného termínu SO opakovane zabezpečí informovanie žiadateľov za rovnakých podmienok.

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 zadefinovaných vo výzve, v dokumentoch súvisiacich s 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 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 spoločností 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 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 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. Predkladanie ŽoNFP a podmienky jej doručenia.

V prípade, ak na základe overenia ŽoNFP a jej príloh vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti **podmienky doručenia ŽoNFP** riadne, včas a vo forme určenej SO, SO postupuje primerane podľa nižšie uvedeného odseku „*Administratívne overenie splnenia podmienok poskytnutia príspevku*“.

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 jednotlivkej 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**.

Pri overovaní splnenia podmienky poskytnutia príspevku integračnou akciou prostredníctvom ITMS2014+ alebo prostredníctvom elektronických verejných registrov, SO vyzve žiadateľa na doplnenie ŽoNFP a preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom predloženia relevantného potvrdenia o jej splnení v prípadoch:

- **neúspešnosti integračnej akcie⁷,**
- **ak sa takýmto overením zistí nesplnenie podmienky poskytnutia príspevku,**
- **ak má SO akúkoľvek pochybnosť o splnení podmienky poskytnutia príspevku.**

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. Rozhodujúcim dátumom pre splnenie lehoty na doplnenie ŽoNFP je dátum doručenia doplnených náležitostí (t.j. dátum doručenia do podateľne SO v príp. osobného doručenia, resp. dátum odovzdania zásielky na poštovú prepravu / prepravu kuriérskou službou (t.j. dátum na odtlačku pečiatky poštovej služby/kuriérskej služby) alebo dátum odoslania cez ITMS2014+ v prípade príloh ŽoNFP, resp. vloženia formulára ŽoNFP do e-schránky SO. Zmeškanie tejto lehoty nie je možné odpustiť. **Lehotu na doplnenie ŽoNFP nie je možné predĺžiť.**

V prípade, ak bol žiadateľ v rámci výzvy na doplnenie ŽoNFP vyzvaný na predloženie konkrétnej prílohy ŽoNFP, ktorá v predloženej ŽoNFP úplne absentovala a tá po doplnení ŽoNFP a následnej kontrole zo strany SO vykazuje nedostatky, na základe ktorých vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti danej prílohy, resp. na ňu nadviazujúcich príloh, SO môže vyzvať žiadateľa na nápravu údajov viažucích sa k danej prílohe a na ňu naväzujúcich príloh. Na túto výzvu na doplnenie ŽoNFP sa viažu pravidlá výzvy na doplnenie ŽoNFP.

⁷ Platí len pri overovaní splnenia podmienky poskytnutia príspevku integračnou akciou prostredníctvom ITMS2014+, keď SO nezíska informácie na základe ktorých vie overiť splnenie podmienky poskytnutia príspevku.

Využitie opakovanej výzvy na doplnenie ŽoNFP viažucej sa k prílohe, ktorá úplne absentovala a ktorá po doplnení ŽoNFP a následnej kontrole zo strany SO vykazuje nedostatky, je oprávnené v prípade, ak všetky ostatné časti a prílohy ŽoNFP spĺňajú podmienky poskytnutia príspevku administratívneho overovania. V prípade aplikácie opakovaneho doplnenia ŽoNFP, to bude aplikované pri všetkých žiadateľoch daného kola výzvy rovnako.

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) a súčasne sa do lehoty nezapočítava lehota na overenie splnenia podmienky poskytnutia príspevku „Podmienka oprávnenosti z hľadiska plnenia požiadaviek v oblasti posudzovania vplyvov na životné prostredie“ zo strany koordinátora EIA. To znamená, že napr. lehota na vydanie rozhodnutia k ŽoNFP môže v skutočnosti byť na základe zaslania výzvy na doplnenie dlhšia ako 70 pracovných dní.

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;

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 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 prikladá 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, ak ŽoNFP **splnila podmienky poskytnutia príspevku** v zmysle príslušnej výzvy, 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.

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 zaslať prostredníctvom ITMS2014+ (s výnimkou tých, ktoré technicky nie je možné takto zaslať). Takto doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženej ŽoNFP.

Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje v rámci formulára ŽoNFP, je povinný tieto zmeny vykonať prostredníctvom ITMS2014+. Zároveň je potrebné upravený formulár ŽoNFP (ak relevantné) opätovne predložiť cez ITMS2014+ a následne v listinnej forme alebo cez e-schránku.

Ak sa menia prílohy, resp. ich časti, je potrebné opätovne predložiť príslušné prílohy, resp. ich časti (pod časťou prílohy sa rozumie samostatný dokument, ak príloha obsahuje viacero dokumentov, nie časť dokumentu, napr. strana), pričom je potrebné uviesť názov prílohy a predložiť ju v elektronickej forme cez ITMS 2014+, resp. v listinnej forme, ak z technických príčin nie je možné danú prílohu predložiť elektronicke. V prípade, ak doplnená príloha predkladaná v listinnej forme pozostáva z viacstranných dokumentov, je potrebné danú prílohu zviazať a označiť číslom.

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 min. 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 min. 5 pracovných dní** odo dňa neúspešného pokusu o doručenie

zásielky. V prípade nevyzdvihnutia zásielky v lehote min. 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 min. 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 vyhodnotený 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 zoraďovania projektov podľa dosiahnutého počtu bodov v prvej hodnotenej oblasti sú naďalej viaceré 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 odporúčaná 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/kópii ŽoNFP žiadateľom.

Rozhodnutím o schválení ŽoNFP SO konštatuje splnenie všetkých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve zároveň deklaruje dostatok finančných prostriedkov na financovanie schváleného projektu na základe alokácie určenej vo 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 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 nesplnenie jednej alebo viacerých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo 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.

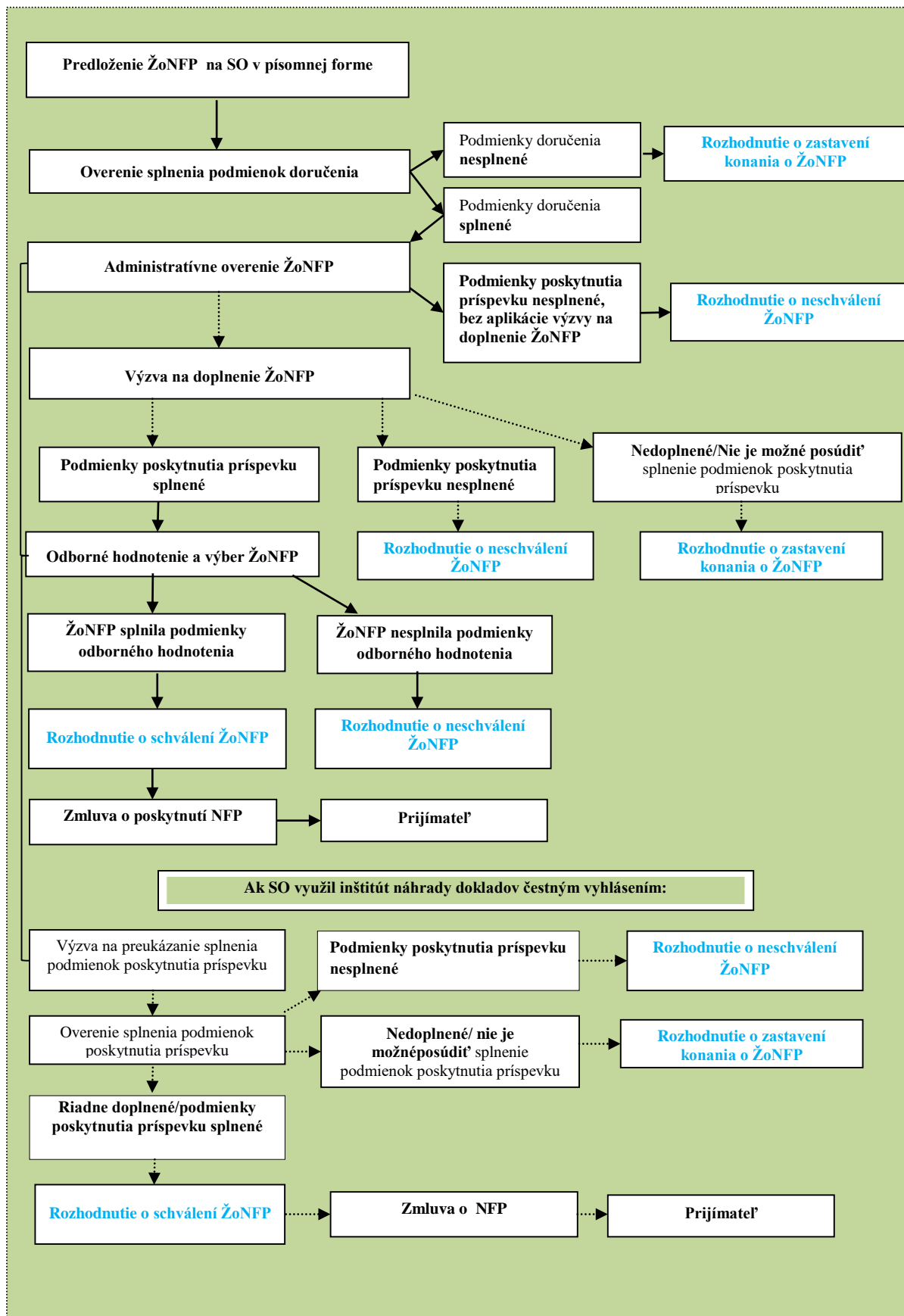
SO **rozhodne o neschválení ŽoNFP**, ak:

- 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 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 nesplnení podmienok poskytnutia príspevku (napr. v prípade, ak je dôvodom vydania rozhodnutia jednoznačné konštatovanie nesplnenia podmienky poskytnutia príspevku).

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

Schéma procesu schvaľovania ŽoNFP



6. Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste

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

SO informuje žiadateľa o plánovanom výkone overenia podmienok poskytnutia príspevku na mieste písomne na adrese uvedenej v ŽoNFP minimálne 3 pracovné dni pred plánovaným termínom overovania na mieste. V odôvodnených prípadoch si SO vyhradzuje právo vykonať overenie na mieste i bez predchádzajúceho informovania žiadateľa.

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

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

VI. OPRAVNÉ PROSTRIEDKY

V prípade, ak sa žiadateľ domnieva, že v procese konania o ŽoNFP boli porušené ustanovenia zákona o príspevku z EŠIF a/ alebo bolo nesprávne zistené nesplnenie podmienok uvedených vo 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 preskúmania 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 skutočnosti 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 vyhovie, 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) dorúčením oznámenia štatutárneho orgánu SO o začatí preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania z vlastného podnetu žiadateľovi; alebo
- b) dorúčením 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 o NFP;
- 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. Preskúmané rozhodnutie zmení vydaním nového rozhodnutia, na ktorého náležitosti sa primerane aplikujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP;
- b) **preskúmacie 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 preskúmacie 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**⁸, 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 zrejmych 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 zrejme 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 jednotlivým útvarom ministerstva. MV SR prijíma sťažnosti podané písomne (osobne alebo prostredníctvom doručovateľskej organizácie), ústne do záznamu, elektronickou poštou alebo telefaxom.

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

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:

⁸ § 24 ods. 7 zákona o príspevku z EŠIF

- 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.

VII. 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>, 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

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 v súlade so závermi z odborného hodnotenia vystala potreba úpravy ŽoNFP (napr. neoprávnené výdavky, úprava Harmonogramu realizácie aktivít, Merateľných ukazovateľov a pod.).

Zároveň SO požiada 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 Zmluvy o NFP,
- 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 Zmluvy o NFP.

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 nie kratšej ako 5 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.

Zákonné predpoklady na uzavretie zmluvy o NFP:

Ak z osobitného predpisu vyplýva povinnosť pred poskytnutím príspevku overiť splnenie určitej skutočnosti, SO takúto skutočnosť overí pred zaslaním návrhu zmluvy o NFP žiadateľovi. SO zdefiniuje túto skutočnosť do výzvy. Ide napríklad o:

Zápis žiadateľa v registri partnerov verejného sektora⁹

Skutočnosť, či je žiadateľ zapísaný v registri partnerov verejného sektora, SO overuje na webovom sídle <https://rpvs.gov.sk/rpvs/>. Podmienka zápisu sa nevzťahuje na tie fyzické osoby a právnické osoby, ktoré by ani po nadobudnutí účinnosti zmluvy o NFP neboli partnerom verejného sektora podľa § 2 zákona o registri partnerov verejného sektora.

Neprekročenie limitu de minimis (ak je to relevantné)

Neprekročenie limitu de minimis overuje SO v Informačnom systéme pre evidenciu a monitorovanie pomoci (IS SEMP). V prípade, ak SO zistí prekročenie limitu, overí pravdivosť tejto informácie v súčinnosti so žiadateľom. Žiadateľ preukazuje neprekročenie limitu de minimis v prípade poskytovania pomoci de minimis dokladom - vyhlásením žiadateľa o výške poskytnutej pomoci de minimis za prebiehajúci fiškálny rok a dva predchádzajúce fiškálne roky.

Zápis žiadateľa do registra mimovládnych neziskových organizácií (ďalej len „register MNO“) (ak relevantné)

Skutočnosť, či je žiadateľ zapísaný v registri MNO, SO overuje do doby uvedenia tohto registra do prevádzky na webovom sídle <https://rpo.statistics.sk> a v spolupráci so Sekciou verejnej správy MV SR, resp. SO tohto žiadateľa vyzve na doloženie dokladu o splnení oznamovacej povinnosti na zápis

⁹ Zákon č. 315/2016 Z.z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

údajov v zmysle príslušného zákona¹⁰. Po uvedení registra MNO do prevádzky, SO overí túto skutočnosť v tomto registri, príp. aj v spolupráci so Sekciou verejnej správy MV SR.

SO písomne oznámi žiadateľovi, že mu nezašle písomný návrh na uzavretie zmluvy o NFP, ak nespĺnil vyššie uvedené zákonné predpoklady v tejto kapitole a ak nespĺnil podmienky v zmysle písmen b) až c) tejto kapitoly.

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 (žadateľ 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 zo strany SO 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 NFP zabezpečí SO, je žiadateľ povinný Zmluvu o NFP tiež zverejniť, ak je tzv. povinnou osobou podľa zákona o slobode informácií.

¹⁰ §20a, ods.1 zákona č.83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov,

VIII. ROZHODNUTIE O SCHVÁLENÍ ŽONFP

V prípade, ak prijímateľom a poskytovateľom je tá istá osoba (MV SR), Zmluva o NFP sa neuzatvára a práva a povinnosti sú upravené rozhodnutím o schválení ŽONFP.

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 Rozhodnutia o schválení ŽONFP, ktorý SO zverejňuje na svojom webovom sídle <http://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty-1>, je rámcovým vzorom Rozhodnutia o schválení ŽONFP a má poskytnúť žiadateľovi o NFP základný prehľad o podmienkach implementácie projektu. Predchádzajúce verzie SO uchováva v archíve dokumentov, resp. archíve vyzvaní, v ktorom sú dostupné všetky postupne zverejňované verzie Rozhodnutia o schválení ŽONFP 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 Rozhodnutia o schválení ŽONFP v súvislosti s potrebami implementácie.

Vzor Rozhodnutia o schválení ŽONFP má najmä nasledovné prílohy:

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

Znenie Rozhodnutia o schválení ŽONFP a všeobecných podmienok nie je možné upravovať na základe požiadaviek žiadateľov o NFP. Ak žiadateľ o NFP nesúhlasí s podmienkami Rozhodnutia o schválení ŽONFP, Rozhodnutie o schválení ŽONFP nebude vydané.

1. Príprava rozhodnutia 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.

V procese vyhotovenia návrhu Rozhodnutia o schválení ŽONFP je SO oprávnený požiadať žiadateľa o súčinnosť za účelom získania informácií potrebných na vydanie Rozhodnutia o schválení ŽONFP.

Po schválení návrhu Rozhodnutia o schválení ŽONFP a jeho podpísaní štatutárnym orgánom SO, resp. jeho oprávneným zástupcom, SO zašle doporučenou poštou alebo iným vhodným spôsobom žiadateľovi **1 rovnopis** Rozhodnutia o schválení ŽONFP.

2. Právoplatnosť Rozhodnutia o schválení ŽONFP

Rozhodnutia o schválení ŽONFP sa v **CRZ nezverejňujú**. Rozhodnutie o schválení ŽONFP sa stáva platným okamihom jeho oznámenia/doručenia do sféry adresáta. Dňom nadobudnutia právoplatnosti podľa § 52 ods. 1 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (Správny poriadok) v znení neskorších predpisov žiadateľ sa stáva prijímateľom.

Dňom nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP sa žiadateľ stáva prijímateľom a riadi sa Príručkou pre prijímateľa pre PO6.

IX. 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 min. 5 pracovných dní. Za deň doručenia sa považuje deň doručenia písomnej verzie dokumentu.

Žiadateľovi sa odporučí, aby v prípade potreby komunikácie s 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/ a predkladania ŽoNFP, vrátane kontaktných údajov, sú uvedené v samotnej výzve. Podrobnejšie informácie a inštrukcie k jednotlivým výzvam/ je možné získať elektronicky na webovom sídle SO: <http://www.minv.sk/?OPLZ>

Upozornenie: Upozorňujeme žiadateľov, aby priebežne sledovali webové sídlo SO, kde budú v prípade potreby zverejňované aktuálne informácie súvisiace s vyhlásenou výzvou, vrátane informácií o prípadných zmenách výzvy. Na webovom sídle SO sú zároveň dostupné aktuálne informácie o jednotlivých hodnotiacich kolách ako aj údaj o aktuálne 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, 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.

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 v 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 každú 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 každú 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.

SO je povinný vložiť do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP do ITMS2014+ ku každej výzve zoznam odborných hodnotiteľov výzvy, ktorí ŽoNFP hodnotili (vo formáte PDF, v súlade s Výnosom MF SR o informačných systémoch verejnej správy, bez identifikácie ŽoNFP, ktoré hodnotili jednotliví odborní hodnotitelia) v rozsahu titul, meno, priezvisko a prax.

SO je povinný zverejniť hodnotiaci hárok v ITMS2014+ najneskôr do ukončenia rozhodovania o ŽoNFP pre každú výzvu/kolo výzvy.

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 o NFP, 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 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“).