



EURÓPSKA ÚNIA  
Európsky fond regionálneho rozvoja  
OP Integrovaná infraštruktúra 2014 – 2020



MINISTERSTVO  
DOPRAVY A VÝSTAVBY  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



MINISTERSTVO  
HOSPODÁRSTVA  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

**PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA**  
**O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK**  
v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP  
s kódom OPII-MH/DP/2021/11.3-32

## OBSAH

1. Všeobecné informácie .....	3
1.1 Cieľ Príručky .....	3
1.2 Definície pojmov a použité skratky a pojmy .....	3
1.3 Platnosť a účinnosť príručky pre žiadateľa .....	5
2. Vypracovanie a predloženie ŽoNFP .....	6
2.1 Pokyny pre vyplnenie a predloženie formulára ŽoNFP .....	6
2.2 Predloženie písomnej formy ŽoNFP .....	8
2.2.1 Predloženie elektronickej formy formulára ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa .....	8
2.2.2 Predloženie listinnej formy formulára ŽoNFP na poštovú adresu poskytovateľa .....	9
2.2.3 Predloženie príloh k ŽoNFP .....	9
2.2.4 Príjem písomnej formy formulára ŽoNFP zo strany poskytovateľa .....	10
2.3 Podmienky doručenia ŽoNFP .....	10
3. Podmienky poskytnutia príspevku .....	13
4. Vypracovanie a povinné prílohy formulára ŽoNFP .....	14
5. Schvaľovanie žiadostí o NFP .....	25
5.1 Administratívne overenie .....	28
5.1.1 Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP .....	28
5.1.2 Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku .....	29
5.2 Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP .....	32
5.2.1 Odborné hodnotenie ŽoNFP .....	32
5.2.2 Vydávanie rozhodnutí .....	33
5.3 Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste .....	33
5.4 Opravné prostriedky a sťažnosti .....	33
5.4.1 Odvolanie (riadny opravný prostriedok) .....	34
5.4.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok) .....	36
5.4.3 Oprava rozhodnutia .....	37
5.4.4 Sťažnosti .....	37
6. Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP .....	38
7. Komunikácia so žiadateľom .....	40
7.1 Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP .....	40
7.2 Poskytovanie informácií .....	40

# 1. Všeobecné informácie

## 1.1 Cieľ Príručky

Príručka pre žiadateľa je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý predstavuje komplexný metodický návod pre žiadateľa pri vypracovávaní ŽoNFP a slúži na orientáciu žiadateľa pri práci s výzvou vrátane jej príloh a relevantných dokumentov.

Poskytovateľom v rámci predmetnej výzvy je Ministerstvo hospodárstva SR ako sprostredkovateľský orgán pre operačný program Integrovaná infraštruktúra (ďalej aj „poskytovateľ“) konajúce v zastúpení Ministerstva dopravy a výstavby Slovenskej republiky, ako riadiaceho orgánu pre operačný program Integrovaná infraštruktúra (ďalej aj „OP II“).

MH SR, ktoré je kontaktným bodom pre žiadateľov a prijímateľov, zabezpečuje konanie o ŽoNFP, ako aj implementáciu schválených projektov.

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

- ⇒ Ako vypracovať ŽoNFP vrátane príloh a ako ich predložiť? ([kapitola 2](#))
- ⇒ Aké sú presné požiadavky na jednotlivé povinné prílohy? ([kapitola 4](#))
- ⇒ Ako prebieha schvaľovanie ŽoNFP? ([kapitola 5](#))
- ⇒ Ako a kedy dôjde k uzavretiu zmluvy o poskytnutí NFP v prípade schválenia ŽoNFP? ([kapitola 6](#))
- ⇒ Akým spôsobom komunikovať s poskytovateľom a kde nájsť bližšie informácie k výzve? ([kapitola 7](#))

Výsledkom práce s touto príručkou by mala byť komplexná dokumentácia ŽoNFP pripravená na predloženie poskytovateľovi.

Príručka pre žiadateľa je vypracovaná v súlade s OP II a všeobecne platnými dokumentmi vypracovanými a schválenými na národnej úrovni, najmä:

- Zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z EŠIF a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Systém riadenia EŠIF na programové obdobie 2014 – 2020 v platnom znení,
- metodické dokumenty CKO v platnom znení (pokyny, vzory, výklady, usmernenia),
- Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 v platnom znení,
- Stratégia financovania EŠIF pre programové obdobie 2014 – 2020 v platnom znení.

Aktuálne verzie uvedených dokumentov sú dostupné najmä na webových sídlach [www.partnerskadohoda.gov.sk](http://www.partnerskadohoda.gov.sk) a [www.finance.gov.sk](http://www.finance.gov.sk).

## 1.2 Definície pojmov a použité skratky a pojmy

V tejto príručke sú používané viaceré **pojmy**, ktoré majú **význam** pre správne pochopenie jednotlivých častí príručky pre žiadateľa ako aj širšej problematiky štrukturálnych fondov, a to:

- Pojmy uvedené v § 3 ods. 1 a ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF majú v tejto príručke rovnaký význam, aký je definovaný v zákone o príspevku z EŠIF.
- Pojmy používané v súvislosti a v nadväznosti na realizáciu projektu v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP majú v tejto príručke rovnaký význam, aký je definovaný v prílohe č. 1 zmluvy o poskytnutí NFP, ktorá je zverejnená na stránke [www.opvai.sk](http://www.opvai.sk)<sup>1</sup>.
- Ostatné pojmy používané v tejto príručke majú rovnaký význam ako pojmy definované v Systéme

<sup>1</sup> V časti [Dokumenty/Metodické dokumenty v gescii MH SR](#).

riadenia EŠIF na programové obdobie 2014 – 2020.

V tejto príručke sa používajú odvolávky na platnú právnu úpravu EÚ a SR, pričom **skrátene názvy právnych predpisov** predstavujú nasledujúce predpisy v platnom znení:

- **Občiansky zákonník** - zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov;
- **Obchodný zákonník** - zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov;
- **Správny poriadok** - zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov;
- **Trestný zákon** - zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov;
- **Trestný poriadok** - zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov;
- **Všeobecné nariadenie** - Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia 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;
- **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;
- **Zákon o dani z príjmov** - zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o nelegálnej práci** - zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov;
- **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;
- **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;
- **Zákon o registri partnerov verejného sektora** - zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o registri právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci** - zákon č. 272/2015 Z. z. o registri právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **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;
- **Zákon o sťažnostiach** - zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov;
- **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;
- **Zákon o štátnej pomoci** - zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci)
- **Zákon o trestnej zodpovednosti právnických osôb** - zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o účtovníctve** - zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o VO** - zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **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.

V tejto príručke sú používané **skratky a skrátené názvy pojmov**, ktoré majú nasledujúci význam:

<b>CKO</b>	Centrálny koordinačný orgán
<b>EFRR</b>	Európsky fond regionálneho rozvoja
<b>EŠIF</b>	európske štrukturálne a investičné fondy
<b>ITMS2014+</b>	IT monitorovací systém pre programové obdobie 2014 – 2020
<b>MH SR</b>	Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky
<b>MSP</b>	mikro, malý a stredný podnik
<b>NFP</b>	nenávratný finančný príspevok
<b>Obdobie udržateľnosti</b>	pre potreby tejto výzvy sa pod obdobím udržateľnosti pre projekt rozumie obdobie v trvaní minimálne 3 rokov po finančnom ukončení projektu
<b>OP II</b>	Operačný program Integrovaná infraštruktúra
<b>Poskytovateľ</b>	MH SR
<b>PPP</b>	Podmienky poskytnutia príspevku
<b>Príručka pre žiadateľa</b>	Príručka pre žiadateľa o NFP v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP s kódom OPII-MH/DP/2021/11.3-32 v platnom znení
<b>VO</b>	verejné obstarávanie (verejným obstarávaním sa rozumie aj obstarávanie, na ktoré sa Zákon o VO nevzťahuje)
<b>Výzva</b>	výzva na predkladanie ŽoNFP (OPII-MH/DP/2021/11.3-32)
<b>Zmluva o poskytnutí NFP</b>	zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
<b>Žiadosť o NFP alebo ŽoNFP</b>	žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku

### 1.3 Platnosť a účinnosť príručky pre žiadateľa

Prvá verzia príručky pre žiadateľa nadobúda platnosť dňom jej schválenia a účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle [www.opvai.sk](http://www.opvai.sk).

V prípade, ak dôjde k zmene príručky, poskytovateľ zverejní aktualizovanú verziu príručky ako súčasť usmernenia k výzve. V rámci usmernenia poskytovateľ definuje zmeny, ktoré boli vykonané v príručke pre žiadateľa **a zároveň definuje, na ktoré ŽoNFP sa zmena vzťahuje**. Aktualizácia príručky pre žiadateľa je účinná v súlade s informáciou uvedenou v usmernení, najskôr však dňom jej zverejnenia na webovom sídle [www.opvai.sk](http://www.opvai.sk).

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

## 2. Vypracovanie a predloženie ŽoNFP

ŽoNFP je základným dokumentom, prostredníctvom ktorého žiadateľ na základe vyhlásenej výzvy žiada poskytovateľa o spolufinancovanie projektu.

Dokumentáciu ŽoNFP tvorí:

- formulár ŽoNFP a
- povinné prílohy.

**Žiadateľ vypracuje formulár ŽoNFP výlučne prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+<sup>2</sup>** vyplnením elektronického formulára ŽoNFP, následne k nemu vo verejnej časti ITMS2014+ pripojí elektronické verzie všetkých povinných príloh, v súlade s inštrukciami uvedenými v kapitole 4 tejto príručky a vo výzve.

### 2.1 Pokyny pre vyplnenie a predloženie formulára ŽoNFP

Žiadateľ pri vyplňaní formulára ŽoNFP postupuje podľa krokov, ktorými je vedený priamo systémom ITMS2014+ a podľa inštrukcií uvedených v prílohe č. 1 „**Podpora vytvorenia ŽoNFP na verejnej časti ITMS2014+**“ usmernenia CKO č. 1 k postupu administrácie ŽoNFP cez ITMS2014+, zverejnenom na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

Súčasťou prílohy č. 1 výzvy je **vzorový formulár ŽoNFP a inštrukcia k vyplneniu ŽoNFP**, v rámci ktorej sú uvedené podrobné pokyny a vysvetlivky k vyplneniu jednotlivých častí ŽoNFP.

Žiadateľ poskytovateľovi predkladá:

**1) formulár ŽoNFP vrátane všetkých príloh ŽoNFP elektronicky** (vo formáte požadovanom touto príručkou) prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a zároveň

**2) formulár ŽoNFP bez príloh v písomnej forme<sup>3</sup>, a to:**

- v elektronickej forme prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa zriadenej v rámci Ústredného portálu verejnej správy, **podpísaný<sup>4</sup>** (osobou oprávnenou konať v mene žiadateľa)<sup>5</sup> kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou žiadateľa<sup>6</sup>

**alebo**

- v listinnej forme v origináli, opečiatkovaný (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečaťku) a podpísaný (osobou oprávnenou konať v mene žiadateľa<sup>7</sup>) na adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

<sup>2</sup> Verejná časť ITMS2014+ je k dispozícii na internetovej stránke <https://www.itms2014.sk>.

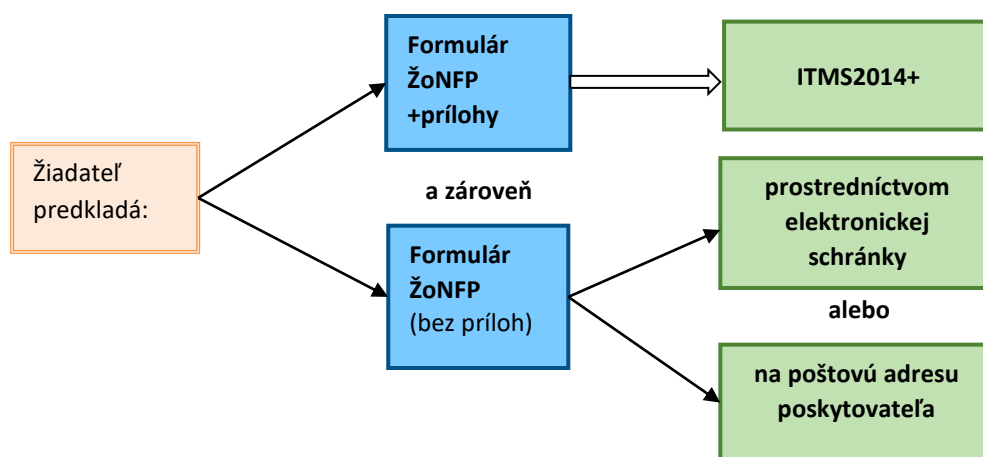
<sup>3</sup> V súlade s §40 ods. 4 Občianskeho zákonníka je písomná forma zachovaná aj v tom prípade, ak je právny úkon urobený elektronickými prostriedkami, ktoré umožňujú zachytenie obsahu právneho úkonu a určenie osoby, ktorá právny úkon urobila. Písomná forma je zachovaná vždy, ak právny úkon urobený elektronickými prostriedkami je podpísaný zaručeným elektronickým podpisom alebo zaručenou elektronickou pečaťou.

<sup>4</sup> Autorizácia elektronickej dokumentu musí byť vykonaná v súlade so zákonom o e-Governmente.

<sup>5</sup> V prípade splnomocnenej osoby žiadateľ v rámci prílohy č. 1 ŽoNFP predkladá scan úradne osvedčeného plnomocenstva, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu/osoby na podpis ŽoNFP, resp. ďalšie relevantné úkony. Bližšie informácie o obsahových požiadavkách na dané plnomocenstvo sú uvedené v kapitole 4 tejto príručky, v rámci prílohy č. 1 ŽoNFP.

<sup>6</sup> Pri odosielaní elektronickej formy formulára ŽoNFP **žadateľ nemusí opustiť prostredie ITMS2014+**. Systém ITMS2014+ automaticky vygeneruje všetko potrebné pre zrealizovanie elektronickej podania v rámci ITMS2014+, t.j. elektronickej správy aj samotný formulár ŽoNFP, ktorý tvorí prílohu elektronickej správy. Po vygenerovaní elektronickej správy a formulára ŽoNFP žiadateľ podpíše obidva elektronickej dokumenty a odošle podanie cez verejnú časť ITMS2014+. **Systém ITMS2014+ automaticky odošle formulár ŽoNFP do neverejnej časti ITMS2014+ a zároveň aj do elektronickej schránky poskytovateľa.** Elektronickej podanie sa uloží aj do elektronickej schránky (do odoslaných správ) žiadateľa a rovnako mu je doručená aj elektronickej doručenkou.

<sup>7</sup> V prípade splnomocnenej osoby žiadateľ v rámci prílohy č. 1 ŽoNFP predkladá scan úradne osvedčeného plnomocenstva, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu/osoby na podpis ŽoNFP, resp. ďalšie relevantné úkony. Bližšie informácie o obsahových požiadavkách na dané plnomocenstvo sú uvedené v kapitole 4 tejto príručky, v rámci prílohy č. 1 ŽoNFP.



### Postup získavania prístupu do verejnej časti ITMS2014+

S cieľom získať prístup do verejnej časti ITMS2014+ žiadateľ postupuje podľa návodu, ktorý je súčasťou usmernenia CKO č. 2 **Záväzné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+**, zverejneného na <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

Prístup do verejnej časti ITMS2014+ žiadatelia získajú prostredníctvom DataCentra na základe žiadosti o aktiváciu používateľského konta, ktorá je k dispozícii na stránke <https://www.itms2014.sk/><sup>8</sup>.

**Upozorňujeme** žiadateľov, aby si žiadosť o aktiváciu používateľského konta vybavili v dostatočnom časovom predstihu pred plánovaným predložením ŽoNFP<sup>9</sup>.

Problémy pri práci v ITMS2014+ môžu žiadatelia nahlásiť správcovi systému (t.j. DATACENTRU) prostredníctvom helpdesku. Hlásenie je možné vytvoriť zaslaním e-mailu na [itms@datacentrum.sk](mailto:itms@datacentrum.sk) alebo je možné využiť služby [Centra podpory užívateľov](#). Podpora je vykonávaná v pracovné dni od 8:00 do 17:00 hod.

**Upozorňujeme žiadateľov**, že v rámci procesu konania o ŽoNFP bude **MH SR** ako orgán verejnej moci v súlade so zákonom o e-Governmente **komunikovať so žiadateľmi elektronicky, prostredníctvom elektronickej schránky**. Komunikácia prostredníctvom elektronickej schránky nahrádza klasický spôsob komunikácie s verejnou správou a je ekvivalentná k podaniu a doručovaniu dokumentov v listinnej podobe.

V prípade, ak elektronická schránka žiadateľa nie je aktivovaná na doručovanie, doručenie písomností v procese konania o ŽoNFP bude zabezpečené prostredníctvom služby Centrálné úradné doručovanie. Správca modulu elektronickeho doručovania zabezpečí vyhotovenie listinného rovnopisu dokumentov a doručí ich žiadateľovi v listinnej podobe prostredníctvom poštového podniku.

Odporúčame žiadateľom, ktorí zatiaľ nemajú automaticky aktivovanú elektronickeú schránku na doručovanie, aby tak v záujme rýchlejšej komunikácie s poskytovateľom urobili dobrovoľne<sup>10</sup>.

#### Užitočné odkazy

V súvislosti s vyššie uvedenými upozoreniami dávame do pozornosti portál [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk), kde sa nachádzajú základné informácie o používaní elektronickej schránky, návod/inštrukcie,

<sup>8</sup>Po kliknutí na odkaz Registrácia.

<sup>9</sup> Prístupy do verejnej časti ITMS využívaného v rámci programového obdobia 2007 – 2013 nie sú platné pre ITMS2014+, t.j. žiadateľ musí požiadať o vytvorenie nových prístupov pre predkladanie ŽoNFP v programovom období 2014 – 2020.

<sup>10</sup> Prostredníctvom na to určenej funkcie elektronickej schránky.

videonávody, najčastejšie otázky a i.:

- <https://www.slovensko.sk/sk/navody/>,
- <https://www.slovensko.sk/sk/navody/videonavody>,
- [https://www.slovensko.sk/sk/agendy/agenda/\\_elektronicke-schranky-zakon1](https://www.slovensko.sk/sk/agendy/agenda/_elektronicke-schranky-zakon1),
- <https://www.slovensko.sk/sk/faq/faq-eid/>,
- <https://www.slovensko.sk/sk/faq/faq-eschranka/>,
- <https://www.slovensko.sk/sk/faq/faq-aktivacia-po>,
- <https://www.slovensko.sk/sk/faq/faq-zep>.

V prípade otázok týkajúcich sa elektronických služieb portálu [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk), sa žiadatelia môžu obrátiť na Ústredné kontaktné centrum, a to:

- prostredníctvom kontaktného formuláru: <https://helpdesk.slovensko.sk/new-incident/>,
- telefonicky na 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.).

## 2.2 Predloženie písomnej formy ŽoNFP

Okrem elektronického predloženia formulára ŽoNFP a všetkých povinných príloh prostredníctvom ITMS2014+ žiadateľ zároveň predkladá aj písomnú formu formulára ŽoNFP.

**Pod písomnou formou** formulára ŽoNFP sa rozumie **elektronická forma** formulára ŽoNFP predložená prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa<sup>11</sup> **alebo listinná forma** formulára ŽoNFP predložená na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

### 2.2.1 Predloženie elektronickej formy formulára ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa

**Ako pomôcku zverejnil poskytovateľ na svojom webovom sídle aj [inštruktážne video pre žiadateľov k elektronickému podpisovaniu a odosielaniu ŽoNFP priamo v ITMS2014+](#).**

Pre odoslanie elektronického formulára ŽoNFP priamo z verejnej časti ITMS2014+ do elektronickej schránky poskytovateľa **musí byť žiadateľ prihlásený cez „Slovensko.sk Ústredný portál verejnej správy“** (prostredníctvom eID žiadateľa).

V prípade, že žiadateľ je fyzická osoba a zároveň fyzická osoba - podnikateľ alebo štatutár právnickej osoby, zobrazí sa možnosť výberu subjektu na prihlásenie. **Žiadateľ sa prihlási pod tým subjektom, ktorý je v rámci výzvy oprávneným žiadateľom.**

Pri predkladaní elektronickej formy formulára ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky **priamo z prostredia ITMS2014+** žiadateľ postupuje v zmysle nižšie uvedených inštrukcií:

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“.**

<sup>11</sup>Pri odosielaní elektronickej formy formulára ŽoNFP žiadateľ **nemúsí opustiť prostredie ITMS2014+**. Systém ITMS2014+ automaticky vygeneruje všetko potrebné pre zrealizovanie elektronického podania v rámci ITMS2014+, t.j. elektronickej správy aj samotný formulár ŽoNFP, ktorý tvorí prílohu elektronickej správy.



6. V spodnej časti sumarizačnej obrazovky sú vygenerované dva objekty na podpis a odoslanie, a to:
  - a. **elektronická správa** (premietnutie údajov z obrazovky, ktorá je aktuálne viditeľná) a
  - b. **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 **odlíšený 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.
12. Do elektronickej schránky žiadateľa je doručená informácia o prijatí správy na spracovanie na Ústrednom portáli verejnej správy a následne aj elektronická doručka.

Bližšie sú pokyny k predloženiu elektronickej formy formulára ŽoNFP uvedené v Usmernení CKO č. 6 Elektronická komunikácia v systéme ITMS2014+, ktoré je dostupné na <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

## 2.2.2 Predloženie listinnej formy formulára ŽoNFP na poštovú adresu poskytovateľa

Pri predkladaní formulára ŽoNFP listinnou formou žiadateľ postupuje rovnako ako v bodoch 1 až 3 v predchádzajúcej kapitole. Po zobrazení stránky „Výber odoslania“(bod 3.) žiadateľ zvolí **„Odoslať listinne“**, nie **„Odoslať elektronicke“**. Zobrazí sa informácia o odoslaní formulára ŽoNFP do neverejnej časti ITMS2014+. Následne žiadateľ vygeneruje formulár ŽoNFP vo formáte PDF, **vytlačí ho, opečiatkuje** (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečiatku), **podpíše** (osoba oprávnená konať v mene žiadateľa<sup>12</sup>) a **v listinnej forme predloží 1x v originálnom vyhotovení** na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

**Počas trvania mimoriadnej situácie**, ktorú vláda Slovenskej republiky vyhlásila na celom území krajiny dňa 12. 3. 2020 v dôsledku šíriaceho sa ochorenia COVID-19 (ďalej len „mimoriadna situácia“), **odporúčame** žiadateľom **využívať výhradne elektronickú formu predkladania ŽoNFP**, t. j. predkladať formulár ŽoNFP priamo z prostredia ITMS2014+ spôsobom uvedeným v predchádzajúcej kapitole.

## 2.2.3 Predloženie príloh k ŽoNFP

**K formuláru ŽoNFP** predkladanom v listinnej forme alebo elektronicke prostredníctvom elektronickej schránky žiadateľ **neprikladá prílohy**, ale **ich len vloží<sup>13</sup> do ITMS2014+(a odošle<sup>14</sup> z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+)** v zmysle popisu a vo formáte stanovenom v kapitole 4 tejto príručky. **Prílohy musia byť vyplnené v slovenskom jazyku**. V prípade, že nie sú vyplnené v slovenskom jazyku, je potrebné priložiť úradne osvedčený preklad do slovenského jazyka<sup>15</sup>.

<sup>12</sup>V prípade splnomocnenej osoby žiadateľ v rámci prílohy č. 1 ŽoNFP predkladá scan úradne osvedčeného plnomocenstva, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu/osoby na podpis ŽoNFP, resp. ďalšie relevantné úkony. Bližšie informácie o obsahových požiadavkách na dané plnomocnenstvo sú uvedené v kapitole 4 tejto príručky, v rámci prílohy č. 1 ŽoNFP.

<sup>13</sup> Vloženie príloh ŽoNFP je možné len pred odoslaním formulára ŽoNFP z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+.

<sup>14</sup> Odoslanie príloh ŽoNFP sa uskutoční automaticky odoslaním formulára ŽoNFP z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+.

<sup>15</sup> Preklad do slovenského jazyka sa nevyžaduje v prípade príloh, ktoré sú originálne vyhotovené v českom jazyku, a pre potreby výzvy OPII-MH/DP/2021/11.3-32 ani v prípade príloh, ktorými sú zapečatený návrh (Sealed proposal) a udelená známka excelentnosti za kvalitu (Seal of Excellence). V prípade príloh, ktoré nemajú úradný charakter, nie je potrebný úradný preklad. Postačuje, aby ich preklad do slovenského jazyka bol podpísaný štatutárnym orgánom žiadateľa na každej jednej strane prekladu.

**Upozornenie:**

Za účelom zabezpečenia riadneho nakladania s dokumentáciou ŽoNFP v procese konania o ŽoNFP upozorňujeme žiadateľov, aby predložili **formulár ŽoNFP vrátane povinných príloh prostredníctvom ITMS2014+** v súlade s pokynmi uvedenými v bode 2.1 tejto príručky a zároveň aby:

1. predložili ŽoNFP (**len formulár ŽoNFP bez príloh**) v **elektronickej forme prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa** (v súlade s pokynmi uvedenými v bode 2.2.1 tejto príručky)

alebo

2. predložili formulár ŽoNFP (**len formulár ŽoNFP bez príloh**) v **listinnej forme** (v súlade s pokynmi uvedenými v bode 2.2.2 tejto príručky) v **pevnom, uzavretom, nepoškodenom a nepriehľadnom základnom obale**, na ktorom budú uvedené tieto údaje:

- označenie kódu príslušnej výzvy („OPII-MH/DP/2021/11.3-32“),
- názov a adresa poskytovateľa,
- celý názov (meno) a adresa žiadateľa,
- IČO žiadateľa,
- názov projektu,
- kód ŽoNFP vygenerovaný systémom ITMS2014+ (13-miestny kód),
- nápis „*Žiadosť o NFP*“,
- nápis „*NEOTVÁRAŤ*“.

**Formulár ŽoNFP predkladaný v listinnej forme je potrebné zviazať v hrebeňovej, tepelnej alebo inej pevnej väzbe.**

Ak sa žiadateľ rozhodne predložiť prílohy ŽoNFP aj prostredníctvom elektronickej schránky alebo listinne, **za záväzné budú považované verzie predložené povinne prostredníctvom ITMS2014+.**

Žiadateľ vloží prílohy ŽoNFP do ITMS2014+ k PPP s názvom ***Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schémy štátnej pomoci.***

## 2.2.4 Príjem písomnej formy formulára ŽoNFP zo strany poskytovateľa

V prípade **osobného doručenia** listinnej formy ŽoNFP zamestnanec podateľne vystaví žiadateľovi *Potvrdenie o prijatí ŽoNFP*, ktoré obsahuje:

- názov a adresa žiadateľa,
- názov a adresa poskytovateľa,
- ITMS2014+ kód ŽoNFP, dátum prijatia ŽoNFP,
- meno a priezvisko osoby, ktorá ŽoNFP prijala,
- meno a priezvisko osoby, ktorá ŽoNFP odovzdala.

V prípade doručenia formulára ŽoNFP **poštou alebo kuriérskou službou** dostane žiadateľ **doklad potvrdzujúci doručenie ŽoNFP od subjektu vykonávajúceho doručovanie zásielok**, ktorý nahrádza potvrdenie o prijatí ŽoNFP vystavené poskytovateľom.

V prípade doručenia formulára ŽoNFP prostredníctvom **elektronickej schránky** bude žiadateľovi priamo z prostredia Ústredného portálu verejnej správy doručená **elektronická doručka** o tom, že podanie bolo doručené adresátovi (poskytovateľovi)<sup>16</sup>, ktorá nahrádza potvrdenie o prijatí ŽoNFP vystavené poskytovateľom.

## 2.3 Podmienky doručenia ŽoNFP

**Podľa § 19 zákona o príspevku z EŠIF musí byť ŽoNFP predložená riadne, včas a v určenej forme, pričom všetky tieto tri podmienky musia byť splnené súčasne.**

- **ŽoNFP sa považuje za predloženú v určenej forme**, ak bol **formulár ŽoNFP** predložený prostredníctvom ITMS2014+ **a zároveň**:

<sup>16</sup> V prípade nedoručenia elektronickej doručky, odporúčame obrátiť sa priamo na kontaktné centrum Ústredného portálu verejnej správy.

- a) v prípade predkladania formulára ŽoNFP **v elektronickej forme do elektronickej schránky poskytovateľa**<sup>17</sup> musí byť formulár ŽoNFP **podpísaný**<sup>18</sup> kvalifikovaným elektronickým podpisom<sup>19</sup> alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom<sup>20</sup> alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou žiadateľa (osobou oprávnenou konať v mene žiadateľa<sup>21</sup>) **a odoslaný**<sup>22</sup>

**alebo**

- b) v prípade predkladania formulára ŽoNFP **v listinnej forme** musí byť formulár ŽoNFP po **odoslaní do neverejnej časti ITMS2014+** následne **vytlačенý, podpísaný** (osobou oprávnenou konať v mene žiadateľa<sup>23</sup>), **opečiatkovaný** (ak má žiadateľ povinnosť používať pečiatku) **a v listinnej forme v originálnom vyhotovení predložený** na adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

Upozorňujeme žiadateľov, aby sa v prípade predkladania formulára ŽoNFP elektronicke prostredníctvom elektronickej schránky **prihlásili pod tým subjektom, ktorý je v rámci výzvy oprávneným žiadateľom a podpísali aj prílohu elektronického podania, ktorou je samotný formulár ŽoNFP. V opačnom prípade nebude ŽoNFP predložená v určenej forme.**

Upozorňujeme žiadateľov, aby v prípade odosielania formulára ŽoNFP v listinnej forme **nevytlačili formulár ŽoNFP pred jeho odoslaním do neverejnej časti ITMS2014+. Systém takto vygenerovaný formulár ŽoNFP označí ako „DRAFT“ a ŽoNFP predložená vo verzii „DRAFT“ nesplní podmienku doručenia v určenej forme.**

- **ŽoNFP sa považuje za predloženú včas**, ak bol formulár ŽoNFP po odoslaní do neverejnej časti ITMS2014+ **doručený**:

- a) elektronicke **do elektronickej schránky poskytovateľa do termínu uzavretia výzvy**

**alebo**

- b) v listinnej forme **na adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve do termínu uzavretia výzvy.**

V prípade **osobného doručenia** je **rozhodujúci termín fyzického doručenia ŽoNFP**, pričom v takom prípade je nevyhnutné ŽoNFP doručiť najneskôr do 15:00 hod. v deň uzavretia výzvy.

V prípade **doručenia poštou alebo kuriérskou službou** je **rozhodujúci termín odovzdania ŽoNFP na prepravu.**

V prípade **doručenia prostredníctvom elektronickej schránky** je **rozhodujúci termín odoslania elektronickej formy ŽoNFP do elektronickej schránky poskytovateľa.**

**Upozorňujeme žiadateľov, že v prípade odosielania formulára ŽoNFP do elektronickej schránky poskytovateľa priamo z prostredia ITMS2014+ odošle systém ITMS2014+ formulár ŽoNFP jedným**

<sup>17</sup>Zriadená v rámci Ústredného portálu verejnej správy.

<sup>18</sup>Autorizácia elektronického dokumentu musí byť vykonaná v súlade so zákonom o e-Governmente.

<sup>19</sup>Kvalifikovaný elektronický podpis je ekvivalentom vlastnoručného podpisu, ktorým sa potvrdzujú právne úkony v listinnej podobe.

<sup>20</sup>Vydáva sa fyzickej osobe oprávnenej zo zákona alebo na základe zákona konať za inú osobu alebo orgán verejnej moci alebo v ich mene, alebo fyzickej osobe, ktorá vykonáva činnosť podľa osobitného predpisu, alebo vykonáva funkciu podľa osobitného predpisu (§ 8 zákona č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách) v znení zákona č. 211/2019 Z. z. .

<sup>21</sup>V prípade splnomocnenej osoby žiadateľ v rámci prílohy č. 1 ŽoNFP predkladá scan úradne osvedčeného plnomocenstva, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu/osoby na podpis ŽoNFP, resp. ďalšie relevantné úkony. Bližšie informácie o obsahových požiadavkách na dané plnomocenstvo sú uvedené v kapitole 4 tejto príručky, v rámci prílohy č. 1 ŽoNFP.

<sup>22</sup>Pri odosielaní elektronickej formy formulára ŽoNFP žiadateľ **nemusi opustiť prostredie ITMS2014+**. Systém ITMS2014+ automaticky vygeneruje všetko potrebné pre zrealizovanie elektronického podania v rámci ITMS2014+, t.j. elektronickú správu aj samotný formulár ŽoNFP, ktorý tvorí prílohu elektronickej správy. Po vygenerovaní elektronickej správy a formulára ŽoNFP žiadateľ podpíše obidva elektronicke dokumenty a odošle podanie cez verejnú časť ITMS2014+. **Systém ITMS2014+ automaticky odošle formulár ŽoNFP do neverejnej časti ITMS2014+ a zároveň aj do elektronickej schránky poskytovateľa.**

<sup>23</sup> V prípade splnomocnenej osoby žiadateľ v rámci prílohy č. 1 ŽoNFP predkladá scan úradne osvedčeného plnomocenstva, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu/osoby na podpis ŽoNFP, resp. ďalšie relevantné úkony. Bližšie informácie o obsahových požiadavkách na dané plnomocenstvo sú uvedené v kapitole 4 tejto príručky, v rámci prílohy č. 1 ŽoNFP.

„klikom“ do neverejnej časti ITMS2014+ a zároveň do elektronickej schránky poskytovateľa.

**Upozorňujeme žiadateľov, aby si nenechávali odosielanie formuláru ŽoNFP z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+ a zároveň do elektronickej schránky na posledný deň uzavretia výzvy.** V prípade neočakávaných technických problémov systému ITMS2014+ alebo elektronickej schránky môže vzniknúť situácia, že žiadateľ nestihne predložiť ŽoNFP včas.

- **ŽoNFP sa považuje za predloženú riadne**, ak formulár ŽoNFP spĺňa nasledovné podmienky:
  - a) je vyplnený v ITMS2014+,
  - b) je vyplnený v slovenskom jazyku<sup>24</sup>,
  - c) predložený formát ŽoNFP umožňuje objektívne posúdenie obsahu ŽoNFP a písmo umožňuje rozpoznanie obsahu textu.

Dátum doručenia formulára ŽoNFP je určujúci aj pre splnenie tých podmienok poskytnutia príspevku, ktorých forma preukázania zo strany žiadateľa obsahuje požiadavku na aktuálnosť prílohy<sup>25</sup>, **ako aj pre zaradenie ŽoNFP do jednotlivých hodnotiacich kôl výzvy.** V prípade zmien vo výzve vykonaných usmernením poskytovateľa je dátum doručenia ŽoNFP rozhodujúci z hľadiska posúdenia dopadu relevantnej zmeny na ŽoNFP.

**Ak ŽoNFP nie je predložená riadne, včas a v určenej forme<sup>26</sup> v súlade s vyššie uvedenými podmienkami doručenia, poskytovateľ v súlade s § 20 ods. 1 písm. c) zákona o príspevku z EŠIF zastaví konanie o ŽoNFP** a nepristúpi k registrácii ŽoNFP v ITMS2014+ ani k následnému overeniu splnenia podmienok poskytnutia príspevku.

#### **Upozornenie:**

V prípade predkladania formulára ŽoNFP v listinnej forme, ak na poštovej zásielke od žiadateľa **nie je poštová pečiatka s dátumom odovzdania** listinnej formy ŽoNFP na poštovú prepravu, resp. dátum je nečitateľný, poskytovateľ overí dátum odovzdania zásielky obsahujúcej ŽoNFP na poštovú prepravu na webovom sídle Slovenskej pošty, a. s. alebo priamo u kuriérskej služby.

**Poskytovateľ zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP**, ktorá bola predložená **elektronicky** v rámci verejnej časti **ITMS2014+a zároveň bola doručená** do elektronickej schránky poskytovateľa, resp. v listinnej forme na adresu poskytovateľa (podľa kódu ŽoNFP vygenerovaného systémom ITMS2014+) a spĺňa ostatné podmienky doručenia ŽoNFP.

Pri tej ŽoNFP, ktorá bola podaná **iba elektronicky** v rámci verejnej časti **ITMS2014+** a v rámci príslušnej výzvy **nebola doručená** aj do elektronickej schránky poskytovateľa, resp. v listinnej forme na adresu poskytovateľa, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a poskytovateľ zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.

Pri tej ŽoNFP, ktorá bola **podaná iba do elektronickej schránky poskytovateľa, resp. v listinnej forme na adresu poskytovateľa** a nebola zároveň podaná elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a poskytovateľ zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.

V prípade, ak žiadateľ predložil ŽoNFP (do elektronickej schránky poskytovateľa, resp. v listinnej forme na adresu poskytovateľa alebo elektronicky v rámci verejnej časti ITMS2014+), ktorú považuje za nesprávnu, resp. z iných dôvodov na strane žiadateľa nemá záujem o pokračovanie v konaní o predmetnej ŽoNFP, môže **vziať svoju ŽoNFP späť**. Vziať svoju ŽoNFP späť môže žiadateľ kedykoľvek počas konania o ŽoNFP, t. j. do vydania rozhodnutia o ŽoNFP. V takomto prípade

<sup>24</sup>V prípade, ak je ŽoNFP vyplnená v inom jazyku, poskytovateľ v rámci výzvy na doplnenie ŽoNFP vyzve žiadateľa na doplnenie prekladu ŽoNFP do slovenského jazyka. Pre konanie o ŽoNFP je rozhodujúca verzia ŽoNFP v slovenskom jazyku. Preklad do slovenského jazyka sa nevyžaduje, ak je ŽoNFP vyplnená v českom jazyku, a pre potreby výzvy OPII-MH/DP/2021/11.3-32 ani v prípade príloh, ktorými sú **zapečatený návrh (Sealed proposal) a udelená známka excelentnosti za kvalitu (Seal of Excellence)**.

<sup>25</sup> Napr. výpis z registra trestov nesmie byť starší ako 6 mesiacov ku dňu predloženia ŽoNFP.

<sup>26</sup>T.j. ak nespĺňa čo i len jednu z týchto troch podmienok.

poskytovateľ zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.

### 3. Podmienky poskytnutia príspevku

Podmienky poskytnutia príspevku predstavujú súbor podmienok overovaných poskytovateľom, v rámci konania o ŽoNFP podľa § 19 Zákona o príspevku z EŠIF<sup>27</sup>. **Poskytovateľ je oprávnený opakovane overovať plnenie podmienok poskytnutia príspevku aj po vydaní rozhodnutia o schválení ŽoNFP a počas platnosti a účinnosti uzavretej zmluvy o poskytnutí NFP vrátane obdobia udržateľnosti projektu.**

Z hľadiska charakteru zahŕňajú podmienky poskytnutia príspevku všeobecné podmienky platné pre všetkých žiadateľov v rámci OP II, ako aj špecifické podmienky, ktoré sa uplatňujú individuálne v závislosti, napr. od právnej formy žiadateľov, typu oprávnených aktivít a pod.

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

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

V súvislosti s bodom 3. upozorňujeme žiadateľov, aby si pred predložením ŽoNFP overili správnosť/úplnosť údajov v ITMS2014+ (integračnou akciou), resp. v príslušných registroch a v prípade potreby zabezpečili relevantné kroky na úpravu údajov ešte pred predložením ŽoNFP. V prípade, ak žiadateľ overením **zistí nesprávne/neúplné údaje**, je oprávnený v rámci príloh ŽoNFP predložiť dokument (resp. zdôvodnenie nesprávnych/neúplných údajov) preukazujúci splnenie PPP aj bez vyzvania na jeho predloženie zo strany poskytovateľa. Tento dokument žiadateľ predloží spolu s ostatnými prílohami ŽoNFP, a to vložením do ITMS2014+ k PPP s názvom: **Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schémy štátnej pomoci.**

V prípade **vzniku pochybností** o splnení PPP **na základe overenia v elektronických verejných registroch alebo v ITMS2014+**, resp. v informačných systémoch verejnej správy je **poskytovateľ povinný vyzvať žiadateľa na doručenie potvrdenia o splnení PPP**. V prípade overovania PPP v informačných systémoch uvedených v § 1 ods. 3 a 4 zákona proti byrokracii<sup>28</sup> je poskytovateľ oprávnený vyzvať žiadateľa na doručenie potvrdenia o splnení PPP iba v prípade, ak z technických dôvodov nie je možné získať údaje alebo výpisy z predmetných informačných systémov v rozsahu zdrojových registrov bezodkladne.

PPP môžu byť preukazované, resp. overované aj kombináciou niektorých z vyššie uvedených spôsobov.

**Bez ohľadu na spôsob overovania PPP je žiadateľ povinný splniť PPP.**

Rozhodnutie o schválení ŽoNFP môže byť vydané až po tom, ako žiadateľ v konaní o ŽoNFP preukázal, resp. poskytovateľ preukázateľne overil, že spĺňa všetky PPP definované výzvou. **Vo všeobecnosti musí žiadateľ spĺňať PPP do uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP a počas jej platnosti a účinnosti**

<sup>27</sup> Počas trvania krízovej situácie poskytovateľ postupuje v súlade s § 57 zákona o príspevku z EŠIF.

<sup>28</sup> Napr. register právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci., informačný systém katastra nehnuteľností, register trestov, informačný systém finančnej správy v časti týkajúcej sa evidencie daňových nedoplatkov a nedoplatkov colného dlhu, nedoplatkov pokút a iných platieb vymieraných alebo uložených podľa colných predpisov, nedoplatkov dane z pridanej hodnoty alebo spotrebnej dane pri dovoze, informačný systém Sociálnej poisťovne v časti týkajúcej sa evidencie nedoplatkov na poistnom na sociálne poistenie, informačný systém zdravotnej poisťovne v časti týkajúcej sa evidencie pohľadávok po splatnosti.

vrátane obdobia udržateľnosti projektu<sup>29</sup>.

PPP, ktoré musí žiadateľ splniť v rámci výzvy, sú prehľadne uvedené vo výzve. V nasledujúcich častiach tejto príručky sú bližšie špecifikované jednotlivé povinné prílohy, prostredníctvom ktorých žiadateľ preukazuje splnenie PPP stanovených vo výzve.

## 4. Vypracovanie a povinné prílohy formulára ŽoNFP

Žiadateľ je povinný predložiť všetky relevantné prílohy ŽoNFP výlučne elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ v zmysle popisu a **vo formáte stanovenom v tabuľkách nižšie**.

K niektorým prílohám ŽoNFP sú **v rámci prílohy č. 1 výzvy – Formulár ŽoNFP vrátane záväzných formulárov** zverejnené záväzné formuláre, prostredníctvom ktorých žiadateľ príslušné prílohy vyplňa a predkladá.

Povinné prílohy ŽoNFP žiadateľ nepredkladá ani v listinnej forme ani elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky, ale ich len vloží do ITMS2014+ a **odošle z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+** v zmysle popisu a **vo formáte stanovenom v tabuľkách nižšie** (zoznam a detailný popis povinných príloh ŽoNFP). Rovnaké pravidlá platia aj v prípade doplnenia, resp. predkladania príloh na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP, t. j. žiadateľ vloží doplnené/chýbajúce prílohy do ITMS2014+<sup>30</sup> a následne ich odošle z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+.

### Upozornenia:

- **Upozorňujeme** žiadateľov, aby dôsledne dbali na prípravu ŽoNFP vrátane všetkých jej príloh a predkladali ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ spolu so všetkými povinnými prílohami s cieľom minimalizovať negatívny dopad nedôslednej prípravy ŽoNFP na plnenie podmienok poskytnutia príspevku.
- **Upozorňujeme** žiadateľov, aby vkladali **všetky** relevantné **prílohy ŽoNFP do ITMS2014+ len k PPP s názvom Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schémy štátnej pomoci**. Všetky prílohy vkladané do ITMS2014+ musia byť **čitateľné**, aby bolo možné objektívne rozpoznať a posúdiť ich obsah.
- **Upozorňujeme** žiadateľov na obmedzenie spočívajúce v maximálnej veľkosti **každého súboru v rámci príloh ŽoNFP** predkladaných cez ITMS2014+, ktorá predstavuje 20 MB. Ak je niektorá z príloh ŽoNFP väčšia ako stanovená **maximálna veľkosť (20 MB)**, je potrebné túto prílohu rozdeliť na samostatné časti, z ktorých každá je menšia ako 20 MB, tieto samostatné časti oskenovať a vložiť do ITMS2014+.
- V prípade ak sa žiadateľ rozhodne predložiť doplnené/upravené prílohy aj prostredníctvom elektronickej schránky alebo listinne na adresu poskytovateľa, **za záväzné budú považované verzie predložené povinne prostredníctvom ITMS2014+**.
- Vzhľadom na zadanú formu predloženia povinných príloh ŽoNFP upozorňujeme žiadateľov, že v prípade, ak predložia povinnú prílohu aj v inej ako požadovanej forme, **za záväznú bude považovaná výlučne forma, ktorá je požadovaná touto príručkou** (napr. v prípade predloženia prílohy v požadovanom editovateľnom formáte .xls./xlsx a nad rámec tejto príručky zároveň aj vo formáte PDF, bude za záväznú považovaná výlučne príloha predložená v požadovanom editovateľnom formáte xls./xlsx cez ITMS2014+).

<sup>29</sup> Podľa článku 2 ods. 2.5 zmluvy o poskytnutí NFP platí, že: „*Podmienky poskytnutia príspevku, ktoré poskytovateľ uviedol v príslušnej Výzve, musia byť splnené aj počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP ak v Právnom dokumente vydanom Poskytovateľom nie je určené inak. Porušenie podmienok poskytnutia príspevku podľa prvej vety je podstatným porušením Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP, ak z Právnych dokumentov vydaných poskytovateľom nevyplýva vo vzťahu k jednotlivým podmienkam poskytnutia príspevku iný postup*“. Poskytovateľ zverejnil právny dokument vo vzťahu k PPP na svojom webovom sídle v časti [Metodické dokumenty v gescii MH SR](#).

<sup>30</sup> Týmto nie je dotknuté právo žiadateľa predkladať prílohy aj v písomnej forme (listinnej alebo prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa).

### Odporúčania:

Pre bezproblémový priebeh vkladania príloh ŽoNFP do ITMS2014+ **odporúčame**:

- nepoužívať špeciálne, resp. neštandardné znaky (ako napr. {; }; &; # atď.) v názvoch príloh, pretože niektoré znaky alebo ich kombinácie môžu spôsobiť, že môžu byť vyhodnotené ako porušenie bezpečnosti a ich nahratie bude systémom ITMS2014+ zablokované; pre úspešné nahratie týchto príloh ŽoNFP do ITMS2014+ a následne aj ich odoslanie systémom ITMS2014+, je tak potrebné z názvov všetkých nahrávaných súborov odstrániť/nahradiť, resp. vynechať uvedené znaky;
- uskutočniť vkladanie požadovaných dokumentov do ITMS2014+ v dostatočnom časovom predstihu pred uplynutím stanovenej lehoty na doplnenie chýbajúcich náležitostí a v prípade vzniku technických problémov pri práci s ITMS2014+ kontaktovať DataCentrum, ako správcu systému ITMS2014+ (kontakt je uvedený na webovom sídle [www.itms2014.sk](http://www.itms2014.sk) v časti „Technická podpora“);
- pred vložení prílohy ŽoNFP do ITMS2014+ skontrolovať jej čitateľnosť – posúdiť jej obsah;
- skontrolovať „otvorenosť“ prílohy, t.j. či sa nevyskytli technické chyby, ktoré by znemožnili otvorenie obsahu prílohy, a to pred jej odoslaním.
- v prípade príloh ŽoNFP, ktoré sú príslušnými orgánmi vydané v elektronickej forme **pred vložení prílohy ŽoNFP do ITMS2014+ skontrolovať, či je dokument podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom zodpovedného pracovníka príslušného orgánu, resp. kvalifikovanou elektronickou pečatou príslušného orgánu** (takto vydanú prílohu ŽoNFP je potrebné vložiť do ITMS2014+ aj s elektronickými podpismi, resp. vo forme, ktorá umožní poskytovateľovi overiť relevantnosť elektronického podpisu, napr. osvedčovací doložka).

Pre zachovanie prehľadnosti príloh ŽoNFP doplnených na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP (ak relevantné) a vkladanych do ITMS2014+ **odporúčame**:

- v ITMS2014+ **zachovať aj pôvodné verzie príloh ŽoNFP**, t.j. doplnené prílohy ŽoNFP je potrebné do ITMS2014+ vkladať ako nové prílohy a nenahrádzať pôvodné, už nahraté prílohy ŽoNFP,
- všetky úpravy/doplnenia príloh ŽoNFP vykonané v porovnaní s pôvodnou verziou prílohy ŽoNFP **jednoznačne identifikovať**, a to v závislosti od typu a formátu prílohy (napr. farebne vyznačiť, vykonať vo forme sledovania zmien, uviesť v poznámke, popísať v sprievodnom liste),
- upravené/doplnené prílohy ŽoNFP, vložené do ITMS2014+ ako nové prílohy, **označiť ako „doplnená“** (napr. príloha č. 3 ŽoNFP – Test podniku v ťažkostiach doplnená).

### Zoznam a detailný popis povinných príloh ŽoNFP:

**Príloha č. 1 ŽoNFP – Plnomocenstvo alebo iný doklad preukazujúci oprávnenie osoby konať v mene žiadateľa, ak relevantné**

**Zdroj:** Žiadateľ

**Závazný formulár:** Nie

**Podmienka doručenia ŽoNFP v určenej forme - ak relevantné**

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

**Hraničný termín na predloženie prílohy:**

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

V prípade predloženia prílohy ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie ŽoNFP **musí udelenie plnej moci časovo a rozsahom oprávnení splnomocnenca zodpovedať úkonom vykonaným splnomocnencom v súvislosti s predložením ŽoNFP/konaním o ŽoNFP.**

**Forma predloženia:** Elektronická cez ITMS2014+ (čitateľný<sup>31</sup> scan, resp. PDF (preferovaný formát) podpísaného písomného dokumentu<sup>32</sup>)

V prípade, ak štatutárny orgán žiadateľa splnomocní na úkony súvisiace s predložením a/alebo konaním o ŽoNFP inú osobu/osoby, je potrebné predložiť scan plnomocenstva s úradne osvedčeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu/osoby na predmetné úkony.

Plnomocenstvo **musí obsahovať minimálne:**

- označenie a podpis štatutárneho orgánu žiadateľa,
- označenie a podpis každej splnomocnenej osoby,
- rozsah plnomocenstva, t. j. identifikácia úkonov, na ktoré sú osoby splnomocnené,
- dátum udelenia plnomocenstva,
- v prípade, že plnomocenstvo bude vydané na obmedzený časový úsek, musí byť v čase predloženia ŽoNFP, resp. vykonania príslušného úkonu v rámci konania o ŽoNFP platné.

Pod iným dokladom preukazujúcim oprávnenie osoby konať v mene žiadateľa sa rozumejú napr. dokumenty osvedčujúce, že daná osoba vykonáva funkciu štatutárneho orgánu žiadateľa alebo člena štatutárneho orgánu žiadateľa do doby zápisu údajov o nej v príslušnom registri (napr. Obchodný register).

**V prípade nerelevantnosti žiadateľ danú prílohu nepredkladá.**

**Príloha č. 2 ŽoNFP – Účtovná závierka**, v prípade ak sa relevantná účtovná závierka nenachádza v Registri účtovných závierok<sup>33</sup>

**Zdroj:** žiadateľ

**Závazný formulár:** Nie

**Podmienka poskytnutia príspevku:**

- Právna forma
- Podmienka, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schémy štátnej pomoci

**Možnosť doplnenia/opravy prílohy:** Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej poskytovateľom, ale výhradne iba **v prípade, ak bola predložená na príslušný daňový úrad najneskôr v deň predloženia ŽoNFP**, avšak nebola zverejnená v Registri účtovných závierok (v takomto prípade, je možné predložiť príslušnú účtovnú závierku v listinnej forme na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP)

**Hraničný termín na predloženie prílohy:**

**POZOR!!!**

- **Účtovná závierka žiadateľa, ktorý je účtovnou jednotkou podľa § 1 zákona o účtovníctve, požadovaná v zmysle tejto výzvy na predkladanie ŽoNFP, musí byť žiadateľom predložená na príslušný daňový úrad najneskôr v deň predloženia ŽoNFP.**

**Forma predloženia:**

- **Ak sa relevantná účtovná závierka nachádza** v Registri účtovných závierok, žiadateľ prílohu nepredkladá.
- **Ak sa účtovná závierka nenachádza** v Registri účtovných závierok (napr. z technických dôvodov), **príloha musí byť predložená v elektronickej forme** cez ITMS2014+ (čitateľný<sup>34</sup> scan originálu).

<sup>31</sup> Aby bolo možné rozpoznať a objektívne posúdiť jeho obsah.

<sup>32</sup> Pod písomným dokumentom sa rozumie dokument v listinnej alebo elektronickej forme. Dokumenty musia byť podpísané relevantnými osobami. V prípade dokumentu predloženého v elektronickej forme sa vyžaduje elektronický podpis relevantných osôb. Akceptovaný je aj dokument vzniknutý zaručenou konverziou.

<sup>33</sup> Registrom účtovných závierok sa myslí register podľa § 23 zákona o účtovníctve, a to ako jeho verejná časť, tak aj jeho neverejná časť.

<sup>34</sup> Aby bolo možné rozpoznať a objektívne posúdiť jeho obsah.



Účtovná závierka musí byť vypracovaná v súlade so zákonom o účtovníctve.

V prípade posudzovania podmienky poskytnutia príspevku, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach, poskytovateľ overuje splnenie príslušnej podmienky na základe údajov zo schválenej účtovnej závierky **za posledné ukončené účtovné obdobie predchádzajúce účtovnému obdobiu, v ktorom bola predložená ŽoNFP**. V prípade, ak počas procesu konania o ŽoNFP dôjde k schváleniu účtovnej závierky za nové ukončené účtovné obdobie, poskytovateľ posúdi splnenie uvedenej podmienky poskytnutia príspevku aj na základe schválenej účtovnej závierky za nové ukončené účtovné obdobie. Ak počas konania o ŽoNFP dôjde k schváleniu účtovnej závierky za nové ukončené účtovné obdobie, žiadateľ je povinný o tom informovať poskytovateľa a predložiť aktualizovaný test podniku v ťažkostiach.

**V prípade posudzovania veľkostnej kategórie žiadateľa/prijímateľa, poskytovateľ zohľadní údaje zo schválenej účtovnej závierky vrátane poznámok za posledné ukončené účtovné obdobie predchádzajúce momentu poskytnutia pomoci, t.j. momentu nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP.**

**Schválenou účtovnou závierkou** na tieto účely je účtovná závierka predložená<sup>35</sup> žiadateľom na príslušný daňový úrad, ktorá obsahuje správne vyplnené všeobecné náležitosti podľa § 17 ods. 2 písm. a) a b), vyplnené všeobecné náležitosti podľa § 17 ods. 2 písm. c) až f) a zároveň obsahuje všetky súčasti podľa § 17 ods. 3 alebo ods. 4 a dokumenty podľa § 23 ods. 2 písm. f) až j) obsahujú správne vyplnené všeobecné náležitosti podľa § 17 ods. 2 písm. a) a b) zákona o účtovníctve.

#### Upozornenie:

- Predloženie účtovnej závierky ako prílohy daňového priznania sa nepovažuje za predloženie účtovnej závierky v zmysle tejto príručky.
- Ak po uložení účtovnej závierky v registri účtovných závierok alebo po predložení účtovnej závierky ako prílohy ŽoNFP dôjde k otvoreniu účtovných kníh a zostaveniu novej/aktualizovanej účtovnej závierky, žiadateľ je povinný informovať poskytovateľa o tejto skutočnosti, resp. predložiť túto účtovnú závierku, pričom poskytovateľ bude pri posudzovaní ŽoNFP<sup>36</sup> vychádzať z údajov tejto (aktualizovanej) účtovnej závierky<sup>37</sup>.
- Zároveň upozorňujeme, že v zmysle § 16 ods. 10 zákona o účtovníctve môže dôjsť k otvoreniu uzavretých účtovných kníh a zostaveniu novej/aktualizovanej účtovnej závierky v prípade, ak sa má zabezpečiť pravdivý a verný obraz účtovníctva, len do termínu schválenia<sup>38</sup> účtovnej závierky štatutárnym orgánom účtovnej jednotky. Zároveň § 16 ods. 11 zákona o účtovníctve uvádza, že ak sa zistí po schválení účtovnej závierky štatutárnym orgánom, že údaje za predchádzajúce účtovné obdobie nie sú porovnateľné, účtovná jednotka ich opraví v účtovnom období, keď tieto skutočnosti zistila, a uvedie to v účtovnej závierke v poznámkach.
- Na základe uvedeného upozorňujeme žiadateľov, že poskytovateľ bude pri posudzovaní relevantnosti účtovnej závierky postupovať nasledovne:
  1. Ak je v registri účtovných závierok zverejnených vo vzťahu k žiadateľovi (účtovnej jednotke) viacero účtovných závierok za relevantné účtovné obdobie, z ktorých žiadna nie je schválená štatutárnym orgánom, potom je potrebné vychádzať z predpokladu, že žiadateľ postupoval podľa §16 ods. 10 zákona o účtovníctve a vykonal úpravy s cieľom zabezpečiť pravdivý a verný obraz účtovníctva. V takom prípade bude poskytovateľ overovať splnenie príslušných podmienok poskytnutia príspevku z poslednej zostavenej účtovnej závierky za relevantné účtovné obdobie. **V prípade, že štatutárny orgán žiadateľa schváli inú účtovnú závierku, ako tú, z ktorej poskytovateľ vychádzal pri posudzovaní podmienok poskytnutia príspevku podľa tohto bodu, je žiadateľ povinný o tejto skutočnosti poskytovateľa informovať, pričom poskytovateľ následne overí splnenie podmienok poskytnutia príspevku na základe tejto inej účtovnej závierky (pričom v prípade, že štatutárny orgán schváli viacero účtovných závierok, bude poskytovateľ postupovať primerane podľa bodov 2 a 3 tohto upozornenia).**

<sup>35</sup> Poskytovateľ overí predloženie účtovnej závierky priamo v registri účtovných závierok.

<sup>36</sup> S výnimkou PPP č. 1 – Právna forma.

<sup>37</sup> Rovnako bude poskytovateľ postupovať aj v prípade, že žiadateľ neposkytne informáciu o novej/aktualizovanej účtovnej závierke za účtovné obdobie vymedzené výzvou a poskytovateľ sa o tejto skutočnosti dozvie z vlastnej činnosti.

<sup>38</sup> Pod pojmom „schválenie účtovnej závierky“ sa v tomto prípade rozumie schválenie podľa zákona o účtovníctve.

2. Ak je v registri účtovných závierok zverejnená účtovná závierka za relevantné účtovné obdobie, ktorá je aj schválená štatutárnym orgánom, potom podľa § 16 ods. 11 zákona o účtovníctve už nie je možné otvoriť účtovné knihy, preto na ďalšie účtovné závierky za rovnaké relevantné účtovné obdobie, ktoré sú zverejnené v registri účtovných závierok nemožno prihladať. **Poskytovateľ bude overovať splnenie príslušných podmienok poskytnutia príspevku** na základe štatutárnym orgánom schválenej účtovnej závierky za relevantné účtovné obdobie, a **ak je v registri účtovných závierok zverejnených viac štatutárnym orgánom schválených účtovných závierok za rovnaké relevantné účtovné obdobie, tak na základe účtovnej závierky s najskorším dátumom schválenia štatutárnym orgánom.**
3. **Ak je v registri účtovných závierok zverejnených viacej účtovných závierok za relevantné účtovné obdobie, ktoré boli zostavené a/alebo schválené štatutárnym orgánom žiadateľa v rovnaký deň, bude žiadateľ vyzvaný na vysvetlenie tejto skutočnosti.** V prípade, ak žiadateľ hodnoverne nevysvetlí túto skutočnosť a teda budú naďalej pretrvávajúť pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, poskytovateľ zastaví konanie o ŽoNFP.

### Register účtovných závierok

Pokiaľ sa účtovná závierka požadovaná v zmysle tejto výzvy na predkladanie ŽoNFP **nachádza v Registri účtovných závierok** v plnom požadovanom rozsahu, poskytovateľ overuje údaje **priamo v ITMS2014+ (integračnou akciou), resp. priamo v tomto registri<sup>39</sup>.** Žiadateľ je **povinný ešte pred predložením ŽoNFP overiť správnosť a úplnosť dokumentov nachádzajúcich sa v Registri účtovných závierok**, a to buď priamo v registri alebo aj v ITMS2014+ (integračnou akciou)<sup>40</sup>.

### Príloha č. 3 ŽoNFP – Test podniku v ťažkostiach

**Zdroj:** Žiadateľ

**Závazný formulár:** Áno. Pre túto prílohu je stanovený záväzný formulár, ktorý je zverejnený na webovom sídle [www.opvai.sk](http://www.opvai.sk) v časti [Dokumenty/Metodické dokumenty v gescii MH SR](#) v rámci dokumentu [Overenie podmienky podniku v ťažkostiach](#) ako príloha č. 1 Inštrukcie k určeniu podniku v ťažkostiach (Inštrukcia k aplikácii rýchleho testu identifikácie podniku v ťažkostiach)

**Podmienka poskytnutia príspevku:**

- Podmienka, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schémy štátnej pomoci

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

**Hraničný termín na predloženie prílohy:**

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

**Forma predloženia:** Elektronická cez ITMS2014+ vo formáte .xls./xlsx

Žiadateľ vypracúva test podniku v ťažkostiach **v súlade s inštrukciami uvedenými v dokumente *Inštrukcia k aplikácii rýchleho testu identifikácie podniku v ťažkostiach* a v prílohe č. 2 *Pokyny k vyplneniu testu podniku v ťažkostiach* uvedeného dokumentu.**

**Schválenou účtovnou závierkou** na tieto účely je účtovná závierka predložená žiadateľom na príslušný daňový úrad, ktorá obsahuje správne vyplnené všeobecné náležitosti podľa § 17 ods. 2 písm. a) a b), vyplnené všeobecné náležitosti podľa § 17 ods. 2 písm. c) až f) a zároveň obsahuje všetky súčasti podľa § 17 ods. 3 alebo ods. 4 a dokumenty podľa § 23 ods. 2 písm. f) až j) obsahujú správne vyplnené všeobecné

<sup>39</sup> Poskytovateľ overuje údaje z účtovnej závierky v Registri účtovných závierok aj v prípade, ak žiadateľ, nad rámec povinnosti, predloží účtovnú závierku zároveň aj prostredníctvom ITMS2014+ vo forme scanu originálu.

<sup>40</sup> Ak žiadateľ overením v ITMS2014+, resp. v Registri účtovných závierok zistí nesprávne, resp. neúplné údaje, je oprávnený predložiť dokument (resp. zdôvodnenie nesprávnych/neúplných údajov) preukazujúci splnenie PPP aj bez vyzvania na jeho predloženie zo strany poskytovateľa, a to vložením tohto dokumentu do ITMS2014+ k PPP s názvom *Podmienky týkajúce sa schémy štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci*.

náležitosti podľa § 17 ods. 2 písm. a) a b) zákona o účtovníctve.

Ak je podnik žiadateľa súčasťou väčšej podnikateľskej skupiny, ktorá má spoločný zdroj kontroly, aplikuje sa hodnotenie znakov podniku v ťažkostiach na žiadateľa ako aj na skupinu ako celok. V takom prípade sa žiadateľ vyjadruje formou vyhlásenia v príslušnej časti testu podniku v ťažkostiach aj ku skutočnosti, či skupina, ktorej je členom, je/nie je podnikom v ťažkostiach, pričom test za skupinu ako celok nepredkladá.

**Upozornenie:**

Podnik je definovaný ako samostatná hospodárska jednotka, ktorá má spoločný zdroj kontroly. Pokiaľ skupina koná ako samostatná hospodárska jednotka, je považovaná za jeden podnik a pri poskytovaní pomoci má byť hodnotená hospodárska situácia všetkých členov skupiny. V takomto prípade sa žiadateľ musí vyjadriť formou vyhlásenia v časti „Vyhlásenie žiadateľa o skupine podnikov (tabuľka č. 5, resp. č. 6 v závislosti od právnej formy a vedenia účtovníctva)“ aj za skupinu ako celok.

## Príloha č. 4 ŽoNFP – Dokumentácia k oprávneným výdavkom a doplňujúce údaje

**Zdroj:** Žiadateľ

**Závazný formulár:**

Áno – v prípade hárkov „Rozpočet projektu“ a „Personálna matica“. Pre tieto prílohy je stanovený záväzný formulár, ktorý je súčasťou prílohy č. 1 výzvy.

Nie – v prípade životopisov osôb uvedených v personálnej matici

**Podmienka poskytnutia príspevku:**

- Podmienka oprávnenosti aktivít projektu
- Podmienka, že projekt je realizovaný na oprávnenom území
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schémy štátnej pomoci
- Maximálna a minimálna výška príspevku

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

**Hraničný termín na predloženie prílohy:**

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

V prípade predloženia prílohy ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie ŽoNFP **je možné, aby príloha bola vypracovaná aj po termíne predloženia ŽoNFP, najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.**

**Forma predloženia:**

- **Elektronická** cez ITMS2014+<sup>41</sup> v editovateľnom formáte .xls/.xlsx – MS Excel, v prípade hárkov „Rozpočet projektu“, „Personálna matica“, „Spôsob realizácie projektu“ a „Doplňujúce údaje“.
- **Elektronická** cez ITMS2014+ v prípade životopisov

V rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ predloží:

- **záväzný formulár pracovného hárku s názvom „4.1 Rozpočet projektu“**,
- **záväzný formulár pracovného hárku s názvom „4.2 Personálna matica“**,
- **záväzný formulár pracovného hárku s názvom „4.3 Spôsob realizácie projektu“**,
- **preddefinovaný text na pracovnom hárku s názvom „4.4 Doplňujúce údaje“**,
- **životopisy osôb uvedených v personálnej matici**<sup>42</sup>.

Podrobné inštrukcie na vyplnenie vyššie uvedených záväzných formulárov pracovných hárkov (s výnimkou pracovného hárku s názvom „4.4 Doplňujúce údaje“, ktorý obsahuje preddefinovaný text a **žadateľ ho nevyplní**), sú bližšie špecifikované priamo v týchto záväzných formulároch.

<sup>41</sup> Pri súbežnom rešpektovaní upozornenia uvedeného v kapitole 4, týkajúceho sa maximálnej veľkosti príloh (20 MB) predkladaných cez ITMS2014+.

<sup>42</sup> Predloženie životopisov osôb uvedených v personálnej matici je nevyhnutné pre potreby implementácie projektu.

**Upozornenie:**

Upozorňujeme žiadateľov, že výška výdavkov schválených vo fáze konania o ŽoNFP v rozpočte projektu predstavuje maximálnu možnú výšku výdavkov. V procese implementácie projektu bude každý výdavok predmetom posúdenia hospodárnosti, pričom posúdenie hospodárnosti poskytovateľ vykoná vo fáze finančnej kontroly verejného obstarávania/obstarávania a/alebo vo fáze administratívnej finančnej kontroly žiadosti o platbu na základe pomocných nástrojov uvedených v prílohe č. 5 výzvy – Podmienky oprávnenosti výdavkov v časti D. Pravidlá hospodárnosti výdavkov.

**Príloha č. 5 ŽoNFP – Zapečatený návrh (Sealed Proposal)****Zdroj:** Žiadateľ**Záväzný formulár:** Nie**Podmienka poskytnutia príspevku:**

- Podmienka oprávnenosti aktivít projektu
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schémy štátnej pomoci

**Možnosť doplnenia/opravy prílohy:** Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej poskytovateľom**Hraničný termín na predloženie prílohy:**

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

**Forma predloženia:** Elektronická cez ITMS2014+<sup>43</sup> (elektronický dokument vo formáte PDF)

V rámci tejto prílohy žiadateľ predkladá zapečatený návrh (Sealed proposal), ktorý obsahuje všetky časti návrhu projektu predloženého v rámci nástroja **EIC Accelerator Pilot** programu Horizont 2020 v termíne **po 1. januári 2018**, ako aj potvrdenie o prijatí konkrétneho návrhu systémom Európskej komisie. Dokument sa nachádza v súkromnej časti Funding and Tender Opportunities Portal (<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>), v sekcii „My Proposals“, kde žiadateľ pri relevantnom návrhu vyberie položku „View submitted“ a stiahne PDF súbor pre položku „You may download a timestamped and digitally signed PDF version of your submitted proposal“.

**Príloha č. 6 ŽoNFP – Udelená známka excelentnosti za kvalitu (Seal of Excellence)****Zdroj:** Žiadateľ**Záväzný formulár:** Nie**Podmienka poskytnutia príspevku:**

- Podmienka oprávnenosti aktivít projektu
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schémy štátnej pomoci

**Možnosť doplnenia/opravy prílohy:** Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej poskytovateľom**Hraničný termín na predloženie prílohy:**

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

**Forma predloženia:** Elektronická cez ITMS2014+<sup>44</sup> (elektronický dokument vo formáte PDF)

V rámci tejto prílohy žiadateľ predkladá udelenú známku excelentnosti za kvalitu (certifikát Seal of Excellence), ktorý obsahuje jednoznačnú referenciu na číslo, akronym a názov predloženého projektu. Dokument sa nachádza v súkromnej časti Funding and Tender Opportunities Portal (<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>), v sekcii „My Proposals“, kde žiadateľ pri relevantnom návrhu vyberie položku „Follow-up“ a v sekcii „Process documents“ stiahne

<sup>43</sup> Pri súbežnom rešpektovaní upozornenia uvedeného v kapitole 4, týkajúceho sa maximálnej veľkosti príloh (20 MB) predkladaných cez ITMS2014+.

<sup>44</sup> Pri súbežnom rešpektovaní upozornenia uvedeného v kapitole 4, týkajúceho sa maximálnej veľkosti príloh (20 MB) predkladaných cez ITMS2014+.

PDF súbor pre položku „Seal of Excellence“.

### Príloha č. 7 ŽoNFP – Hodnotiaca správa (Evaluation Summary Report)

**Zdroj:** Žiadateľ

**Záväzný formulár:** Nie

**Podmienka poskytnutia príspevku:**

- Podmienka oprávnenosti aktivít projektu
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schémy štátnej pomoci

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

**Hraničný termín na predloženie prílohy:**

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

**Forma predloženia:** Elektronická cez ITMS2014+<sup>45</sup> (elektronický dokument vo formáte PDF)

V rámci tejto prílohy žiadateľ predkladá oficiálne oznámenie EK – Hodnotiacu správu (Evaluation Summary Report) o výsledku hodnotenia projektu, ktorý je predmetom ŽoNFP. Hodnotiaca správa obsahuje dosiahnutý počet bodov za jednotlivé hodnotené oblasti, ako aj celkový počet bodov a komentáre, resp. odporúčania hodnotiteľov.

### Príloha č. 8 ŽoNFP – Dokument preukazujúci oprávnenosť z hľadiska plnenia požiadaviek v oblasti posudzovania vplyvov na životné prostredie

**Zdroj:** Žiadateľ

**Záväzný formulár:**

Áno – pre vyjadrenie príslušného orgánu o tom, že navrhovaná činnosť, resp. zmena navrhovanej činnosti nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie. Pre toto vyjadrenie je stanovený záväzný formulár, ktorý je súčasťou prílohy č. 1 výzvy.

Nie – pre ostatné dokumenty

**Podmienka poskytnutia príspevku:**

- Podmienka oprávnenosti aktivít projektu
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schémy štátnej pomoci

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

**Hraničný termín na predloženie prílohy:**

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

**Forma predloženia:** Elektronická cez ITMS2014+ (čitateľný<sup>46</sup> scan, resp. PDF (preferovaný formát) podpísaného písomného dokumentu<sup>47</sup>)

V rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá originál/scan jedného z nasledovných výstupov z procesu posudzovania vplyvov navrhovanej činnosti/zmeny navrhovanej činnosti na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov:

- právoplatné záverečné stanovisko** z posúdenia vplyvov navrhovanej činnosti, resp. jej zmeny na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov (v prípade zmeny navrhovanej činnosti je žiadateľ povinný predložiť pôvodné záverečné stanovisko z posúdenia vplyvov na životné prostredie, ako aj záverečné stanovisko z posúdenia zmeny navrhovanej činnosti, ak zmena činnosti podliehala povinnému hodnoteniu alebo z právoplatného rozhodnutia zo zisťovacieho konania vyplynulo, že sa

<sup>45</sup> Pri súbežnom rešpektovaní upozornenia uvedeného v kapitole 4, týkajúceho sa maximálnej veľkosti príloh (20 MB) predkladaných cez ITMS2014+.

<sup>46</sup> Aby bolo možné rozpoznať a objektívne posúdiť jeho obsah.

<sup>47</sup> Pod písomným dokumentom sa rozumie dokument v listinnej alebo elektronickej forme. Dokumenty musia byť podpísané relevantnými osobami. V prípade dokumentu vystaveného príslušným povolovacím orgánom v elektronickej forme sa vyžaduje elektronický podpis relevantných osôb. Akceptovaný je aj dokument vzniknutý zaručenou konverziou.

navrhovaná zmena činnosti bude ďalej posudzovať). Záverečne stanovisko musí okrem povinných náležitostí, celkového hodnotenia vplyvov navrhovanej činnosti, alebo jej zmeny na životné prostredie obsahovať aj informáciu, že príslušný orgán súhlasí s navrhovanou činnosťou alebo jej zmenou, alebo

- b) **právoplatné rozhodnutie zo zisťovacieho konania** o tom, že navrhovaná činnosť, resp. zmena navrhovanej činnosti nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov (v prípade zmeny navrhovanej činnosti je žiadateľ povinný súčasne predložiť aj relevantný doklad k pôvodne navrhovanej činnosti), alebo
- c) **právoplatné rozhodnutie príslušného orgánu podľa § 19 ods. 1 zákona o posudzovaní vplyvov** o tom, že navrhovaná činnosť alebo jej zmena nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov, alebo
- d) **vyjadrenie príslušného orgánu** o tom, že navrhovaná činnosť, resp. zmena navrhovanej činnosti nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov. Pre toto vyjadrenie je stanovený záväzný formulár, ktorý je súčasťou prílohy č. 1 výzvy.

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

Ak je výstup z procesu posudzovania vplyvov navrhovanej činnosti/zmeny navrhovanej činnosti na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov (uvedené vyššie pod písm. a) alebo pod písm. b)) zverejnený na webovom sídle [www.enviroportal.sk](http://www.enviroportal.sk), žiadateľ nie je povinný predložiť predmetný výstup (dokument) z procesu posudzovania vplyvov na životné prostredie, ale v rámci formulára ŽoNFP v časti 7 v rámci stručného popisu projektu uvedie aktuálny odkaz na webové sídlo [www.enviroportal.sk](http://www.enviroportal.sk) (funkčnú a verejne prístupnú adresu), kde sú predmetné dokumenty zverejnené. V takom prípade žiadateľ túto prílohu ŽoNFP nepredkladá.

#### **Upozornenie:**

Upozorňujeme žiadateľov, aby si pred predložením tejto prílohy ŽoNFP v elektronickej forme cez ITMS2014+ skontrolovali aj:

- správnosť údajov vo vydanom rozhodnutí vo vzťahu k názvu projektu v súlade so ŽoNFP, popisu navrhovanej činnosti vo vzťahu k činnosti deklarovanej v ŽoNFP, parametrom navrhovanej činnosti vo vzťahu k parametrom deklarovaným v rámci projektu, lokalizácie navrhovanej činnosti vo vzťahu k údajom v projekte,
- relevantnosť vyjadrenia, najmä v prípade vyjadrenie príslušného orgánu o tom, že navrhovaná činnosť, resp. zmena navrhovanej činnosti nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov, pre ktoré je stanovený záväzný formulár, ktorý je súčasťou prílohy č. 1 výzvy. Daný formulár sa vzťahuje výlučne k vyjadreniu, že navrhovaná činnosť, resp. zmena navrhovanej činnosti nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov a nie napr. k vyjadreniu, že navrhovaná činnosť podlieha zisťovaciemu konaniu, alebo posudzovaniu vplyvov na životné prostredie.

### **Príloha č. 9 ŽoNFP - Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov**

**Zdroj:** Žiadateľ (v prípade, ak je žiadateľom fyzická osoba), štatutárny orgán, každý člen štatutárneho orgánu, prokurista/i, osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP, ktorý je štátnym občanom SR

**Záväzný formulár:** Áno. Pre túto prílohu je stanovený záväzný formulár, ktorý je súčasťou prílohy č. 1 výzvy.

#### **Podmienka poskytnutia príspevku**

- Podmienka, že žiadateľ ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP neboli právoplatne odsúdení za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie, za trestný čin legalizácie

príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny, alebo za trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe

- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schémy štátnej pomoci

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

**Hraničný termín na predloženie prílohy:**

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

V prípade predloženia prílohy ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie ŽoNFP **je možné, aby príloha bola vypracovaná aj po termíne predloženia ŽoNFP, najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.**

**Forma predloženia:** Elektronická cez ITMS2014+ (čitateľný<sup>48</sup> scan, resp. PDF (preferovaný formát) podpísaného písomného dokumentu<sup>49</sup>).

Žiadateľ v rámci tejto prílohy predkladá vyplnený záväzný formulár údajov potrebných na vyžiadanie výpisu z registra trestov za žiadateľa (v prípade, ak je žiadateľom fyzická osoba), štatutárny orgán, každého člena štatutárneho orgánu, prokuristu/ov, osobu splnomocnenú zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP, ktorý je štátnym občanom SR.

Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov poskytnuté zo strany žiadateľa, štatutárneho orgánu, každého člena štatutárneho orgánu, prokuristu/i, osoby splnomocnenej zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP na vyžiadanie výpisu z registra trestov sú nevyhnutné na to, aby poskytovateľ v zmysle zákona č. 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v spojitosti s § 47a zákona o príspevku z EŠIF, mohol žiadať prostredníctvom ITMS2014+ o vydanie výpisu z registra trestov pre konkrétnu fyzickú osobu.

Pokiaľ je týchto osôb viac, je potrebné, aby údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov poskytla každá fyzická osoba samostatne na samostatnom tlačive.

**Upozornenie:**

- Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov je možné použiť na overenie splnenia relevantných PPP len v prípade, **ak osoba, ktorá ich poskytla je zároveň zaevidovaná v ITMS2014+ v rámci záložky „Subjekty a osoby“ so zaradením v subjekte ako „štatutárny zástupca“, a to najneskôr v termíne na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.**
- Ak v priebehu konania o ŽoNFP dôjde k zmene štatutárneho orgánu, resp. člena štatutárneho orgánu, prokuristu alebo k zmene či k doplneniu osoby splnomocnenej konať/zastupovať žiadateľa v konaní na ktorú sa povinnosť predložiť vyplnený záväzný formulár údajov potrebných na vyžiadanie výpisu z registra trestov vzťahuje, žiadateľ je povinný zaslať poskytovateľovi oznámenie o takejto zmene spolu s vyplneným záväzným formulárom údajov potrebných na vyžiadanie výpisu z registra trestov za všetky relevantné osoby (napr. v prípade zmeny štatutárneho orgánu je žiadateľ povinný predložiť vyplnený záväzný formulár údajov potrebných na vyžiadanie výpisu z registra trestov za nový ako aj pôvodný štatutárny orgán).
- **Pri vyplňaní údajov potrebných na vyžiadanie výpisu z registra trestov, je potrebné vychádzať zo súčasného stavu územného členenia, t. j. v prípade, že osoba poskytujúca údaje sa narodila v mieste, ktoré pôvodne netvorilo samostatnú mestskú časť danej obce (napr. Bratislavy), ale v súčasnosti dané miesto spadá pod konkrétnu mestskú časť, je potrebné uviesť miesto narodenia na úrovni súčasne platného stavu, t.j. uviesť napr. Bratislava II. – mestská časť Ružinov, resp. Košice –mestská časť Juh a pod.**
- V prípade, že osoba poskytujúca údaje je narodená v okrese Bratislava alebo v okrese Košice, je potrebné, aby v rámci údaju „Okres narodenia“ presne špecifikovala číslo/názov daného okresu (v prípade Bratislavy ide o okresy Bratislava I. až V.; v prípade Košíc ide o okresy Košice I až IV. a Košice – okolie), a následne v rámci údaju „Obec narodenia“ presne špecifikovala aj konkrétny názov mestskej časti danej obce (napr.: Bratislava - mestská časť Ružinov, resp. Košice – mestská časť Juh a

<sup>48</sup> Aby bolo možné rozpoznať a objektívne posúdiť jeho obsah.

<sup>49</sup> Pod písomným dokumentom sa rozumie dokument v listinnej alebo elektronickej forme. Dokumenty musia byť podpísané relevantnými osobami. V prípade dokumentu predloženého v elektronickej forme sa vyžaduje elektronický podpis relevantných osôb. Akceptovaný je aj dokument vzniknutý zaručenou konverziou.

pod.) t. j. v prípade okresov Bratislava a Košice nie je možné, aby údaj „Okres narodenia“ a „Obec narodenia“ boli identické.

- Je nevyhnuté vyplniť všetky údaje v súlade s inštrukciou v tejto prílohe, vrátane prečiarknutia nerelevantných/nehodiacych sa údajov (poznámka pod čiarou č. 1 a č. 2).

## Príloha č. 10 ŽoNFP – Výpis z registra trestov (ak relevantné)

**Zdroj:** Generálna prokuratúra SR, príslušná okresná prokuratúra, integrované obslužné miesta Slovenskej pošty, a. s., resp. iné oprávnené subjekty mimo územia SR

**Záväzný formulár:** Nie

### Podmienka poskytnutia príspevku:

- Podmienka, že žiadateľ ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP neboli právoplatne odsúdení za vybrané trestné činy
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schémy štátnej pomoci

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

### Hraničný termín na predloženie prílohy:

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

V prípade predloženia prílohy ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie ŽoNFP je možné, aby príloha bola vydaná aj po termíne predloženia ŽoNFP, najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.

**Forma predloženia:** Elektronická cez ITMS2014+ (čitateľný<sup>50</sup> scan, resp. PDF (preferovaný formát) podpísaného písomného dokumentu<sup>51</sup>).

V rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá originál alebo úradne osvedčenú kópiu výpisu z registra trestov, resp. úradne preložený<sup>52</sup> doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty z domovskej krajiny za žiadateľa (v prípade, ak žiadateľom je fyzická osoba), štatutárny orgán, každého člena štatutárneho orgánu žiadateľa, prokuristu/ov, osobu splnomocnenú zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP, ktorý:

- nie je štátnym občanom SR alebo
- je štátnym občanom SR, avšak neposkytol údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov alebo
- je štátnym občanom SR a nebolo ho možné zaregistrovať v rámci záložky „Subjekty a osoby“ v ITMS2014+ (napr. z technických dôvodov).

Výpis z registra trestov **nesmie byť starší ako 6 mesiacov ku dňu predloženia ŽoNFP.**

### Upozornenie:

Ak v priebehu konania o ŽoNFP dôjde k zmene štatutárneho orgánu, resp. člena štatutárneho orgánu, prokuristu alebo k zmene či k doplneniu osoby splnomocnenej konať/zastupovať žiadateľa v konaní na ktorú sa povinnosť predložiť výpis z registra trestov vzťahuje, žiadateľ je povinný zaslať poskytovateľovi oznámenie o takejto zmene spolu s výpisom z registra trestov za všetky relevantné osoby (napr. v prípade zmeny štatutárneho orgánu je žiadateľ povinný predložiť výpis z registra trestov za nový ako aj pôvodný štatutárny orgán).

<sup>50</sup> Aby bolo možné rozpoznať a objektívne posúdiť jeho obsah.

<sup>51</sup> Pod písomným dokumentom sa rozumie dokument v listinnej alebo elektronickej forme. Dokumenty musia byť podpísané relevantnými osobami. V prípade dokumentu vystaveného v elektronickej forme sa vyžaduje elektronický podpis relevantných osôb. Akceptovaný je aj dokument vzniknutý zaručenou konverziou.

<sup>52</sup> Úradný preklad sa nevyžaduje v prípade dokumentu v českom jazyku.



## 5. Schvaľovanie žiadostí o NFP

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

Proces schvaľovania sa začína doručením ŽoNFP poskytovateľovi<sup>53</sup> a končí sa vydaním právoplatného rozhodnutia o ŽoNFP. Postup vydávania rozhodnutí je uvedený v kap. 5.2.2 tejto príručky.

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

V prípade, ak je počas procesu schvaľovania ŽoNFP žiadateľ vyzvaný poskytovateľom na odstránenie identifikovaných nedostatkov ŽoNFP (doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov), lehota 70 pracovných dní na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP sa predĺži o dobu potrebnú na predloženie náležitostí zo strany žiadateľa na základe výzvy poskytovateľa zaslanej žiadateľovi. Do lehoty 70 dní na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP sa nezapočítava ani doba potrebná na overenie splnenia podmienky poskytnutia príspevku s názvom - *Oprávnenosť z hľadiska preukázania súladu s požiadavkami v oblasti posudzovania vplyvov navrhovanej činnosti na životné prostredie*, ak na overenie tejto PPP využije poskytovateľ postup v zmysle MP CKO č. 34 k posudzovaniu vplyvov navrhovanej činnosti na životné prostredie<sup>54</sup>. V prípade nepredvídateľných okolností na strane poskytovateľa, prípadne iných okolností ovplyvnených externými faktormi, na základe ktorých nie je možné ukončiť schvaľovanie ŽoNFP v lehote 70 pracovných dní, si poskytovateľ vyhradzuje právo predĺžiť lehotu na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP, a to za podmienok uvedených vo výzve.

### Príklad zaraďovania priebežne predkladaných ŽoNFP do príslušných hodnotiacich kôl:

ŽoNFP, ktoré budú žiadateľmi predložené v súlade s podmienkami výzvy odo dňa vyhlásenia výzvy do konečného termínu prvého hodnotiaceho kola, budú zoskupené do jednej skupiny a spolu schvaľované v rámci prvého hodnotiaceho kola. ŽoNFP predložené v súlade s podmienkami výzvy po uplynutí konečného termínu prvého hodnotiaceho kola do konečného termínu druhého hodnotiaceho kola budú zoskupené do jednej skupiny a spolu schvaľované v rámci nasledujúceho t. j. druhého hodnotiaceho kola.

Možnosť priebežného predkladania ŽoNFP nie je obmedzená stanovenými konečnými termínmi jednotlivých hodnotiacich kôl. Žiadateľ môže predložiť ŽoNFP poskytovateľovi kedykoľvek počas trvania otvorenej výzvy. Konečný termín prvého hodnotiaceho kola je stanovený vo výzve. Interval konečných termínov pre ďalšie hodnotiace kolá je uvedený vo výzve, pričom tento interval zohľadňuje predpokladaný počet prijatých ŽoNFP a primeraný časový limit na schvaľovanie ŽoNFP. S cieľom optimalizovať proces schvaľovania ŽoNFP si poskytovateľ vyhradzuje právo počas trvania výzvy aktualizovať konečné termíny jednotlivých hodnotiacich kôl.

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

Pre posudzovanie ŽoNFP v rámci konania o nej je rozhodujúci obsah ŽoNFP. Poskytovateľ nie je oprávnený pri posudzovaní ŽoNFP vyvodit' negatívne dôsledky (rozhodnutie o neschválení ŽoNFP, resp. zastavenie konania s výnimkou postupu podľa § 20 ods. 1 písm. c) zákona o príspevku z EŠIF) len z dôvodov formálnych nedostatkov podania (**upozorňujeme** žiadateľov, že ak v dôsledku formálnych nedostatkov nie je možné konštatovať splnenie PPP, resp. ak v dôsledku takýchto nedostatkov

<sup>53</sup> Prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň do elektronickej schránky poskytovateľa alebo na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

<sup>54</sup> Ak relevantné.

poskytovateľ konštatuje nesplnenie PPP, nejde o postup založený výlučne na formálnych nedostatkoch ŽoNFP). Dôvod, pre ktorý poskytovateľ vydáva rozhodnutie o zastavení konania alebo rozhodnutie o neschválení, musí byť jasný, odôvodnený a musí vyplývať z nedodržania podmienok zadaných vo výzve.

Na konanie o ŽoNFP sa v zmysle § 16 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF nevzťahuje Správny poriadok okrem ustanovení § 15, § 24, § 25, § 27, § 47 ods. 6 a § 52.

#### **Spôsob doručovania dôležitých písomností:**

Poskytovateľ zasiela žiadateľovi dôležité písomnosti (napr. výzvu na vyjadrenie sa k pochybnostiam o splnení podmienok doručenia ŽoNFP, výzvu na doplnenie ŽoNFP, rozhodnutia o ŽoNFP - o schválení/neschválení/zastavení konania a pod.) **do vlastných rúk** prostredníctvom **elektronickej schránky** adresáta<sup>55</sup> uvedeného v časti 4 „Komunikácia vo veci žiadosti“.

**V rámci elektronického doručovania dôležitej písomnosti do vlastných rúk** prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľ uplatní fikciu doručenia, čo znamená, že obsah písomnosti sa sprístupní až po potvrdení doručenia. **Úložná lehota bude 15 kalendárnych dní**. Písomnosti sa budú považovať za doručené potvrdením doručenia (hodinou, minútou a sekundou uvedenými na elektronickej doručovacej listine) alebo márnym uplynutím úložnej lehoty (15 kalendárnych dní odo dňa nasledujúceho po dni uloženia elektronickej správy), podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr, a to aj vtedy, ak sa adresát o tom nedozvedel.

**V prípade, ak adresa uvedená v časti 4 „Komunikácia vo veci žiadosti“ bude odlišná od adresy uvedenej v časti 1 „Identifikácia žiadateľa“** je žiadateľ **povinný predložiť splnomocnenie** pre adresáta uvedeného v časti „Komunikácia vo veci žiadosti“, prípadne na celé konanie o ŽoNFP v zmysle § 25 ods. 5 Správneho poriadku, **inak sa komunikácia vo veci žiadosti a doručovanie písomností uskutoční výhradne prostredníctvom adresáta uvedeného v časti „Identifikácia žiadateľa“**. Žiadateľ nesie zodpovednosť za prípadné chybné, nesprávne či inak máttuce údaje pre komunikáciu vo veci žiadosti a za dôsledky, ktoré z takýchto chýb môžu vyplývať.

Zároveň **odporúčame** žiadateľom, aby zodpovedne zvažili výber adresáta na doručovanie dôležitých písomností a v prípade zmien, ktoré majú dopad na doručovanie dôležitých písomností, **bezodkladne** o tom informovali poskytovateľa zaslaním informácie do elektronickej schránky poskytovateľa, resp. zaslaním informácie v listinnej forme na adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

V prípade, ak **elektronická schránka adresáta nie je aktivovaná** na doručovanie, doručenie písomností bude zabezpečené prostredníctvom služby Centrálné úradné doručovanie. Správca modulu elektronického doručovania zabezpečí vyhotovenie listinného rovnopisu dokumentu a doručí ho adresátovi v listinnej podobe prostredníctvom poštového podniku.

**V rámci doručovania dôležitej písomnosti v listinnej forme prostredníctvom služby Centrálné úradné doručovanie** bude poskytovateľ postupovať v súlade s platnými Poštovými podmienkami Slovenskej pošty, a. s., v zmysle ktorých je lehota na vyzdvihnutie zásielky v prípade neúspešného pokusu o jej doručenie stanovená na 18 kalendárnych dní. V prípade nevyzdvihnutia zásielky v stanovenej lehote bude zásielka poštovou službou vrátená na adresu odosielateľa. Vzhľadom na uvedené, upozorňujeme žiadateľov, aby zabezpečili prevzatie dôležitej písomnosti v stanovenej odbernej lehote. V súlade so správnym poriadkom bude poskytovateľ považovať dôležitú písomnosť, ktorú si adresát nevyzdvihne v odbernej lehote, **za doručenie dňom jej vrátenia poskytovateľovi, aj keď sa adresát o tom nedozvedel**.

Žiadateľ môže kedykoľvek v priebehu procesu schvaľovania ŽoNFP **vziať svoju ŽoNFP späť**, a to písomným oznámením do elektronickej schránky poskytovateľa, resp. v listinnej forme na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

<sup>55</sup> Identifikovaný: Menom a priezviskom, adresou na doručovanie písomností, e-mailom a tel. kontaktom.

Za späťvzatie ŽoNFP je možné považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované poskytovateľovi v písomnej forme, z ktorého je možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať ŽoNFP späť. V prípade späťvzatia ŽoNFP zo strany žiadateľa poskytovateľ vydá rozhodnutie o zastavení konania v súlade s § 20 písm. a) zákona o príspevku z EŠIF, ktoré doručí žiadateľovi. Žiadosť o späťvzatie ŽoNFP musí byť podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa/splnomocnenou osobou<sup>56</sup> a doručená poskytovateľovi, a to najneskôr do okamihu vydania rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP, resp. vydania rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP podľa § 20 zákona o príspevku z EŠIF. Ak je späťvzatie ŽoNFP podpísané splnomocnenou osobou, spolu so žiadosťou o späťvzatie musí byť predložené plnomocenstvo s úradne osvedčeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje splnomocnenú osobu na predmetný úkon<sup>57</sup>. V žiadosti o späťvzatie ŽoNFP je potrebné predmetnú ŽoNFP riadne identifikovať. Opätovne predložiť ŽoNFP je možné do termínu na predkladanie ŽoNFP stanoveného výzvou.

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

Počas trvania krízovej situácie poskytovateľ postupuje v súlade s § 57 zákona o príspevku z EŠIF.

Na poskytnutie NFP **nie je** právny nárok. Právny nárok na poskytnutie NFP vzniká žiadateľovi **len na základe účinnej zmluvy o poskytnutí NFP** za predpokladu dodržania všetkých podmienok zadefinovaných vo výzve, v dokumentoch súvisiacich s výzvou a podmienok dohodnutých v zmluve o poskytnutí NFP.

V rámci predloženia ŽoNFP sa žiadateľ svojím podpisom zaväzuje, že akceptuje a garantuje všetky stanovené podmienky uvedené v čestnom vyhlásení žiadateľa, ktoré je súčasťou ŽoNFP.

Žiadateľ zodpovedá za pravdivosť čestného vyhlásenia v rámci ŽoNFP a jej príloh. V prípade, ak v konaní o ŽoNFP dôjde k podozreniu nasvedčujúcemu, že bol alebo mohol byť spáchaný trestný čin (napr. subvenčný podvod podľa § 225 Trestného zákona, poškodzovanie finančných záujmov Európskej únie podľa § 261 Trestného zákona, falšovanie a pozmeňovanie verejnej listiny, úradnej pečate, úradnej uzávery, úradného znaku a úradnej značky podľa § 352 Trestného zákona), poskytovateľ túto skutočnosť bezodkladne oznámi orgánom činným v trestnom konaní v súlade s § 3 ods. 2 Trestného poriadku. **Ak poskytovateľ vydá rozhodnutie o neschválení ŽoNFP, resp. o zastavení konania o ŽoNFP na základe informácií obsiahnutých v ŽoNFP, ktoré boli nesprávne v dôsledku konania žiadateľa alebo subjektu, za ktorý žiadateľ zodpovedá, nemajú skutočnosti uvedené žiadateľom v opravnom prostriedku dopad na zmenu rozhodnutia o ŽoNFP.**

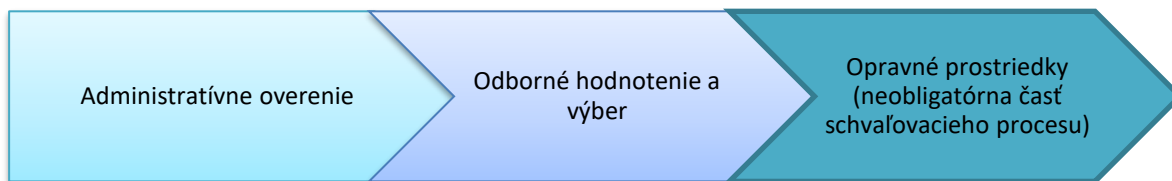
Proces schvaľovania ŽoNFP sa rozdeľuje do nasledujúcich fáz:

- a) **administratívne overenie,**
- b) **odborné hodnotenie a výber,**
- c) **opravné prostriedky** (nepovinná/neobligatórna časť schvaľovacieho procesu).



<sup>56</sup>V prípade späťvzatia zaslaného poskytovateľovi prostredníctvom elektronickej schránky musí byť podanie žiadateľa, ktorým požaduje vziať svoju ŽoNFP späť, podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou žiadateľa (osobou oprávnenou konať v mene žiadateľa).

<sup>57</sup> Ak také plnomocenstvo nebolo predložené už skôr v rámci konania o ŽoNFP.



## 5.1 Administratívne overenie

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

### 5.1.1 Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP

ŽoNFP spĺňa podmienky doručenia vtedy, ak je doručená poskytovateľovi **riadne, včas a v určenej forme**. Uvedené podmienky doručenia sú definované v časti Podmienky doručenia ŽoNFP tejto príručky.

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

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

V prípade, ak žiadateľ **nedoručil ŽoNFP riadne** a/alebo **včas** a/alebo **v určenej forme**, poskytovateľ zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP, ktoré doručí žiadateľovi.

V prípade, ak na základe overenia ŽoNFP a jej príloh<sup>58</sup> vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti splnenia podmienok doručenia ŽoNFP (čo i len jednej z nich), poskytovateľ vyzve žiadateľa na vyjadrenie sa. Poskytovateľ v tomto prípade rozhodne o splnení/nesplnení podmienok doručenia po doplnení zo strany žiadateľa.

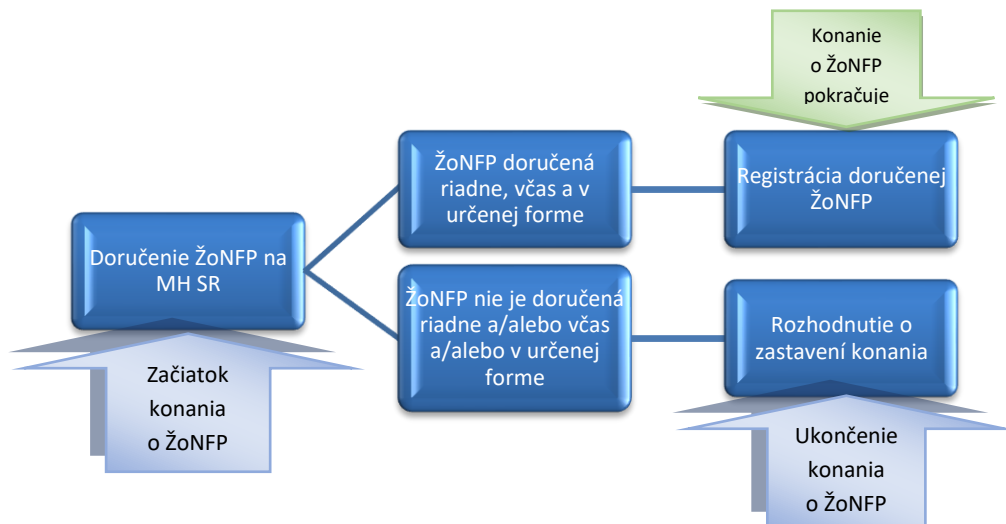
Žiadateľ má na doplnenie údajov a informácií, na základe ktorých odstráni pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti splnenia podmienok doručenia ŽoNFP lehotu 7 pracovných dní od doručenia výzvy na vyjadrenie sa k pochybnostiam o splnení podmienok doručenia ŽoNFP (ďalej len „výzva na vyjadrenie sa“).

Spôsob doručovania výzvy na vyjadrenie sa je uvedený v kapitole 5, v časti „Spôsob doručovania dôležitých písomností“. Informáciu o zaslaní výzvy na vyjadrenie sa zasiela poskytovateľ zároveň aj e-mailom na e-mailovú adresu uvedenú vo formulári ŽoNFP, v tabuľke 4. Komunikácia vo veci žiadosti.

Po doplnení ŽoNFP zo strany žiadateľa v stanovenej lehote, poskytovateľ opätovne overí splnenie podmienok doručenia ŽoNFP a v prípade, ak ŽoNFP spĺňa všetky podmienky doručenia poskytovateľ takúto ŽoNFP zaregistruje v ITMS2014+.

V prípade, ak žiadateľ nedoplní žiadne náležitosti, nesplní stanovený termín na vyjadrenie sa (doručenie po stanovenom termíne), resp. ak aj po doplnení naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti splnenia podmienok doručenia ŽoNFP, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok doručenia ŽoNFP, poskytovateľ vydá rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP, ktoré zašle žiadateľovi.

<sup>58</sup> Týmto sa rozumie dokument/dokumenty, nevyhnutné na overenie splnenia podmienok doručenia (napr. plnomocenstvo /iný doklad, z ktorého vyplýva oprávnenie osoby/osôb konať za žiadateľa a to v prípade, ak ŽoNFP bola podpísaná inou osobou alebo inými osobami ako štatutárnym zástupcom žiadateľa).



### 5.1.2 Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku

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

#### Upozornenie:

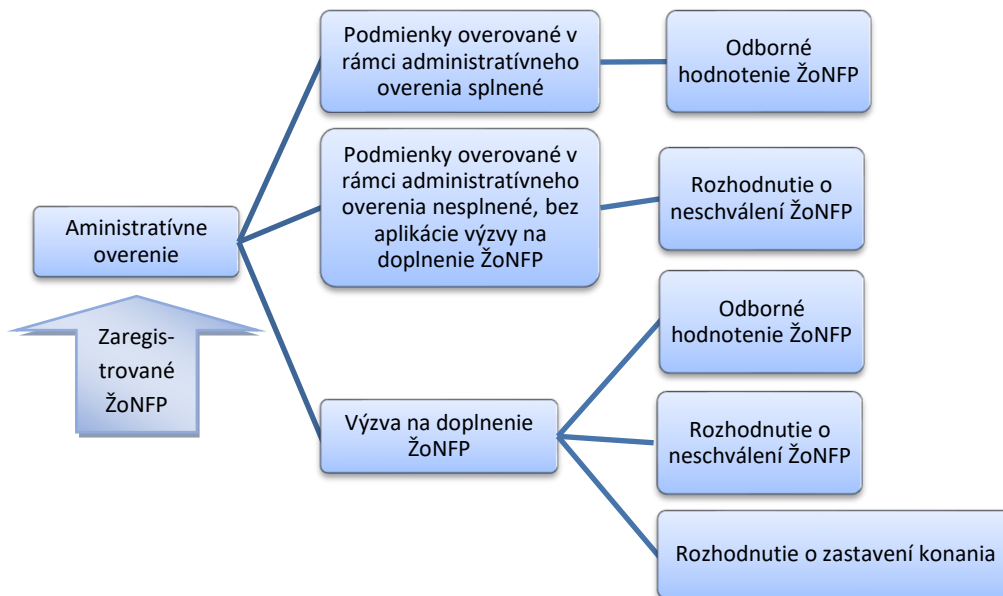
V prípade, že niektorá z príloh ŽoNFP nie je predložená v ITMS2014+ spolu so ŽoNFP, poskytovateľ vyzve žiadateľa na doplnenie ŽoNFP, avšak v takomto prípade upozorňujeme žiadateľov, že v prvom kroku nemôže dôjsť zo strany poskytovateľa k vecnej kontrole predložených chýbajúcich príloh ŽoNFP, a teda predmetom výzvy na doplnenie ŽoNFP nemôže byť žiadosť na vysvetlenie prípadných nezrovnalostí a pod., čo môže mať dopad na posúdenie PPP, ktorých overenie poskytovateľ vykonáva prostredníctvom jednotlivých príloh ŽoNFP.

**Odporúčame** preto žiadateľom dôsledne dbať na prípravu ŽoNFP vrátane všetkých jej príloh a predkladať ŽoNFP spolu so všetkou požadovanou dokumentáciou s cieľom minimalizovať negatívny dopad nedôslednej prípravy ŽoNFP na plnenie PPP.

V prípade, ak pri overovaní splnenia PPP vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, na základe ktorých nie je možné overiť splnenie alebo nesplnenie niektorej z PPP, poskytovateľ vyzve žiadateľa na doplnenie požadovaných náležitostí, neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov zaslaním výzvy na doplnenie ŽoNFP<sup>59</sup>.

Taktiež v prípade PPP, ktorých splnenie žiadateľ preukazuje čestným vyhlásením v rámci formulára ŽoNFP a poskytovateľ následne overuje vo verejne dostupných registroch (či už prostredníctvom integrácie v ITMS2014+ alebo na webovej stránke verejne dostupného registra), ak poskytovateľ overením zistí nesplnenie niektorej PPP, vyzve žiadateľa na doplnenie dokumentu preukazujúceho splnenie tejto podmienky, resp. zabezpečenie jej splnenia.

<sup>59</sup>Poskytovateľ je oprávnený zaslať žiadateľovi výzvu na doplnenie ŽoNFP aj opakovane, ak je to potrebné na overenie jednotlivých podmienok poskytnutia príspevku, pri dodržaní princípu rovnakého zaobchádzania.



Žiadateľ má na doplnenie údajov a informácií, na základe ktorých odstráni pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, lehotu 7 pracovných dní od doručenia výzvy na doplnenie ŽoNFP.

Spôsob doručovania výzvy na doplnenie ŽoNFP je uvedený v kapitole 5, v časti „Spôsob doručovania dôležitých písomností“. Informáciu o zaslaní výzvy na doplnenie ŽoNFP zasiela poskytovateľ zároveň aj e-mailom na e-mailovú adresu uvedenú vo formulári ŽoNFP, v tabuľke 4. Komunikácia vo veci žiadosti. **Lehotu na doplnenie ŽoNFP nie je možné predĺžiť.**

#### Postup v čase mimoriadnej situácie:

Počas trvania mimoriadnej situácie môžu žiadatelia požiadať poskytovateľa o predĺženie lehoty na doplnenie ŽoNFP, pričom:

- žiadateľ je povinný svoju žiadosť o predĺženie lehoty na doplnenie ŽoNFP riadne odôvodniť;
- žiadosť o predĺženie lehoty musí
  - byť žiadateľom podaná najneskôr do posledného dňa lehoty na doplnenie ŽoNFP, ktorú stanovil poskytovateľ žiadateľovi vo výzve na doplnenie ŽoNFP, a to prostredníctvom e-mailu alebo listinne na adresu uvedenú v rámci výzvy na doplnenie ŽoNFP, prípadne prostredníctvom elektronickej schránky MH SR;
  - obsahovať identifikáciu konkrétnych príloh ŽoNFP, ktoré žiadateľ nevie predložiť poskytovateľovi v stanovenej lehote na doplnenie ŽoNFP, resp. podmienok poskytnutia príspevku, ktorých splnenie žiadateľ nevie preukázať poskytovateľovi v stanovenej lehote na doplnenie ŽoNFP;
  - obsahovať zdôvodnenie, v zmysle ktorého nemožnosť predloženia povinných príloh ŽoNFP, resp. splnenia podmienok poskytnutia príspevku v stanovenej lehote na doplnenie ŽoNFP musí byť spôsobená výlučne konaním orgánu verejnej správy v dôsledku trvania mimoriadnej situácie v SR;
  - obsahovať lehotu, o ktorú žiadateľ navrhuje predĺžiť lehotu na doplnenie ŽoNFP uvedenú vo výzve na doplnenie ŽoNFP;
- prílohou žiadosti o predĺženie lehoty na doplnenie ŽoNFP musí byť:
  - relevantný doklad (napr. potvrdenie/vyjadrenie príslušného orgánu verejnej správy), z ktorého bude možné overiť, že v dôsledku trvania mimoriadnej situácie nie je možné zo strany žiadateľa zabezpečiť predloženie identifikovanej povinnej prílohy ŽoNFP, resp. splnenie identifikovanej podmienky poskytnutia príspevku, v stanovenej lehote na doplnenie ŽoNFP a zároveň
  - doklad, z ktorého bude zrejmé, že žiadateľ zohľadnil zákonnú lehotu, v rámci

ktorej koná orgán verejnej správy pri zabezpečovaní príslušnej povinnej prílohy ŽoNFP, resp. zabezpečovaní splnenia príslušnej podmienky poskytnutia príspevku<sup>60</sup>.

**Upozornenie:** Poskytovateľ nebude akceptovať, ak žiadateľ pri zabezpečovaní príslušnej povinnej prílohy ŽoNFP, resp. zabezpečovaní splnenia príslušnej podmienky poskytnutia príspevku v stanovenej lehote na doplnenie ŽoNFP, nezohľadní zákonnú lehotu, vrámci ktorej koná orgán verejnej správy.

Predĺženie lehoty na doplnenie ŽoNFP bude na základe riadne odôvodnenej žiadosti predloženej žiadateľom poskytovateľ posudzovať individuálne s ohľadom na okolnosti súvisiace s mimoriadnou situáciou pri súčasnom dodržaní princípu nediskriminácie a rovnakého zaobchádzania.

V prípade, ak poskytovateľ počas schvaľovacieho procesu zistí, že žiadateľovi nebola umožnená náprava údajov, alebo bol žiadateľ nesprávne dožiadaný a teda mu nebola umožnená náprava ŽoNFP rovnako ako ostatným žiadateľom, bezodkladne vykoná nápravu a zašle žiadateľovi výzvu na doplnenie ŽoNFP, ktorou zabezpečí rovnaké aplikovanie možnosti nápravy vo vzťahu ku všetkým posudzovaným ŽoNFP. Žiadateľ má na opätovné doplnenie lehotu 7 pracovných dní odo dňa doručenia doplnenia už odoslanej výzvy na doplnenie ŽoNFP<sup>61</sup>.

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

V prípade, ak žiadateľ nedoplní žiadne náležitosti, nesplní stanovený termín na doručenie doplnenia ŽoNFP (doručenie po stanovenom termíne), resp. ak aj po doplnení ŽoNFP naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z PPP, poskytovateľ vydá rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP, ktoré zašle žiadateľovi.

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

Spôsob doručovania rozhodnutia o ŽoNFP je uvedený v kapitole 5, v časti „Spôsob doručovania dôležitých písomností“.

**Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje v rámci formulára ŽoNFP, je žiadateľ povinný tieto zmeny/úpravy vykonať vo formulári ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+, ktorý bol elektronicky odoslaný pri predkladaní ŽoNFP, resp. v zmysle pokynov uvedených v rámci výzvy na doplnenie ŽoNFP. Následne je potrebné upravený formulár ŽoNFP odoslať do neverejnej časti ITMS2014+.**

**Žiadateľ nie je povinný doplnený formulár podpísať a rovnako nie je povinný doplnený formulár zasielať prostredníctvom elektronickej schránky, resp. v listinnej forme na adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.**

**Za deň doručenia doplneného/upraveného formulára ŽoNFP sa považuje deň jeho odoslania do neverejnej časti ITMS2014+.**

Rovnako je potrebné postupovať, ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie ŽoNFP mení, resp. dopĺňa jednotlivé prílohy ŽoNFP. Žiadateľ je povinný zabezpečiť ich predloženie

<sup>60</sup> To znamená, že žiadateľ musí preukázať, že požiadal príslušný orgán verejnej správy o vykonanie úkonu v dostatočnom časovom predstihu (t. j. v časovom rámci, ktorý umožní príslušnému orgánu verejnej správy vykonať úkon v zákonom stanovenej lehote) pred uplynutím lehoty na doplnenie ŽoNFP. Uvedené znamená, že zo strany žiadateľov je potrebné, aby včas a na základe relevantného dôvodu informovali Poskytovateľa o riziku nedodržania lehoty na doplnenie ŽoNFP, a to s cieľom zabezpečenia plynulosti procesu konania o ŽoNFP.

<sup>61</sup> Doplnením už odoslanej výzvy na doplnenie ŽoNFP sa v zmysle tohto odseku myslí aj výzva na doplnenie ŽoNFP v prípade, ak žiadateľovi ku dňu kedy v ďalšej fáze procesu schvaľovania ŽoNFP bolo preukázané, že nie je splnená niektorá z podmienok poskytnutia príspevku, nebola zaslaná výzva na doplnenie ŽoNFP.

v elektronickej forme vo forme požadovanej touto príručkou, resp. výzvou na doplnenie prostredníctvom ITMS2014+<sup>62</sup>.

**Za deň doručenia** doplnených/upravených príloh ŽoNFP sa považuje deň ich odoslania do neverejnej časti ITMS2014+.

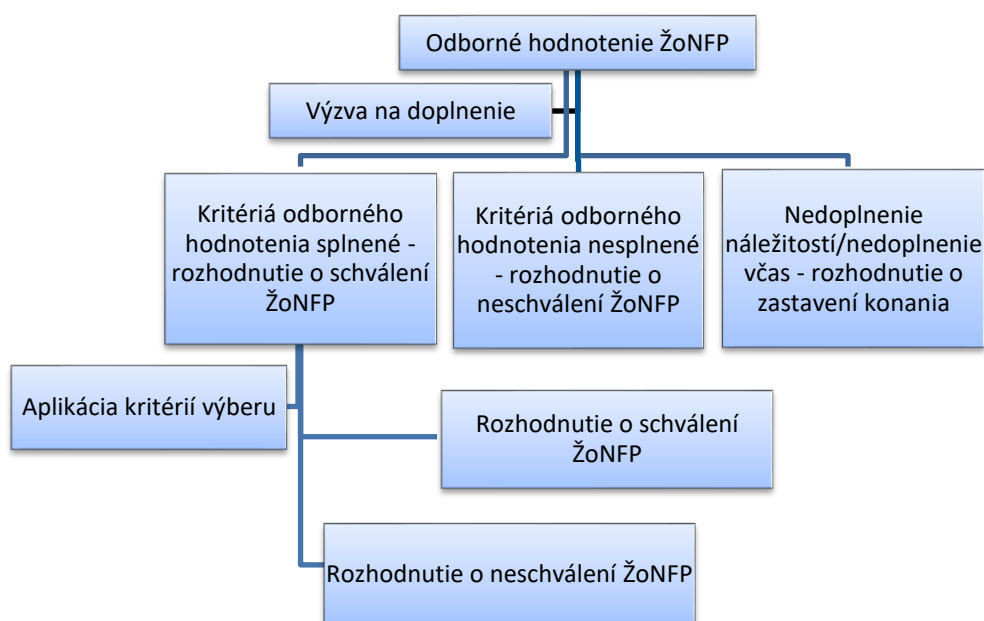
V prípade, ak sa žiadateľ rozhodne predložiť upravený formulár, resp. doplnené/upravené prílohy aj prostredníctvom elektronickej schránky alebo listinne na adresu poskytovateľa, **za záväzné budú považované verzie predložené povinne prostredníctvom ITMS2014+.**

Doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženej ŽoNFP.

## 5.2 Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP

### 5.2.1 Odborné hodnotenie ŽoNFP

ŽoNFP, ktoré splnili PPP overované v rámci administratívneho overovania, postupujú do odborného hodnotenia. Odborné hodnotenie pozostáva z overenia splnenia hodnotiacich kritérií, ktoré vzhľadom na charakter výzvy, rozsah skutočností posudzovaných v procese hodnotenia projektov v rámci nástroja EIC Accelerator Pilot programu Horizont 2020, ako aj vzhľadom na skutočnosť, že na predmetnú výzvu je vyčlenená dostatočná alokácia na podporu všetkých oprávnených projektov,



pozostávajú iba z jedného vylučujúceho hodnotiaceho kritéria. Nespĺnenie predmetného hodnotiaceho kritéria má za následok nespĺnenie PPP s názvom „Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov“.

Hodnotiace kritériá schvaľuje Monitorovací výbor pre OP II a sú zverejnené v dokumente Kritériá na výber dopytovo-orientovaných projektov OP II pre vybrané oblasti podpory v gescii MH SR na webovom sídle [www.opvaj.sk](http://www.opvaj.sk)<sup>63</sup>.

Poskytovateľ si vyhradzuje právo využiť možnosť dožiadania doplňujúcich informácií, resp. dokumentov počas výkonu odborného hodnotenia, pričom v takom prípade sa postupuje rovnako ako pri výzve na doplnenie ŽoNFP v rámci administratívneho overovania.

Ak ŽoNFP nespĺní kritériá odborného hodnotenia (hodnotiace kritériá), je konanie o ŽoNFP ukončené

<sup>62</sup>Týmto nie je dotknuté právo žiadateľa predložiť doplnené chýbajúce náležitosti ŽoNFP aj v písomnej forme (listinne alebo prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa).

<sup>63</sup> V časti Dokumenty/Metodické dokumenty v gescii MH SR.



vydaním rozhodnutia o neschválení ŽoNFP, ktoré je zaslané žiadateľovi.

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

### 5.2.2 Vydávanie rozhodnutí

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

**Rozhodnutie o schválení ŽoNFP** –poskytovateľ konštatuje splnenie všetkých PPP stanovených vo výzve a zároveň deklaruje dostatok finančných prostriedkov na financovanie schváleného projektu na základe alokácie určenej vo výzve.

**Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP** –poskytovateľ konštatuje nespĺnenie jednej alebo viacerých PPP stanovených vo výzve alebo nedostatok finančných prostriedkov na schválenie ŽoNFP určených vo výzve. Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP vydáva poskytovateľ v tej fáze schvaľovacieho procesu, kedy je preukázané, že ŽoNFP nespĺňa jednu alebo viaceré PPP.

**Rozhodnutie o zastavení konania** –poskytovateľ konštatuje, že v schvaľovacom procese nastala niektorá z nasledujúcich skutočností (§ 20 zákona o príspevku z EŠIF):

- trvajú pochybnosti o úplnosti alebo pravdivosti ŽoNFP a k ich odstráneniu nedošlo ani po doplnení ŽoNFP (neúplnosť podania, resp. nemožnosť posúdenia splnenia/nesplnenia PPP bez priameho výroku o splnení/nesplnení PPP),
- ŽoNFP nespĺnila podmienky doručenia, t.j. nebola doručená riadne, včas alebo vo forme určenej vo výzve,
- žiadateľ vzal svoju ŽoNFP späť,
- žiadateľ zomrel, bol vyhlásený za mŕtveho, alebo zanikol bez právneho nástupníctva,
- v iných prípadoch, kedy tak ustanovuje zákon o príspevku z EŠIF.

### 5.3 Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste

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

Poskytovateľ informuje žiadateľa o plánovanom výkone overenia PPP na mieste zaslaním informácie na e-mailovú adresu uvedenú v ŽoNFP **minimálne 3 pracovné dni** pred plánovaným termínom vykonania overenia PPP na mieste.

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

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

### 5.4 Opravné prostriedky a sťažnosti

Opravné prostriedky umožňujú žiadateľovi v konaní o ŽoNFP domáhať sa nápravy, ak sa domnieva, že boli porušené ustanovenia zákona o príspevku z EŠIF a/alebo bolo nesprávne zistené nespĺnenie podmienok uvedených vo výzve. Opravné prostriedky sú zároveň možnosťou, aby na úrovni poskytovateľa došlo k náprave rozhodnutia, ktoré bolo vydané v rozpore s podmienkami stanovenými vo výzve, resp. v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF.

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

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

Rozhodnutie vydané v rámci opravných prostriedkov nemožno napadnúť odvolaním, a preto nadobúda právoplatnosť jeho doručením žiadateľovi. Výnimkou je iba rozhodnutie, ktoré poskytovateľ vydá na svojej úrovni postupom podľa § 23 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF, tzv. **autoremedúra**, lebo odvolaniu v plnom rozsahu vyhovel. V tomto prípade ide stále o prvostupňové rozhodnutie, proti ktorému je možné podať odvolanie.

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

#### 5.4.1 Odvolanie (riadny opravný prostriedok)

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

Odvolanie podáva žiadateľ do elektronickej schránky poskytovateľa alebo v listinnej forme na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú v rozhodnutí o ŽoNFP v lehote 10 pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia. Podané odvolanie môže žiadateľ čo do rozsahu a dôvodov podania odvolania doplniť len do uplynutia lehoty na podanie odvolania.

Odvolanie nie je prípustné proti:

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

Po doručení odvolania žiadateľa, poskytovateľ preskúma či nie sú dôvody na odmietnutie odvolania. Poskytovateľ 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<sup>64</sup> u poskytovateľa,
- 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, poskytovateľ takéto odvolanie odmietne,
- e) odvolanie nie je podané písomne (t. j. do elektronickej schránky poskytovateľa, resp. v listinnej forme na poštovú adresu poskytovateľa),
- f) odvolanie neobsahuje náležitosti, ktorými sú:
  - akej veci sa odvolanie týka a dôvody podania odvolania,
  - čo odvolaním žiadateľ navrhuje,

<sup>64</sup>Prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa alebo v listinnej forme na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

- dátum podania a podpis osoby podávajúcej odvolanie.
- g) odvolanie smeruje len proti odôvodneniu rozhodnutia –poskytovateľ 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, poskytovateľ nie je oprávnený odmietnuť odvolanie podľa tohto písmena,
- h) odvolanie je podané proti rozhodnutiu, proti ktorému nie je odvolanie prípustné.

V prípade naplnenia niektorého z vyššie uvedených dôvodov, poskytovateľ odvolanie žiadateľa odmietne a o tejto skutočnosti informuje žiadateľa listom<sup>65</sup>, v ktorom identifikuje dôvody na odmietnutie odvolania. K odmietnutiu odvolania na základe vyššie uvedených dôvodov poskytovateľ nevydáva rozhodnutie. V prípade, ak poskytovateľ neidentifikoval vyššie uvedené dôvody na odmietnutie odvolania, preskúma prípustné odvolanie žiadateľa prostredníctvom zhodnotenia dôkazov predložených žiadateľom v odvolaní. V prípade, ak sa na základe podaného odvolania a zhodnotenia predložených dôkazov jednoznačne preukáže, že pôvodné rozhodnutie bolo vydané v rozpore s PPP a odvolanie žiadateľa sa v plnom rozsahu akceptuje, poskytovateľ vykoná nápravu na svojej úrovni a vydá rozhodnutie podľa § 23 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF (autoremedúra). Poskytovateľ je oprávnený zmeniť pôvodné rozhodnutie z neschválenia na schválenie ŽoNFP iba v prípade, ak odvolaniu vyhovie v plnom rozsahu, čo znamená, že nedôjde ku kráteniu žiadanej výšky NFP a zmena rozhodnutia plne zodpovedá požiadavke žiadateľa identifikovanej v odvolaní. Poskytovateľ rozhodne o odvolaní na svojej úrovni najneskôr do 60 pracovných dní od doručenia odvolania. Poskytovateľ rozhodne o odvolaní vydaním nového rozhodnutia, na ktorého náležitosti sa primerane vzťahujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o ŽoNFP. Týmto novým rozhodnutím poskytovateľ zmení pôvodné rozhodnutie tak, aby v plnom rozsahu vyhovelo odvolaniu.

V prípade, ak poskytovateľ nemôže rozhodnúť o odvolaní na svojej úrovni (autoremedúra), pretože nevyhovie odvolaniu žiadateľa v plnom rozsahu<sup>66</sup>, bezodkladne, najneskôr však do 60 pracovných dní od doručenia odvolania, postúpi odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu poskytovateľa.

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

Na základe preskúmaného odvolania štatutárny orgán poskytovateľa:

- **napadnuté rozhodnutie zmení** – zmena rozhodnutia sa vykoná rozhodnutím štatutárneho orgánu poskytovateľa v prípade, ak sa na základe preskúmania odvolania preukázalo, že pôvodné rozhodnutie bolo vydané v rozpore s PPP a/alebo v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF z iných dôvodov,
- **napadnuté rozhodnutie potvrdí** – ak sa v odvolacom konaní preukáže, že napadnuté rozhodnutie bolo vydané v súlade s PPP a so zákonom o príspevku z EŠIF, štatutárny orgán poskytovateľa rozhodnutie potvrdí formou rozhodnutia,
- **napadnuté rozhodnutie zruší a vráti vec na nové konanie a rozhodnutie** – štatutárny orgán poskytovateľa rozhodnutie zruší a vec vráti poskytovateľovi, ktorý ho vydal, na nové konanie a rozhodnutie, ak zistenie skutkového stavu poskytovateľom bolo nedostačujúce na riadne posúdenie veci, alebo pokiaľ je to vhodnejšie najmä z dôvodu rýchlosti a hospodárnosti konania. Poskytovateľ je pritom viazaný právnym názorom štatutárneho orgánu poskytovateľa,
- **vydá rozhodnutie o zastavení odvolacieho konania** – štatutárny orgán poskytovateľa vydá rozhodnutie o zastavení odvolacieho konania, ak po postúpení odvolania zo strany

<sup>65</sup> Prostredníctvom elektronickej schránky žiadateľa a v prípade nedoručenia uvedenej písomnosti zasiela poskytovateľ predmetnú písomnosť v listinnej forme na poštovú adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.

<sup>66</sup> Tým sa rozumie aj prípad, kedy by pri zmene rozhodnutia z neschválenia na schválenie ŽoNFP malo na základe výsledkov preskúmania odvolania dôjsť ku kráteniu žiadanej výšky NFP, ktorej sa žiadateľ domáhal v odvolaní.

poskytovateľa nastanú skutočnosti odôvodňujúce zastavenie konania podľa § 20, ods. 1 písm. b) – e) zákona o príspevku z EŠIF. V prípade, ak po postúpení odvolania zo strany poskytovateľa nastanú skutočnosti uvedené v § 22 ods. 6 zákona o príspevku z EŠIF, t. j. žiadateľ vezme odvolanie späť, zastaví konanie poskytovateľ.

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

V prípade späťvzatia podaného odvolania zo strany žiadateľa a to až do ukončenia odvolacieho konania, poskytovateľ rozhodne o zastavení odvolacieho konania. Po späťvzatí odvolania nie je žiadateľ oprávnený podať znova odvolanie. Oznámenie o späťvzatí odvolania musí byť podané písomne poskytovateľovi<sup>67</sup>. Za deň späťvzatia odvolania sa považuje deň doručenia oznámenia o späťvzatí poskytovateľovi. Týmto dňom je odvolacie konanie zastavené a rozhodnutie nadobúda právoplatnosť.

#### 5.4.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)

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

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

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

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

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

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

Ak je podnet žiadateľa opodstatnený alebo ide o preskúmanie rozhodnutia z vlastného podnetu štatutárneho orgánu, štatutárny orgán MH SR informuje písomne<sup>68</sup> žiadateľa o začatí preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania. Konanie o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania začína dorúčením oznámenia o preskúmaní rozhodnutia z vlastného podnetu žiadateľovi alebo dorúčením oznámenia o uznaní opodstatnenosti podnetu žiadateľa na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania žiadateľovi.

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

- **preskúmané rozhodnutie zmení** – ak štatutárny orgán poskytovateľa zistí, že rozhodnutie bolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF, rozhodnutie zmení. Preskúmané rozhodnutie zmení vydaním nového rozhodnutia, na ktorého náležitosti sa primerane aplikujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP,
- **preskúmané konanie zastaví** – ak štatutárny orgán poskytovateľa zistí, že rozhodnutie

<sup>67</sup>Prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa alebo v listinnej forme na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

<sup>68</sup>Prostredníctvom elektronickej schránky žiadateľa a v prípade nedoručenia uvedenej písomnosti zasiela MH SR predmetnú písomnosť v listinnej forme na poštovú adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.

nebolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF, preskúmaacie konanie zastaví vydaním rozhodnutia o zastavení preskúmaacieho konania.

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

Pri preskúmaní rozhodnutia vychádza štatutárny orgán poskytovateľa z právneho stavu a skutkových okolností platných v čase vydania rozhodnutia. Rozhodnutie nie je možné zmeniť na základe okolností, ktoré nastali po vydaní preskúmaného rozhodnutia. Štatutárny orgán poskytovateľa nesmie rozhodnutie zmeniť, ak sa po jeho vydaní dodatočne zmenili rozhodujúce skutkové okolnosti, z ktorých pôvodné rozhodnutie vychádzalo. Táto skutočnosť je rozhodujúca pre prípady, kedy je v rámci schvaľovacieho procesu výber uskutočňovaný na základe aplikácie finančnej alokácie na skupinu ŽoNFP zoradenú podľa výsledkov dosiahnutých v odbornom hodnotení alebo kritérií v rámci výberu. Ak sa pri preskúmaní rozhodnutia preukáže, že dané rozhodnutie je potrebné zmeniť, ŽoNFP sa umiestni na inom mieste v poradí, nie je možné automaticky preskúmať ostatné rozhodnutia, ktorých sa zmena poradia v danom prípade týka. Ich postavenie ostáva zmenou individuálneho rozhodnutia nezmenené.

#### 5.4.3 Oprava rozhodnutia

V súlade s § 47 ods. 6 správneho poriadku poskytovateľ alebo štatutárny orgán poskytovateľa vykoná v prípade identifikovaných chýb v písaní, počítaní a iných zrejmych nesprávnostiach v písomnom vyhotovení rozhodnutia opravu rozhodnutia bez potreby zmeny rozhodnutia v rámci formalizovaného konania kedykoľvek, aj bez návrhu žiadateľa.

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

Opravu rozhodnutia vykoná poskytovateľ alebo štatutárny orgán poskytovateľa v závislosti od toho, kto rozhodnutie vydal a o oprave informuje<sup>69</sup> žiadateľa a jednoznačným spôsobom identifikuje menené náležitosti rozhodnutia. Poskytovateľ uchováva oznámenie spolu s rozhodnutím, ktorého sa oprava týka.

#### 5.4.4 Sťažnosti

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

Poskytovateľ prijíma sťažnosti podané písomne<sup>70</sup>, ústne do záznamu, elektronickou poštou alebo telefaxom. Sťažnosť doručenú telefaxom alebo elektronickou poštou musí sťažovateľ do 5 pracovných dní písomne potvrdiť podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje než podanie doručené telefaxom alebo elektronickou poštou, sťažnosť doručená telefaxom alebo elektronickou poštou sa odloží. Sťažnosť podaná elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť.

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

- **nie je sťažnosťou** v zmysle ustanovenia § 4 zákona o sťažnostiach, vráti podanie bezodkladne tomu, kto ho podal, a to najneskôr do 30 pracovných dní od jeho doručenia s uvedením dôvodu. Poskytovateľ takéto podanie nevráti, ak je príslušné na jeho vybavenie podľa iného právneho predpisu.
- **je sťažnosťou**, podanie zaeviduje a sťažnosť začne vybavovať v lehote na vybavenie sťažnosti.

<sup>69</sup> Prostredníctvom elektronickej schránky žiadateľa a v prípade nedoručenia uvedenej písomnosti zasiela MH SR predmetnú písomnosť v listinnej forme na poštovú adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.

<sup>70</sup> Prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa alebo v listinnej forme na poštovú adresu MH SR (osobne alebo prostredníctvom doručovateľskej organizácie) uvedenú vo výzve.

Pokiaľ sťažnosť nie je v súlade s § 5 ods. 3 zákona o sťažnostiach alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, poskytovateľ 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 MH SR je do 60 pracovných dní. V prípade sťažnosti, ktorá je náročná na prešetrenie, môže byť lehota predĺžená pred jej uplynutím o 30 pracovných dní, o čom je sťažovateľ informovaný.

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

Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia<sup>71</sup> výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi.

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.

## 6. Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP

Zmluva o poskytnutí NFP upravuje práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa pri realizácii projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu.

Vzor zmluvy o poskytnutí NFP ako rámcový vzor, ktorý poskytuje žiadateľom základný prehľad o podmienkach implementácie projektov, je zverejnený na webovom sídle [www.opvai.sk](http://www.opvai.sk)<sup>72</sup>. Poskytovateľ môže vzor zmluvy o poskytnutí NFP upravovať v súvislosti s potrebami implementácie. V takomto prípade poskytovateľ nahradí zverejnený vzor zmluvy o poskytnutí NFP novou verziou. Predchádzajúca verzia je dostupná v archíve s jasným označením čísla verzie a vymedzeným obdobím platnosti. Informáciu o zverejnení nového vzoru zmluvy o poskytnutí NFP zverejňuje poskytovateľ na webovom sídle OP II. **Upozorňujeme**, že v prípade potreby môže byť zaslaný návrh zmluvy o poskytnutí NFP úspešnému žiadateľovi prispôbený tak, aby zohľadňoval napr. špecifický charakter oprávnených aktivít alebo oprávnených žiadateľov, prípadne iné špecifiká konkrétnej výzvy.

Za prípravu zmluvy o poskytnutí NFP je zodpovedný poskytovateľ, ktorý súčasne s rozhodnutím o schválení ŽoNFP zasiela žiadateľovi žiadosť o poskytnutie súčinnosti pri uzatváraní zmluvy o poskytnutí NFP (vrátane zoznamu podkladov, ktoré je žiadateľ povinný predložiť)<sup>73</sup>. Následne poskytovateľ pripraví návrh na uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP v súlade s údajmi v schválenej ŽoNFP a informáciami/dokumentmi zaslanými žiadateľom na základe vyššie uvedenej žiadosti poskytovateľa.

### Upozornenie:

Poskytovateľ pred zaslaním návrhu zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľovi overí splnenie zákonného predpokladu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP, ktorým je zápis žiadateľa v registri partnerov verejného sektora, v prípade, že sa naňho táto povinnosť vzťahuje v súlade s § 2 zákona o registri partnerov verejného sektora. Skutočnosť, či je žiadateľ zapísaný v registri partnerov verejného sektora poskytovateľ overuje na webovom sídle <https://rpvs.gov.sk/rpvs/>.

V prípade, ak vyššie uvedený zákonný predpoklad na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP nebude splnený, žiadateľovi nebude zaslaný návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP. Poskytovateľ o tejto skutočnosti informuje žiadateľa písomne.

<sup>71</sup> Prostredníctvom elektronickej schránky sťažovateľa a v prípade nedoručenia uvedenej písomnosti zasiela MH SR predmetnú písomnosť v listinnej forme na poštovú adresu sťažovateľa.

<sup>72</sup> V časti Dokumenty / Metodické dokumenty v gescii MH SR.

<sup>73</sup> Prostredníctvom elektronickej schránky žiadateľa a v prípade nedoručenia uvedenej písomnosti zasiela MH SR predmetnú písomnosť v listinnej forme na poštovú adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.

Vypracovaný návrh na uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP zasiela MH SR v 3 rovnopisoch (v prípade, že prostriedky na financovanie aspoň časti oprávnených výdavkov alebo neoprávnených výdavkov poskytla financujúca inštitúcia, zasiela poskytovateľ návrh v 4 rovnopisoch) podpísaných oprávnenou osobou poskytovateľa žiadateľovi:

- a) ktorému rozhodnutie o schválení ŽoNFP nadobudlo **právoplatnosť**<sup>74</sup> a
- b) ktorý **poskytol súčinnosť** potrebnú na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ zašle žiadateľovi návrh na uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP v lehote 10 pracovných dní, pričom lehota začne poskytovateľovi plynúť doručením kompletných informácií/dokumentov potrebných k príprave na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP zo strany žiadateľa, resp. nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP podľa toho, ktorá skutočnosť nastane neskôr. Za účelom urýchlenia zaslania návrhu zmluvy o poskytnutí NFP, ak žiadateľ predloží kompletné informácie/dokumenty potrebné k príprave návrhu zmluvy o poskytnutí NFP skôr, ako rozhodnutie o schválení ŽoNFP nadobudne právoplatnosť, je žiadateľ oprávnený spolu so zasielanými dokumentmi písomne<sup>75</sup> sa vzdať odvolania voči rozhodnutiu o schválení ŽoNFP.

Spolu so zaslaným návrhom na uzavretie zmluvy určí poskytovateľ žiadateľovi lehotu na prijatie návrhu zmluvy o poskytnutí NFP minimálne 7 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľovi. Žiadateľ je oprávnený návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP prijať, resp. písomne<sup>75</sup> odmietnuť kedykoľvek v rámci lehoty. Návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP zaniká dňom uplynutia lehoty, ktorá bola v návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP určená na jeho prijatie alebo doručením písomného prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP poskytovateľovi. Zánik návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP nezakladá dôvod na zmenu rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Po dohode so žiadateľom môže byť návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP odovzdaný žiadateľovi na pracovisku poskytovateľa, pričom v takomto prípade poskytovateľ nezasiela návrh písomne.

Žiadateľ po podpise zmluvy o poskytnutí NFP zasiela späť poskytovateľovi podpísané 2 rovnopisy zmluvy o poskytnutí NFP a jeden rovnopis si ponechá. V prípade, že na spolufinancovanie projektu poskytuje úver financujúca inštitúcia, zasiela žiadateľ po podpise zmluvy o poskytnutí NFP späť poskytovateľovi 2 rovnopisy, 1 rovnopis poskytne financujúcej inštitúcii a 1 si ponechá.

V prípade, že žiadateľ nemôže z objektívnych dôvodov dodržať lehotu na doručenie podpísaných rovnopisov zmluvy o NFP, požiada MH SR o predĺženie lehoty (s uvedením dôvodu).

Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka nadobúda kalendárnym dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv. Ak poskytovateľ aj prijímateľ sú obaja povinnými osobami podľa zákona o slobode informácií, v takom prípade pre nadobudnutie účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP je rozhodujúce zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP poskytovateľom. Zmluvné strany sa dohodli, že prvé zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečí poskytovateľ a o dátume zverejnenia zmluvy o poskytnutí NFP informuje prijímateľa.

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

Nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP začína proces implementácie projektu. Informácie týkajúce sa realizácie projektu sú uvedené v Príručke pre prijímateľa, ktorá je zverejnená na webovom sídle [www.opvai.sk](http://www.opvai.sk).

<sup>74</sup> Na právoplatnosť rozhodnutia sa vzťahuje § 52 správneho poriadku, t. j. rozhodnutie, voči ktorému nie je možné sa odvolať, je právoplatné.

<sup>75</sup> Prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa alebo v listinnej forme na poštovú adresu MH SR uvedenú vo výzve.

## 7. Komunikácia so žiadateľom

### 7.1 Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP

Poskytovateľ zverejní na webovom sídle OP II do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP v rámci príslušného hodnotiaceho kola zoznam schválených ŽoNFP a zoznam neschválených ŽoNFP v poradí určenom na základe aplikácie hodnotiacich kritérií.

Zoznam **schválených ŽoNFP** obsahuje:

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

Zoznam **neschválených ŽoNFP** obsahuje:

- meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno a identifikačné číslo právnickej osoby, ktorá požiadala o poskytnutie príspevku,
- názov projektu,
- dôvody neschválenia ŽoNFP,
- zoznam odborných hodnotiteľov (v rozsahu titul, meno, priezvisko).

#### Zverejnenie informácií o zazmluvnených projektoch

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

#### Spracúvanie osobných údajov

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

### 7.2 Poskytovanie informácií

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

**Upozorňujeme** žiadateľov, aby priebežne sledovali webové sídlo [www.opvai.sk](http://www.opvai.sk), kde budú v prípade potreby zverejňované aktuálne informácie súvisiace s vyhlásenou výzvou vrátane informácií o prípadných zmenách výzvy ako aj aktuálne informácie o jednotlivých hodnotiacich kolách a údaje o aktuálne disponibilnej alokácii na výzvu.

Záväzný charakter majú informácie zverejnené na webovom sídle [www.opvai.sk](http://www.opvai.sk), ako aj informácie poskytnuté elektronickou a listinnou formou. Informácie poskytnuté telefonicky alebo ústne nie je možné považovať za záväzné a odvolávať sa na ne.