



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/2021/9.5-31

v znení Usmernenia č. ~~12~~

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky
Sprostredkovateľský orgán pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra

verzia ~~23~~, ~~0208~~. ~~0807~~. 2021

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.....	11
3. Podmienky poskytnutia príspevku	13
4. Vypracovanie a povinné prílohy formulára ŽoNFP	14
5. Schvaľovanie žiadostí o NFP.....	3129
5.1 Administratívne overenie.....	3433
5.1.1 Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP	3433
5.1.2 Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku	3534
5.2 Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP	3937
5.2.1 Odborné hodnotenie ŽoNFP.....	3937
5.2.2 Vydávanie rozhodnutí	4038
5.3 Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste	4038
5.4 Opravné prostriedky a sťažnosti	4139
5.4.1 Odvolanie (riadny opravný prostriedok)	4139
5.4.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)	4341
5.4.3 Oprava rozhodnutia	4442
5.4.4 Sťažnosti	4442
6. Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP	4543
7. Komunikácia so žiadateľom.....	4745
7.1 Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP	4745
7.2 Poskytovanie informácií.....	4745

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 vzory a pokyny CKO v platnom znení,
- 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, 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.sk¹.
- Ostatné pojmy používané v tejto príručke majú rovnaký význam ako pojmy definované v Systéme 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;

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

- **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;
- **Zákon o regionálnej investičnej pomoci** - zákon č. 57/2018 Z. z. o regionálnej investičnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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

CKO	Centrálny koordinačný orgán
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
EŠIF	európske štrukturálne a investičné fondy
ITMS2014+	IT monitorovací systém pre programové obdobie 2014 – 2020
MH SR	Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky
MSP	mikro, malý a stredný podnik
NFP	nenávratný finančný príspevok
Obdobie udržateľnosti	pre potreby tejto výzvy sa pod obdobím udržateľnosti pre projekt rozumie obdobie v trvaní minimálne 3 rokov po finančnom ukončení projektu
OP II	Operačný program Integrovaná infraštruktúra
Poskytovateľ	MH SR
PPP	Podmienky poskytnutia príspevku
Príručka pre žiadateľa	Príručka pre žiadateľa o NFP v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP s kódom OPII-MH/DP/2020/11.3-30 v platnom znení
VO	verejné obstarávanie (verejným obstarávaním sa rozumie aj obstarávanie, na ktoré sa Zákon o VO nevzťahuje)
Výzva	výzva na predkladanie ŽoNFP (OPII-MH/DP/2020/11.3-30)
Zmluva o poskytnutí NFP	zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
Žiadosť o NFP alebo ŽoNFP	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.

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.

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+² 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 forme³, a to:

- v elektronickej forme prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa zriadenej v rámci Ústredného portálu verejnej správy, **podpísaný⁴** (osobou oprávnenou konať v mene žiadateľa)⁵ kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronicou pečaťou žiadateľa⁶

alebo

- v listinnej forme v origináli, opečiatkovaný (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečaťku) a podpísaný (osobou oprávnenou konať v mene žiadateľa⁵) na adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

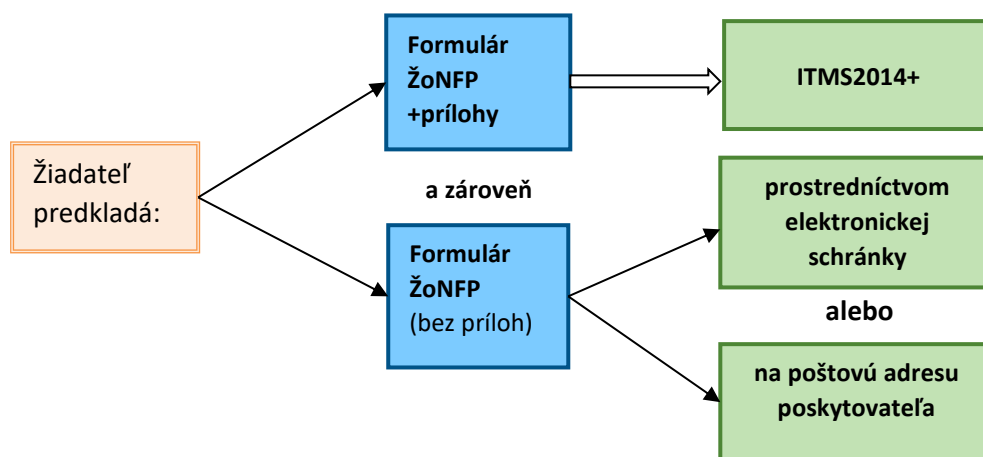
² Verejná časť ITMS2014+ je k dispozícii na internetovej stránke <https://www.itms2014.sk>.

³ 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 elektronicou pečaťou.

⁴ Autorizácia elektronickeho dokumentu musí byť vykonaná v súlade so zákonom o e-Governmente.

⁵ 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.

⁶ Pri odosielaní elektronickej formy formulára ŽoNFP **žadateľ nemusí opustiť prostredie ITMS2014+**. Systém ITMS2014+ automaticky vygeneruje všetko potrebné pre zrealizovanie elektronickeho podania v rámci ITMS2014+, t.j. elektronicú 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.** Elektronicke podanie sa uloží aj do elektronickej schránky (do odoslaných správ) žiadateľa a rovnako mu je doručená aj elektronicke doručienka.



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/7>.

Upozorňujeme žiadateľov, aby si žiadosť o aktiváciu používateľského konta vybavili v dostatočnom časovom predstihu pred plánovaným predložením ŽoNFP⁸.

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

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 podaniam 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 elektronickej doručovania zabezpečí vyhotovenie listinného rovnopisu dokumentov a doručí ich žiadateľovi v listinnej podobe prostredníctvom poštového podniku.

Odporúčame žiadateľom, ktorí zatiaľ nemajú automaticky aktivovanú elektronickej schránku na doručovanie, aby tak v záujme rýchlejšej komunikácie s poskytovateľom urobili dobrovoľne⁹.

⁷ Po kliknutí na odkaz Registrácia.

⁸ 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.

⁹ Prostredníctvom na to určenej funkcie elektronickej schránky.

Užitočné odkazy

V súvislosti s vyššie uvedenými upozoreniami dávame do pozornosti portál www.slovensko.sk, kde sa nachádzajú základné informácie o používaní elektronickej schránky, návod/inštrukcie, video návody, 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/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, 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 poskytovateľa¹⁰ **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 [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.

¹⁰ 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. elektronickej správy aj samotný formulár ŽoNFP, ktorý tvorí prílohu elektronickej správy.

3. Systém ITMS2014+ zobrazí stránku „Výber odoslania“.
4. Zvoľte „*Odoslať elektronicky*“ a následne stlačte „*Ďalej*“. **Možnosť odoslať elektronicky je aktívna len vtedy, ak ste prihlásený prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy.**
5. Zobrazí sa obrazovka so sumarizáciou elektronického podania, kde je automaticky generovaný adresát, odosielateľ a predmet podania. **Do poľa „*Sprievodný text*“ uveďte: „Zaslanie žiadosti o NFP“.**
6. V spodnej časti sumarizačnej obrazovky sú vygenerované dva objekty na podpis a odoslanie, a to:
 - 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 doručenka.

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 elektronicky*“. 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) a **podpíše** (osobou oprávnenou konať v mene žiadateľa⁵) a **v listinnej forme predloží 1 x 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 elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky žiadateľ **neprikladá prílohy**, ale **ich len vloží¹¹ do ITMS2014+** (a odošle¹² 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 jazyka¹³.

¹¹ Vloženie príloh ŽoNFP je možné len pred odoslaním formulára ŽoNFP z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+.

¹² Odoslanie príloh ŽoNFP sa uskutoční automaticky odoslaním formulára ŽoNFP z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+.

¹³ Preklad do slovenského jazyka sa nevyžaduje v prípade príloh, ktoré sú originálne vyhotovené v českom jazyku. V prípade príloh, ktoré nemajú úradný charakter, nie je potrebný úradný preklad. Postačuje, aby ich preklad do slovenského jazyka bol podpísaný štatutárnym

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 nasledovné údaje:

- označenie kódu príslušnej výzvy („OPII-MH/DP/2021/9.5-31“),
- 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 listinnej, **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 schém 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,
- identifikátor, resp. kód ŽoNFP,
- dátum doručenia ŽoNFP,
- meno a priezvisko osoby, ktorá ŽoNFP prijala.

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 doručienka** o tom, že

orgánom žiadateľa na každej jednej strane prekladu. V prípade účtovných závierok spoločníka žiadateľa, ktorý je zahraničnou účtovnou jednotkou, sa akceptuje predloženie v českom a anglickom jazyku, resp. predloženie prekladu do slovenského jazyka, pričom nie je potrebný úradný preklad.

podanie bolo doručené adresátovi (poskytovateľovi)¹⁴, ktorá nahrádza potvrdenie o prijatí ŽoNFP vystavené poskytovateľom.

2.3 Podmienky doručenia ŽoNFP

V zmysle § 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**:
 - a) v prípade predkladania formulára ŽoNFP **v elektronickej forme do elektronickej schránky poskytovateľa**¹⁵ musí byť formulár ŽoNFP **podpísaný**¹⁶ kvalifikovaným elektronickým podpisom¹⁷ alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom¹⁸ alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou žiadateľa (osobou oprávnenou konať v mene žiadateľa⁵⁵) **a odoslaný**¹⁹
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 žiadateľa⁵), **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 elektronicky 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) elektronicky **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.

¹⁴ V prípade nedoručenia elektronickej doručky, odporúčame obrátiť sa priamo na kontaktné centrum Ústredného portálu verejnej správy.

¹⁵ Zriadená v rámci Ústredného portálu verejnej správy.

¹⁶ Autorizácia elektronického dokumentu musí byť vykonaná v súlade so zákonom o e-Governmente.

¹⁷ Kvalifikovaný elektronický podpis je ekvivalentom vlastnoručného podpisu, ktorým sa potvrdzujú právne úkony v listinnej podobe.

¹⁸ 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. .

¹⁹ 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. elektronickej správy 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.

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 „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 jazyku²⁰,
 - 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 prílohy²¹, **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 forme²² 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.

²⁰ 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.

²¹ Napr. výpis z registra trestov nesmie byť starší ako 6 mesiacov ku dňu predloženia ŽoNFP.

²² T.j. ak nespĺňa čo i len jednu z týchto troch podmienok.

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

3. Podmienky poskytnutia príspevku

Podmienky poskytnutia príspevku (ďalej aj „PPP“) predstavujú súbor podmienok overovaných poskytovateľom, v rámci konania o ŽoNFP (schvaľovací proces) podľa § 19 Zákona o príspevku z EŠIF²³. **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 schém 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 byrokrácii²⁴ je poskytovateľ

²³ Počas trvania krízovej situácie poskytovateľ postupuje v súlade s § 57 zákona o príspevku z EŠIF.

²⁴ 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

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 vrátane obdobia udržateľnosti projektu²⁵.**

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 zverejnené záväzné formuláre, prostredníctvom ktorých žiadateľ príslušné prílohy vyplní 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+²⁶ 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 schém 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

a iných platieb vymeraných 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.

²⁵ 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](#).

²⁶ Týmto nie je dotknuté právo žiadateľa predkladať prílohy aj v písomnej forme (listinnej alebo prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa).

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 **upozorňujeme žiadateľov**, že **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+).

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 v časti „Technická podpora“);
- pred vložením prílohy ŽoNFP do ITMS2014+ skontrolovať jej čitateľnosť – posúdateľnosť jej obsahu;
- skontrolovať „otvoriteľnosť“ 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 vložením príslušnej prílohy ŽoNFP do ITMS2014+ skontrolovať, či je dokument podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom zodpovedného pracovníka príslušného orgánu, resp. kvalifikovanou elektronickou pečaťou 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. osvedčevacia doložka).

Pre zachovanie prehľadnosti príloh ŽoNFP doplnených na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP (*ak relevantné*) a vkladaní 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 príslušnej 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. 5 ŽoNFP - Dopĺňujúce údaje - doplnená).

Zoznam a detailný popis povinných príloh ŽoNFP:

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

Zdroj: Žiadateľ

Záväzný 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+ (čitateľný²⁷ scan, resp. pdf (preferovaný formát) podpísaného písomného dokumentu²⁸)

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

Plnomocnenstvo **musí obsahovať minimálne:**

- označenie a podpis štatutárneho orgánu žiadateľa,
- označenie a podpis každej splnomocnenej osoby,
- rozsah plnomocnenstva, t. j. identifikácia úkonov, na ktoré sú osoby splnomocnené,
- dátum udelenia plnomocnenstva,
- v prípade, že plnomocnenstvo 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.

²⁷ Aby bolo možné rozpoznať a objektívne posúdiť jeho obsah.

²⁸ Pod písomným dokumentom sa rozumie dokument v listinnej alebo elektronickej forme. Dokumenty musia byť podpísané relevantnými osobami. V prípade dokumentu predloženého v elektronickej forme sa vyžaduje kvalifikovaný elektronický podpis/kvalifikovaný elektronický podpis s mandátnym certifikátom relevantných osôb. Akceptovaný je aj dokument vzniknutý zaručenou konverziou.

Príloha č. 2 ŽoNFP– Účtovná závierka, v prípade ak sa relevantná účtovná závierka nenachádza v Registri účtovných závierok²⁹

Zdroj: žiadateľ, resp. spoločník žiadateľa

Závazný formulár: Nie

Podmienka poskytnutia príspevku:

- Právna forma
- Podmienka, že podnik žiadateľa je aktívny a nenachádza sa v nepriaznivej finančnej situácii
- Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci

Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej poskytovateľom, ale výhradne iba v prípade, že 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** požadovaná v zmysle tejto výzvy na predkladanie ŽoNFP, ktorá sa ukladá v Registri účtovných závierok, musí byť predložená na príslušný daňový úrad najneskôr v deň predloženia ŽoNFP;
- **Účtovná závierka** požadovaná v zmysle tejto výzvy na predkladanie ŽoNFP, ktorá sa neukladá v Registri účtovných závierok, musí byť najneskôr v deň predloženia ŽoNFP zostavená podľa platnej legislatívy v oblasti účtovníctva v príslušnom štáte.

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, ide o účtovnú závierku spoločníka žiadateľa, ktorý je zahraničnou účtovnou jednotkou³⁰), **príloha musí byť predložená v elektronickej forme** cez ITMS2014+ (čitateľný^{27,27} scan originálu).

Účtovná závierka musí byť vypracovaná v súlade so zákonom o účtovníctve, resp. obdobným predpisom v príslušnom štáte.

Poskytovateľ overuje splnenie príslušných PPP na základe údajov za **posledné ukončené účtovné obdobie, ktoré nie je účtovným obdobím kratším ako 12 mesiacov³¹, za ktoré disponuje žiadateľ ku dňu predloženia ŽoNFP schválenou účtovnou závierkou³².**

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 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.

²⁹ Registrom účtovných závierok sa myslí register podľa § 23 zákona o účtovníctve, a to ako jeho vo verejná časť, ako aj jeho neverejná časť.

³⁰ Zahraničnou účtovnou jednotkou pre účely tejto výzvy je subjekt, ktorý nie je účtovnou jednotkou podľa §1 zákona o účtovníctve, a ktorý je zároveň účtovnou jednotkou podľa legislatívy iného štátu a zostavuje účtovnú závierku podľa legislatívy tohto iného štátu.

³¹ Pojem účtovné obdobie kratšie ako 12 mesiacov reflektuje na právnu úpravu v legislatíve SR. Avšak poskytovateľ nebude akceptovať ani také účtovné závierky, ktoré sú zostavené za obdobie dlhšie ako 12 mesiacov, a to ani v prípadoch, kedy legislatíva v príslušnom štáte umožňuje takéto účtovné závierky zostaviť. Uvedené primerane platí aj pre konsolidované účtovné závierky zostavené podľa medzinárodných štandardov finančného výkazníctva, pričom sa akceptujú odchýlky od uvedeného obdobia umožnené týmito štandardmi, ak v dôsledku týchto odchýlok nedochádza ku skutočnosti, že sumy prezentované v účtovnej závierky nie sú úplne porovnateľné.

³² **S výnimkou posudzovania veľkostnej kategórie žiadateľa/prijímateľa.** Splnenie veľkostnej kategórie žiadateľa/prijímateľa bude posudzované zo strany poskytovateľa aj na základe údajov zo schválenej účtovnej závierky vrátane poznámok za posledné ukončené účtovné obdobie predchádzajúce momentu poskytnutia pomoci, t.j. momentu nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.

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 vychádzať z údajov tejto (aktualizovanej) účtovnej závierky³³.

Zároveň **upozorňujeme žiadateľov**, 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 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).
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 prihliadať. **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 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.

Pokiaľ sa účtovná závierka požadovaná v zmysle tejto výzvy na predkladanie ŽoNFP **nachádza v Registri účtovných závierok** v plnom požadovanom rozsahu, poskytovateľ overuje splnenie príslušných PPP **priamo v ITMS2014+ (integračnou akciou), resp. priamo v tomto registri**³⁴. **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)³⁵.

³³ 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.

³⁴ 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.

³⁵ 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*.

V prípade, ak žiadateľ preukazuje splnenie PPP s názvom: *Podmienka, že podnik žiadateľa je aktívny a nenachádza sa v nepriaznivej finančnej situácii* prostredníctvom overenia finančnej výkonnosti spoločníka žiadateľa, ktorý je účtovnou jednotkou podľa § 1 zákona o účtovníctve, uplatnia sa ustanovenia tejto časti na tohto spoločníka rovnako.

V prípade, ak žiadateľ preukazuje splnenie PPP s názvom: *Podmienka, že podnik žiadateľa je aktívny a nenachádza sa v nepriaznivej finančnej situácii* prostredníctvom overenia finančnej výkonnosti spoločníka žiadateľa, ktorý je zahraničnou účtovnou jednotkou, uplatnia sa ustanovenia tejto časti na tohto spoločníka primerane, v závislosti od platnej legislatívy v oblasti účtovníctva v príslušnom štáte. To neplatí pre ustanovenia týkajúce sa integrácie ITMS2014+ s registrom účtovných závierok. Vzhľadom na to, že ITMS2014+ neumožňuje integráciu s obdobnými registrami v iných štátoch, žiadateľ je v takýchto prípadoch povinný predložiť účtovnú závierku spoločníka, z ktorej vychádzal, ako prílohu ŽoNFP.

V prípade, ak žiadateľ preukazuje splnenie PPP s názvom: *Podmienka, že podnik žiadateľa je aktívny a nenachádza sa v nepriaznivej finančnej situácii* prostredníctvom konsolidovanej účtovnej závierky, uplatnia sa ustanovenia tejto časti primerane, a to aj v závislosti od toho, či je takáto účtovná závierka zostavená účtovnou jednotkou podľa § 1 zákona o účtovníctve alebo zahraničnou účtovnou jednotkou.

V prípade účtovných závierok spoločníka žiadateľa, ktorý je zahraničnou účtovnou jednotkou a konsolidovaných účtovných závierok sa akceptuje predloženie účtovnej závierky v českom a anglickom jazyku. Ak je účtovná závierka zostavená v inom jazyku, je žiadateľ povinný predložiť jej preklad do slovenského jazyka, pričom nie je potrebný úradný preklad.

Príloha č. 3 ŽoNFP – Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa

Zdroj: Žiadateľ

Záväzný formulár: Áno

Podmienka poskytnutia príspevku:

- Podmienka, že podnik žiadateľa je aktívny a nenachádza sa v nepriaznivej finančnej situácii
- Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov
- Maximálna a minimálna výška príspevku
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém 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+ v editovateľnom formáte **.xls/.xlsx - MS Excel**

Táto príloha ŽoNFP obsahuje údaje, na základe ktorých sa vypočítava:

- Index bonity,
- Obrátka celkového majetku z tržieb,
- Podiel vlastných aktivít podniku k výške celkových oprávnených výdavkov projektu.

Index bonity

Index bonity predstavuje finančnú analýzu založenú na matematicko-štatistických metódach, ktorá komplexne posudzuje finančnú situáciu podniku. Hlavným cieľom indexu bonity je zhodnotiť finančnú situáciu (finančnú kondíciu) žiadateľa a prispieť tak k správne posúdeniu finančnej stability podniku a to aj s ohľadom na budúcu finančnú udržateľnosť podniku a tým aj projektu.

Index bonity vychádza z historických údajov podniku, ktoré sú prezentované dosahovanými výsledkami podniku vypovedajúcich o hospodárení podniku, o jeho majetkových pomeroch ako aj štruktúre financovania aktív podniku.

Hlavnou prednosťou tejto analýzy je skutočnosť, že závery získané pomocou indexu bonity nie sú ovplyvnené subjektívnymi názormi, ale sú exaktné a vychádzajú z už dosiahnutých výsledkov hospodárenia podniku, ktoré sú zachytené v účtovnej závierke podniku.

Údajmi vstupujúcimi do výpočtu indexu bonity sú nasledovné údaje:

- čistý pracovný kapitál,
- celková hodnota majetku podniku,
- celkové zdroje krytia majetku,
- cudzie zdroje krytia majetku,
- hodnota zásob,
- výška hospodárskeho výsledku pred zdanením,
- celkové výnosy podniku žiadateľa.

Všetky tieto údaje sa získavajú z účtovnej závierky žiadateľa (s výnimkou niektorých údajov pri jednoduchom účtovníctve).

Výpočet indexu bonity

$$I_b = 1,5x_1 + 0,08x_2 + 10x_3 + 5x_4 + 0,3x_5 + 0,1x_6$$

kde:

I_b - index bonity

x_1 - Pomer čistého pracovného kapitálu k cudzím zdrojom krytia

x_2 - Pomer celkových zdrojov krytia k cudzím zdrojom krytia

x_3 - Pomer hrubého zisku k celkovým zdrojom krytia

x_4 - Pomer hrubého zisku k celkovým výnosom podniku

x_5 - Pomer stavu zásob k celkovému majetku

x_6 - Pomer celkových výnosov podniku k celkovým zdrojom krytia

Výsledkom výpočtu indexu bonity je kategorizácia podniku z hľadiska situácie firmy do jednej z nasledovných skupín:

index bonity	$\leq - 2$	$\leq - 1$	≤ 0	≤ 1	≤ 2	≤ 3	>3
situácia firmy	extrémne zlá	veľmi zlá	zlá	určité problémy	dobrá	veľmi dobrá	extrémne dobrá

Žiadateľ je povinný vyplniť hodnoty pre výpočet indexu bonity za posledné ukončené účtovné obdobie, ktoré nie je účtovným obdobím kratším ako 12 mesiacov^{31,32}, za ktoré disponuje žiadateľ schválenou účtovnou závierkou.

Upozornenie:

Podnik žiadateľa sa zároveň nesmie nachádzať v nepriaznivej finančnej situácii, t.j. hodnota indexu bonity nesmie byť rovná alebo nižšia ako -2.

Spôsob vyhodnotenia hodnotiaceho kritéria 4.2 „Aká je finančná situácia žiadateľa?“ počas odborného hodnotenia ŽoNFP vo väzbe na výslednú hodnotu vypočítaného indexu bonity:

1.	$I_b \leq - 1$	0 bodov
2.	$- 1 < I_b \leq 2$	1 body
3.	$I_b > 2$	2 body

Obrátka celkového majetku z tržieb

Ukazovateľ poukazuje na účinnosť využívania majetku, ktorá sa meria cez schopnosť z daným majetkom dosahovať tržby. Obrátka celkového majetku je ovplyvnená predovšetkým investičnou náročnosťou predmetu činnosti podniku a mierou jeho opotrebenia.

Ukazovateľ sa vypočíta ako:

$$OCM_T = \frac{\text{tržby}}{\text{aktíva}}$$

kde:

OCM_T - obrátka celkového majetku z tržieb

tržby - predstavujú súčet tržieb z predaja tovaru, predaja vlastných výrobkov a služieb

aktíva - hodnota celkového majetku podniku

Všetky tieto údaje sa získavajú z účtovnej závierky žiadateľa.

Upozornenie:

Ukazovateľ sa vypočítava za posledné ukončené účtovné obdobie, ktoré nie je účtovným obdobím kratším ako 12 mesiacov³¹³², za ktoré disponuje žiadateľ ku dňu predloženia ŽoNFP schválenou účtovnou závierkou.

Podiel vlastných aktivít podniku k výške celkových oprávnených výdavkov žiadateľa

Ukazovateľ sa vypočíta ako podiel hodnoty majetku podniku k hodnote celkových oprávnených výdavkov žiadateľa podľa nasledujúceho vzorca:

$$KV_p = \frac{\text{aktíva}}{COV}$$

kde:

KV_p koeficient podielu kapitálového vybavenia podniku k veľkosti celkových oprávnených výdavkov žiadateľa

COV výška celkových oprávnených výdavkov žiadateľa

aktíva hodnota celkového majetku podniku

Údaje sa získavajú z účtovnej závierky žiadateľa a zo ŽoNFP.

Upozornenie:

Ukazovateľ sa vypočítava za posledné ukončené účtovné obdobie, ktoré nie je účtovným obdobím kratším ako 12 mesiacov³¹³², za ktoré disponuje žiadateľ ku dňu predloženia ŽoNFP schválenou účtovnou závierkou.

Minimálne hodnoty ukazovateľov finančnej situácie žiadateľa sú stanovené nasledovne:

- **0,2** pre ukazovateľ - **Obrátka celkového majetku z tržieb vypočítaného ako podiel tržieb** (súčet tržieb z predaja tovaru, vlastných výrobkov a služieb) a **hodnoty celkového majetku** (suma všetkých aktív) podniku;
- **0,62** pre ukazovateľ - **Podiel upravenej hodnoty majetku podniku k výške celkových oprávnených výdavkov žiadateľa.**

Vypracovanie prílohy

Žiadateľ vyplní predmetnú prílohu vo formáte MS Excel.

V prvom kroku vyberie žiadateľ zo zoznamu, ktorý ponúka bunka B9 rok, ktorý zodpovedá poslednému ukončenému účtovnému obdobiu, za ktoré disponuje žiadateľ schválenou účtovnou závierkou. V prípade, ak je účtovným obdobím podniku kalendárny rok, sú roky zhodné.

V prípade, ak je účtovným obdobím podniku hospodársky rok, vyberie žiadateľ zo zoznamu rok, v ktorom uplynul termín posledného účtovného obdobia, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, ak bola táto účtovná závierka už schválená. Napr. ak je účtovným obdobím hospodársky rok, ktorý končí k 30.04.2019 vyberie žiadateľ zo zoznamu rok 2019.

Žiadateľ tiež vyplní identifikáciu subjektu, za ktorý túto prílohu vyplní.

Žiadateľ uvádza hodnoty z účtovných závierok **za posledné ukončené účtovné obdobie, ktoré nie je účtovným obdobím kratším ako 12 mesiacov³¹³², za ktoré disponuje žiadateľ schválenou účtovnou závierkou.**

V druhom kroku žiadateľ doplní do príslušných buniek hodnoty z jednotlivých riadkov účtovnej závierky.

V treťom kroku vyplní žiadateľ údaj o výške celkových oprávnených výdavkov projektu do tabuľky 3, bunky G54.

Žiadatelia účtujúci v systéme podvojného účtovníctva

Žiadatelia, účtujúci v systéme podvojného účtovníctva, vypĺňajú údaje do tabuľky č. 4a a 4b. Údaje sa vypĺňajú na základe hodnôt uvedených v príslušných riadkoch Súvahy a Výkazu ziskov a strát.

Príloha odkazuje na presné riadky účtovnej závierky, ktorých hodnoty je potrebné preniesť do príslušných buniek. Navyše obsahuje odkazy na riadky účtovnej závierky, ktoré sú relevantné len pre tzv. mikro účtovné jednotky.

Žiadatelia účtujúci v systéme jednoduchého účtovníctva

Žiadatelia, účtujúci v systéme jednoduchého účtovníctva, vypĺňajú údaje do tabuľky č. 5a a 5b. Údaje sa vypĺňajú na základe hodnôt uvedených v príslušných riadkoch Výkazu o majetku a záväzkoch a Výkazu o príjmoch a výdavkoch.

Vzhľadom na zjednodušenú formu tlačiva pre subjekty účtujúce v systéme jednoduchého účtovníctva sú žiadatelia účtujúci v systéme jednoduchého účtovníctva povinní pri vypĺňaní niektorých údajov využiť dodatočné zdroje údajov (vedené najmä v účtovných knihách žiadateľa – kniha pohľadávok a kniha záväzkov). Takými údajmi je rozdelenie pohľadávok a záväzkov z časového hľadiska na dlhodobé a krátkodobé pohľadávky/záväzky.





Príloha odkazuje na presné riadky účtovnej závierky, ktorých hodnoty je potrebné preniesť do príslušných buniek.

Výsledky

Na základe údajov doplnených do tabuliek 3, 4 a 5 sa vykoná automatický výpočet, ktorý sa zobrazí v tabuľke 1 a 3.

Spôsob vypĺňania a značenia

Pre prehľadnosť sú jednotlivé časti indexu bonity farebne rozlíšené nasledovne:

	posledné ukončené účtovné obdobie, ktoré nie je účtovným obdobím kratším ako 12 mesiacov, za ktoré disponuje žiadateľ ku dňu predloženia ŽoNFP schválenou účtovnou závierkou
	vypĺňa žiadateľ
	počíta automaticky (medzisúčty)
	výsledok

Použité skratky:

S - Súvaha

V - Výkaz ziskov a strát

MÚJ - Mikro účtovná jednotka

MaZ - Výkaz o majetku a záväzkoch

PaV - Výkaz o príjmoch a výdavkoch

X - Údaj sa nevypĺňa, žiadateľ nevpisuje do bunky žiaden údaj

Príklad: S_031 – riadok č. 31 zo Súvahy (predstavuje hodnotu zásob)

Označenia riadkov uvedené v prílohe zodpovedajú vzorom účtovných závierok pre podnikateľov (UZPODv14_1, UZMUJv14_1, UZFOv14_1). Ak je účtovná závierka žiadateľa alebo spoločníka zostavená v inom formáte, používa pri vypĺňaní prílohy tie riadky účtovnej závierky, ktoré svojím obsahom zodpovedajú obsahu riadkov uvedených v prílohe. V takom prípade žiadateľ doplní do predloženej prílohy aj identifikáciu riadkov príslušnej účtovnej závierky, z ktorých vychádzal pri vypĺňaní údajov. Na tento účel slúži stĺpec Zdroj údajov v jednotlivých tabuľkách prílohy. Žiadatelia, ktorí vypĺňajú túto prílohu z poskytovateľom identifikovaných riadkov účtovnej závierky nie sú povinní tento stĺpec vyplniť. Rovnako postupuje žiadateľ aj v prípade, že preukazuje splnenie príslušnej podmienky poskytnutia príspevku na základe konsolidovanej účtovnej závierky.

V prípade, ak žiadateľ vypĺňa túto prílohu za spoločníka alebo z konsolidovanej účtovnej závierky, postupuje podľa vyššie uvedených inštrukcií primerane.

Príloha č. 4 ŽoNFP – Dokumentácia k oprávneným výdavkom

Zdroj: Žiadateľ

Záväzný formulár: Áno (s výnimkou odborného posudku, resp. zmluvy s dodávateľom, ak relevantné)

Podmienka poskytnutia príspevku:

- Podmienka, že podnik žiadateľa je aktívny a nenachádza sa v nepriaznivej finančnej situácii
- Podmienka oprávnenosti aktivít projektu
- Podmienka, že pomoc má stimulačný účinok
- Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém 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+³⁶, a to nasledovne:

- záväzný formulár prílohy č. 4 – *Dokumentácia k oprávneným výdavkom* v editovateľnom formáte **.xls/.xlsx – MS Excel**;
- odborné posudky (ak relevantné) a zmluvy s dodávateľom (ak relevantné) - čitateľné²⁷²⁷ scany resp. pdf. (preferovaný formát) podpísaných písomných dokumentov²⁸²⁸).

Žiadateľ v rámci tejto prílohy ŽoNFP predkladá dokumentáciu, na základe ktorej preukazuje oprávnenosť výdavkov nárokových v rozpočte projektu.

V rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ predloží:

- záväzný formulár pracovného hárku s názvom „**Rozpočet projektu**“,
- záväzný formulár pracovného hárku s názvom „**Rozpočet investičného zámeru**“,
- záväzný formulár pracovného hárku s názvom „**Miera spolufinancovania projektu**“.

Podrobné inštrukcie na vyplnenie záväzných formulárov vyššie uvedených pracovných hárkov tejto prílohy ŽoNFP sú uvedené priamo v týchto záväzných formulároch.

³⁶ Pri súbežnom rešpektovaní upozornenia uvedeného v kapitole 4, týkajúceho sa maximálnej veľkosti príloh (20 MB) predkladaných cez ITMS2014+.

Upozornenie:

Žiadateľ je oprávnený, pri rešpektovaní všetkých PPP definovaných výzvou, znížiť výšku celkových oprávnených výdavkov projektu (COV), ktoré stanovil niektorým z oprávnených spôsobov (prieskum trhu, odborný posudok, zrealizované obstarávanie) na úroveň, pri ktorej splní podmienky, ktoré sa vzťahujú na žiadateľa v súvislosti s výškou oprávnených výdavkov (napr. neprekročenie maximálnej výšky COV, neprekročenie limitu na nákup dlhodobého nehmotného majetku v prípade žiadateľa, ktorý je veľkým podnikom).

V prípade uplatnenia vyššie popísanej možnosti žiadateľ pri stanovovaní výšky NFP uvedie v záväznom formulári pracovného hárku „Rozpočet projektu“ zníženú výšku COV, pričom zníženie výšky COV môže žiadateľ realizovať prostredníctvom zníženia výšky v rámci jedného výdavku alebo v rámci viacerých výdavkov definovaných v rozpočte projektu. Rozdiel medzi žiadateľom zníženou výškou COV a výškou COV ktorú stanovil žiadateľ niektorým z oprávnených spôsobov (prieskum trhu, odborný posudok, zrealizované obstarávanie) sa nepovažuje za nesúlad rozpočtu projektu s dokumentáciou preukazujúcou stanovenie výšky oprávnených výdavkov projektu.

Žiadateľ takéto zníženie vyčíslí a vysvetlí v záväznom formulári pracovného hárku „Rozpočet projektu“ vo vzťahu k výdavkom, ktoré boli znížené v poli s názvom „Vecný popis výdavku“.

Zároveň v rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ predloží v závislosti od spôsobu stanovenia výšky oprávnených výdavkov:

- **opis predmetu zákazky** a záväzný formulár pracovného hárku s názvom „**Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu**“ (v prípade oprávnených výdavkov, ktorých výšku stanovil žiadateľ na základe prieskumu trhu),
- **odborný posudok** (v prípade oprávnených výdavkov, ktorých výšku stanovil žiadateľ na základe odborného posudku),
- **platnú zmluvu s dodávateľom, resp. objednávku zadanú dodávateľovi** (v prípade oprávnených výdavkov, ktorých výšku stanovil žiadateľ na základe zrealizovaného obstarávania³⁷). V prípade, ak žiadateľ stanovil výšku výdavku v rozpočte projektu na základe zmluvy s dodávateľom/objednávky, ktorá bola uzavretá/zadaná ešte pred vyhlásením tejto výzvy, t. j. pred 28. aprílom 2021, je povinný spolu so zmluvou (objednávkou) predložiť aj dokument preukazujúci overenie hospodárnosti výdavkov zo strany žiadateľa, a to záznam z prieskumu trhu alebo odborný posudok. Ďalšie podrobnosti sú uvedené v prílohe č. 5 výzvy - *Podmienky oprávnenosti výdavkov*.

Žiadateľ môže stanoviť výšku jednotlivých výdavkov v rozpočte projektu na základe **prieskumu trhu** alebo **odborného posudku** alebo **zrealizovaného obstarávania**.

Uplatniteľnosť uvedených spôsobov stanovenia výšky výdavkov vo vzťahu ku konkrétnym typom oprávnených výdavkov je definovaná v prílohe č. 5 výzvy - *Podmienky oprávnenosti výdavkov*, pričom je na rozhodnutí žiadateľa, ktorý z uplatniteľných spôsobov stanovenia výšky výdavku si pri konkrétnom výdavku zvolí.

Prieskum trhu

Pre potreby vyplnenia tejto prílohy sa pod prieskumom trhu myslí prieskum cenových ponúk za účelom stanovenia výšky výdavku do rozpočtu projektu v prípade, ak ku dňu predloženia ŽoNFP nebolo zrealizované obstarávanie, nie prieskum trhu ako postup obstarávania zákazky podľa pravidiel uvedených v *Príručke k procesu verejného obstarávania pre dopytovo orientované projekty a národné projekty operačného programu Integrovaná infraštruktúra v gescii MH SR*, ktorá je zverejnená na webovom sídle www.opvai.sk v časti Dokumenty/Metodické

³⁷ Pre účely tejto výzvy sa pod pojmom zrealizované obstarávanie rozumie:

- a) postup zadávania zákazky v súlade s MP CKO č. 12 a Príručkou k procesu VO **Chyba! Záložka nie je definovaná.**², v rámci ktorého bola uzavretá zmluva/zadaná objednávka s úspešným uchádzačom/úspešnému uchádzačovi alebo obstarávanie vo fáze po vyhodnotení ponúk, ukončení všetkých revízných postupov a bezprostredne pred podpisom zmluvy/zadaní objednávky,
- b) uzatvorenie zmluvy s dodávateľom/zadanie objednávky dodávateľovi v čase pred vyhlásením tejto výzvy, t. j. pred 28. aprílom 2021, na ktoré sa na základe výnimky CKO nevzťahujú procesné postupy uvedené v Príručke k procesu VO² a v MP CKO č. 12, s výnimkou overenia a preukázania hospodárnosti výdavkov zo strany žiadateľa.

dokumenty v gescii MH SR (ďalej len „Príručka k procesu VO“³⁸ a pravidiel uvedených v Metodickom pokyne CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní (ďalej len „MP CKO č. 12“)³⁹.

V prípade, ak žiadateľ stanovil výšku oprávnených výdavkov v rozpočte projektu na základe prieskumu trhu, je povinný predložiť v rámci tejto prílohy **ŽoNFP opis predmetu zákazky** a vyplnený záväzný formulár pracovného hárku s názvom „**Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu**“.

Opis predmetu zákazky

Opis predmetu zákazky musí byť žiadateľom vypracovaný presne, jednoznačne a úplne a s ohľadom na zachovanie čestnej hospodárskej súťaže a zachovanie princípov nediskriminácie, rovnakého zaobchádzania, hospodárnosti a efektívnosti.

Opis predmetu zákazky musí reprezentovať požiadavky žiadateľa na parametre obstarávaného tovaru na základe výkonnostných a funkčných požiadaviek tak, aby pre potenciálnych dodávateľov boli zrejmé všetky podmienky a okolnosti dôležité na vypracovanie cenovej ponuky.

V tomto zmysle je potrebné definovať rozsah a hodnoty požadovaných parametrov obstarávaných tovarov tak, aby nedochádzalo k vyhodnocovaniu prieskumu trhu zo strany žiadateľa v rozpore s požiadavkami stanovenými žiadateľom v rámci opisu predmetu zákazky (t. j. ak je žiadateľ v niektorých prípadoch ochotný akceptovať aj technicky kvalitatívnejšie parametre obstarávaného tovaru, mal by opis predmetu zákazky vypracovať tak, aby bolo zrejmé, že je možné predložiť aj kvalitatívne lepšie technické riešenia obstarávaného tovaru, napr. vymedzenie požadovaného parametra vo forme minimálnej hodnoty).

Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu

Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu vyhotoví žiadateľ na záväznom formulári, ktorý je definovaný v pracovnom hárku s názvom „**Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu**“ v rámci tejto prílohy ŽoNFP. Pri vyplňaní záväzného formulára je žiadateľ povinný postupovať v súlade s inštrukciami uvedenými priamo v predmetnom záväznom formulári.

Žiadateľ stanoví výšku výdavkov v rozpočte projektu **ako priemer cenových ponúk** za každý logický celok/predmet zákazky. **Jednotlivé cenové ponuky však žiadateľ nepredkladá spolu so ŽoNFP.**

Žiadateľ vykoná prieskum trhu vyhodnotením **cenových ponúk od minimálne 3 rôznych potenciálnych dodávateľov predmetu zákazky** s cieľom zistenia aktuálnych cenových úrovní.

V objektívne odôvodnenom prípade, ktorý je popísaný v prílohe č. 5 výzvy – *Podmienky oprávnenosti výdavkov*, je žiadateľ oprávnený stanoviť výšku výdavkov na základe dvoch cenových ponúk a to za podmienky, že vyvinul maximálne úsilie pre získanie minimálne 3 cenových ponúk na príslušný predmet zákazky (napr. ak žiadateľ realizuje prieskum trhu priamym oslovením potenciálnych dodávateľov, pričom v prvom kole prieskumu trhu nezíska dostatočný počet cenových ponúk, vykoná opakovaný prieskum trhu opakovanou výzvou na predloženie cenovej ponuky alebo vyžiadanim cenovej ponuky od potenciálnych dodávateľov, ktorí neboli oslovení v prvom kole). V takom prípade je žiadateľ povinný v záväznom formulári pracovného hárku „**Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu**“ tejto prílohy ŽoNFP riadne zdôvodniť, prečo nezískal minimálne 3 cenové ponuky od rôznych potenciálnych dodávateľov predmetu zákazky.

Ďalšie podrobnosti týkajúce sa stanovenia výšky výdavkov na základe prieskumu trhu sú uvedené v prílohe č. 5 výzvy – *Podmienky oprávnenosti výdavkov*.

Okrem oslovenia potenciálnych dodávateľov za účelom získania cenovej ponuky je akceptovateľný aj internetový prieskum trhu zo strany žiadateľa, prípadne iný spôsob realizácie prieskumu trhu (napr. priame získanie cenníka, katalógu výrobcu, resp. dodávateľa).

Upozornenia:

³⁸ Dostupné na https://www.opvai.sk/dokumenty/metodicke_dokumenty_v-gescii_mhsr/. 15. júna 2021 nadobúda účinnosť *Jednotná príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania*, ktorá je dostupná na <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>

³⁹ Dostupné na <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko-a-uv-sr/>

- **Poskytovateľ neakceptuje prieskum trhu, v rámci ktorého žiadateľ získa/identifikuje len 1 cenovú ponuku na príslušný predmet zákazky.** Ak žiadateľ na príslušný predmet zákazky nezíska/neidentifikuje minimálne 2 cenové ponuky v súlade s vyššie uvedeným, je povinný preukázať spôsob stanovenia výšky predmetného výdavku predložením odborného posudku.
- Z dôvodu pretrvávajúcich nedostatkov a pochybení zo strany žiadateľov pri zabezpečovaní dokumentácie z prieskumu trhu **upozorňujeme žiadateľov, aby venovali zvýšenú pozornosť pri definovaní limitných hodnôt požadovaných parametrov tak, aby tieto limitné hodnoty boli stanovené bezchybne, jednoznačne a pre potenciálnych dodávateľov zrozumiteľne.** Rovnako upozorňujeme žiadateľov, aby venovali zvýšenú pozornosť aj pri vyhodnocovaní súladu cenových ponúk s požiadavkami definovanými v opise predmetu zákazky, t. j. aby potenciálnymi dodávateľmi ponúkané špecifikácie tovarov spĺňali hodnoty parametrov na predmet zákazky definovaný žiadateľom v opise predmetu zákazky.
- V prípade, ak žiadateľ žiada v rámci opisu predmetu zákazky aj **výdavky ako náklady na prípravu pracovníkov v súvislosti s prevádzkou strojov, prístrojov, zariadení, t. j. na zaškolenie/školenie** a tieto výdavky sú v rámci doručených cenových ponúk aj ocenené zo strany uchádzačov, tak túto skutočnosť je potrebné zohľadniť v rámci rozpočtu projektu, t. j. o takéto výdavky znížiť oprávnené výdavky/cenu zo strany uchádzača, nakoľko **spadajú do neoprávnených výdavkov.**

Odborný posudok

Žiadateľ predkladá odborný posudok k tým výdavkom, ktorých výšku stanovil v rozpočte projektu na základe odborného posudku.

Odborný posudok musí byť vyhotovený osobou, ktorá je znalcom zapísaným v zozname znalcov pre príslušný znalecký odbor alebo odvetvie, znaleckou organizáciou alebo znaleckým ústavom v zmysle zákona o znalcoch⁴⁰ (ďalej len „znalec“), resp. odborne spôsobilou osobou v príslušnej oblasti. Výsledkom práce znalca/odborne spôsobilej osoby je odborné stanovisko vyhotovené vo forme odborného posudku.

V odbornom posudku musí byť jasne vymedzený predmet zákazky, ako aj jeho parametre, v súlade s opisom predmetu zákazky, ktorý je predmetom oprávnených výdavkov v rozpočte projektu. Zároveň odborný posudok musí byť vypracovaný tak, aby bolo možné preskúmať spôsob, akým bola stanovená výsledná cena a na základe čoho znalec/odborne spôsobilá osoba dospel/a k záverom uvedeným v odbornom posudku.

Ďalšie podrobnosti týkajúce sa stanovenia výšky výdavkov na základe odborného posudku sú uvedené v prílohe č. 5 výzvy – *Podmienky oprávnenosti výdavkov.*

Zrealizované obstarávanie

Pre účely tejto výzvy sa pod pojmom zrealizované obstarávanie rozumie:

- a) postup zadávania zákazky v súlade s MP CKO č. 12 a Príručkou k procesu VO, v rámci ktorého bola uzavretá zmluva/zadaná objednávka s úspešným uchádzačom/úspešnému uchádzačovi,
- b) uzatvorenie zmluvy s dodávateľom/zadanie objednávky dodávateľovi v čase pred vyhlásením tejto výzvy, t.j. pred 28. aprílom 2021, na ktoré sa na základe výnimky CKO nevzťahujú procesné postupy uvedené v Príručke k procesu VO a v MP CKO č.12, s výnimkou overenia a preukázania hospodárnosti výdavkov zo strany žiadateľa.

Žiadateľ predkladá platnú zmluvu s dodávateľom, resp. objednávku⁴¹ k tým výdavkom, ktorých výšku stanovil v rozpočte projektu na základe zrealizovaného obstarávania.

V prípade, ak žiadateľ stanovil výšku výdavku v rozpočte projektu na základe zmluvy s dodávateľom/objednávky, ktorá bola uzavretá/zadaná ešte pred vyhlásením tejto výzvy, t. j. pred 28. aprílom 2021, je povinný spolu so zmluvou (objednávku) predložiť aj dokument preukazujúci overenie hospodárnosti výdavkov zo strany žiadateľa, a to záznam z prieskumu trhu alebo odborný posudok.

⁴⁰ Zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a predkladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁴¹ Pri súbežnom dodržaní podmienky poskytnutia príspevku, že pomoc má stimulačný účinok.

Ďalšie podrobnosti sú uvedené v prílohe č. 5 výzvy – *Podmienky oprávnenosti výdavkov*.

Príloha č. 5 ŽoNFP - Doplnujúce údaje

Zdroj: Žiadateľ

Záväzný formulár: Áno

Podmienka poskytnutia príspevku:

- Právna forma
- Podmienka, že pomoc má stimulačný účinok
- Podmienka oprávnenosti aktivít projektu
- Podmienka, že projekt je realizovaný na oprávnenom území
- Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci
- Maximálna a minimálna výška 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+ v editovateľnom formáte **.doc/.docx – MS Word**

Žiadateľ prostredníctvom vyplnenia tejto prílohy ŽoNFP poskytuje poskytovateľovi údaje a informácie potrebné pre overenie vybraných podmienok poskytnutia príspevku. Ide o tie podmienky poskytnutia príspevku, ktorých splnenie overuje poskytovateľ v konaní o žiadosti na základe žiadateľom vypracovaných údajov a informácií. Najväčší rozsah údajov a informácií v tejto prílohe ŽoNFP je poskytovateľom požadovaný za účelom overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku s názvom *Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov*.

Cieľom tejto prílohy je prostredníctvom štruktúrovaných polí zjednotiť rozsah požadovaných údajov a informácií a pri vyplňaní tejto prílohy ŽoNFP viesť žiadateľa k tomu, aby poskytol všetky požadované údaje a informácie za účelom objektívneho posúdenia vybraných podmienok poskytnutia príspevku, najmä podmienky poskytnutia príspevku s názvom *Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov*.

Žiadateľ vypracováva túto prílohu ŽoNFP na formulári zverejnenom v rámci prílohy č. 1 výzvy, pričom pri vyplňaní jednotlivých častí **postupuje podľa inštrukcií uvedených priamo vo vzorovom formulári**.

Upozorňujeme žiadateľov, aby časť 7 formulára ŽoNFP - *Popis projektu* vyplňali v súlade s inštrukciami uvedenými v *Inštrukcii k vyplneniu formulára ŽoNFP* (príloha č. 1 výzvy) čo znamená, aby z hľadiska obsahu **vyplnili výlučne časť - Stručný popis projektu**.

Vzhľadom k tomu, že **všetky požadované údaje a informácie týkajúce sa častí 7.1 Popis východiskovej situácie, 7.2 Spôsob realizácie aktivít projektu, 7.3 Situácia po realizácii projektu a udržateľnosť projektu a 7.4 Administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa žiadateľ predloží poskytovateľovi prostredníctvom prílohy ŽoNFP č. 5 - *Doplnujúce údaje*, je potrebné, aby žiadateľ uviedol vo formulári ŽoNFP v častiach 7.1, 7.2, 7.3 a 7.4 nasledovný text: „Všetky požadované údaje a informácie sú uvedené v prílohe ŽoNFP č. 5 - *Doplnujúce údaje*.“**

Príloha č. 6 ŽoNFP - Dokument preukazujúci oprávnenosť z hľadiska plnenia požiadaviek v oblasti posudzovania vplyvov na životné prostredie

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

Závazný formulár: Áno - vyjadrenie príslušného orgánu o tom, že navrhovaná činnosť, resp. zmena navrhovanej činnosti nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie, **Nie** - ostatné dokumenty

Podmienka poskytnutia príspevku

- Oprávnenosť z hľadiska preukázania súladu s požiadavkami v oblasti posudzovania vplyvov navrhovanej činnosti na životné prostredie
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém 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 príslušným orgánom vydaná aj po termíne predloženia ŽoNFP, najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.**

Forma predloženia:

Ak je výstup z procesu posudzovania vplyvov činnosti, resp. jej zmeny na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov **zverejnený** na webovom sídle www.enviroportal.sk, **žadateľ prílohu nepredkladá.**

Ak výstup z procesu posudzovania vplyvov činnosti, resp. jej zmeny na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov **nie je zverejnený** na webovom sídle www.enviroportal.sk, **príloha musí byť predložená v elektronickej forme** cez ITMS2014+ (čitateľný²⁷²⁷ scan, resp. .pdf (preferovaný formát) písomného dokumentu²⁸²⁸ vydaného príslušným subjektom⁴²).

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:

- a) 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 navrhovaná zmena činnosti bude ďalej posudzovať). Záverečné stanovisko musí okrem povinných náležitostí, celkového hodnotenia vplyvov navrhovanej činnosti, alebo jej zmeny na životné prostredie obsahovať aj informáciu, že príslušný orgán súhlasí s navrhovanou činnosťou alebo jej zmenou, alebo
- 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 posudzovania vplyvov na životné prostredie, povinný predložiť vyjadrenie príslušného orgánu podľa § 18 ods. 4

⁴² Dokumenty musia byť potvrdené zodpovedným pracovníkom príslušného úradu.

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, žiadateľ nie je povinný predložiť predmetný výstup (dokument) z procesu posudzovania vplyvov na životné prostredie, ale v rámci prílohy č. 5 ŽoNFP - *Doplňujúce údaje uvedie aktuálny odkaz na webové sídlo www.enviroportal.sk (funkčnú a verejne prístupnú adresu), kde sú predmetné dokumenty zverejnené.* V takom prípade žiadateľ prílohu č. 6 ŽoNFP nepredkladá.

V prípade, že žiadateľ predkladá túto prílohu ŽoNFP v elektronickej forme cez ITMS2014+, upozorňujeme žiadateľov, aby si pred predložením tejto prílohy ŽoNFP (jej vložením do 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. 7 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

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 schém 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+ (čitateľný²⁷²⁷ scan, resp. .pdf (preferovaný formát) podpísaného písomného dokumentu²⁸²⁸).

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 tlačíve.

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

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

Príloha č. 8 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 schém 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+ (čitateľný²⁷²⁷ scan, resp. pdf (preferovaný formát) podpísaného písomného dokumentu²⁸²⁸).

V rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá originál alebo úradne osvedčenú kópiu výpisu z registra trestov, resp. úradne preložený⁴³ 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).

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 poskytovateľovi⁴⁴ 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. V prípade nepredvídateľných okolností na strane

⁴³ Úradný preklad sa nevyžaduje v prípade dokumentu v českom jazyku.

⁴⁴ Prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň do elektronickej schránky poskytovateľa alebo na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

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. Následne budú konečné termíny pre ďalšie hodnotiace kolá v intervale 3 mesiacov (ak nie je vo výzve uvedené inak), 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 vyvodiť 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 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** adresáta⁴⁵ uvedeného v časti 4 „Komunikácia vo veci žiadostí“.

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 doručke) 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.

⁴⁵ Identifikovaný: Menom a priezviskom, adresou na doručovanie písomností, e-mailom a tel. kontaktom.

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 mäťúce údaje pre komunikáciu vo veci žiadosti a za dôsledky, ktoré z takýchto chýb môžu vyplývať.

Zároveň **odporúčame** žiadateľom, aby zodpovedne zväžili 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 Centrálne úradné doručovanie. Správca modulu elektronickeho 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 Centrálne 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 doručení 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.

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 osobou⁴⁶ 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 plnomocnenstvo s úradne osvedčeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje splnomocnenú osobu na predmetný úkon⁴⁷. V žiadosti o späťvzatie ŽoNFP je potrebné predmetnú ŽoNFP riadne identifikovať. Opätovne predložiť ŽoNFP je možné do termínu na predkladanie ŽoNFP stanoveného výzvou.

⁴⁶ 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 elektronicou pečatou žiadateľa (osobou oprávnenou konať v mene žiadateľa).

⁴⁷ Ak také plnomocnenstvo nebolo predložené už skôr v rámci konania o ŽoNFP.

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.

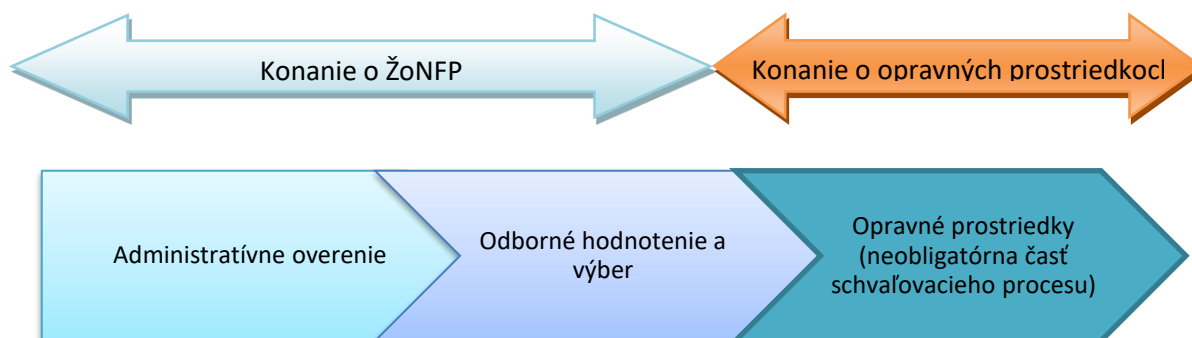
Na poskytnutie NFP **nie je** právny nárok. Právny nárok na poskytnutie NFP vzniká žiadateľovi **len na základe účinnej zmluvy o poskytnutí NFP** za predpokladu dodržania všetkých podmienok zadaných vo výzve, v dokumentoch súvisiacich s výzvou a podmienok dohodnutých v zmluve o poskytnutí NFP.

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).



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](#) 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 príloh⁴⁸ 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 registruje 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.



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 jednotlivéj PPP, ktorej

⁴⁸ 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).

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).

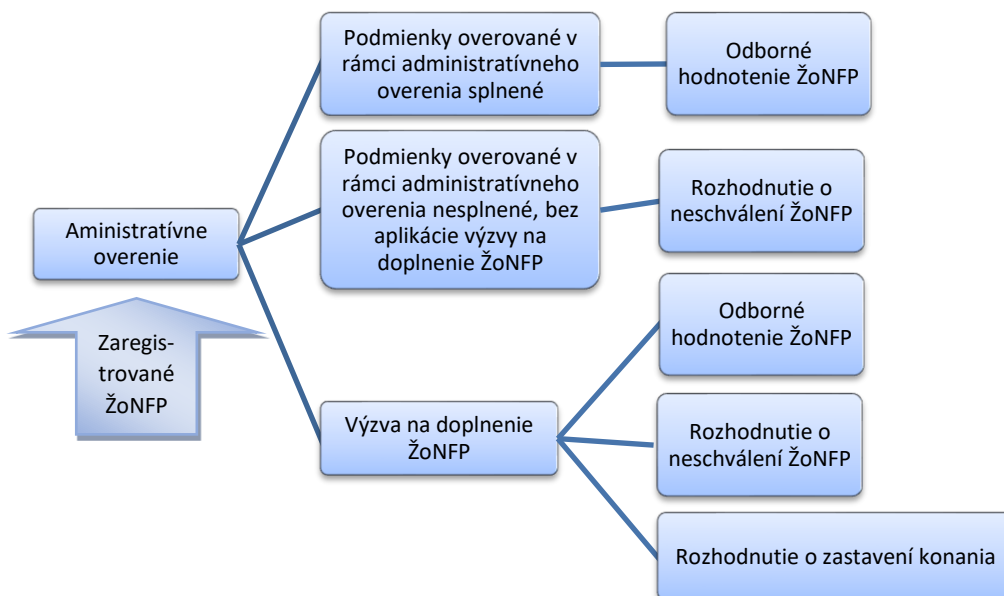
Upozornenie:

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 ŽoNFP⁴⁹.

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.



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

⁴⁹Poskytovateľ 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.

e-mailom na e-mailovú adresu uvedenú vo formulári ŽoNFP, v tabuľke 4. Komunikácia vo veci žiadosti. **Lehotu na doplnenie ŽoNFP nie je možné predĺžiť⁵⁰.**

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 príspevku⁵¹.**

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, v rámci 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 opätovnú výzvu na doplnenie ŽoNFP, ktorou zabezpečí rovnaké aplikovanie možnosti nápravy vo vzťahu ku všetkým

⁵⁰ Okrem prípadov stanovených v príslušnom všeobecne záväznom právnom predpise.

⁵¹ 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.

posudzovaným ŽoNFP. Žiadateľ má na opätovné doplnenie lehotu 7 pracovných dní odo dňa doručenia doplnenia už odoslanej výzvy na doplnenie ŽoNFP⁵².

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 v elektronickej forme vo forme požadovanej touto príručkou, resp. výzvou na doplnenie prostredníctvom ITMS2014+²⁶²⁶.**

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+.**

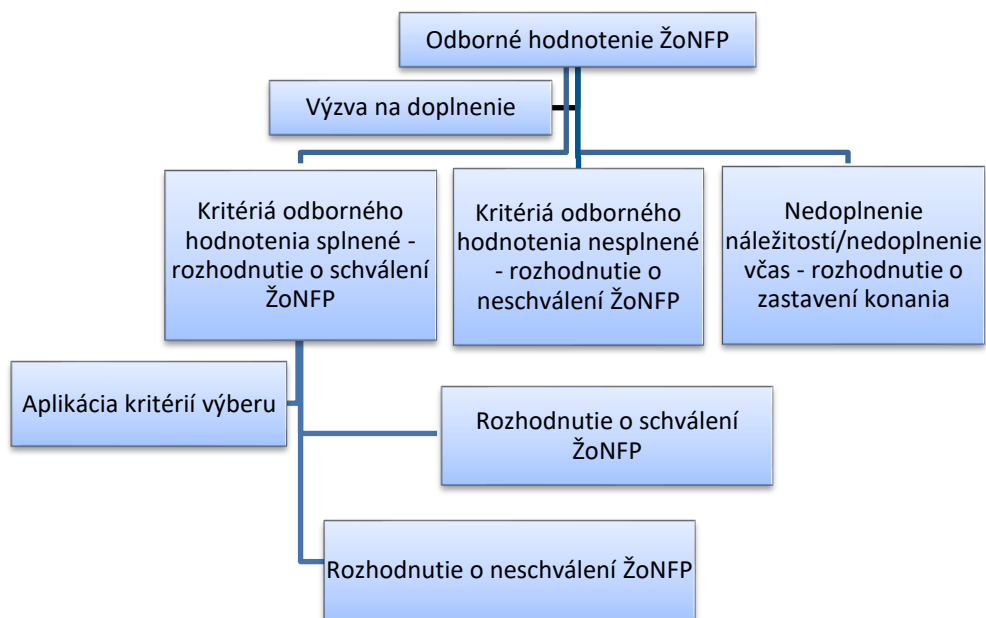
Doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženej ŽoNFP.

⁵² 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.

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 poskytovateľ definuje za účelom posúdenia kvalitatívnej úrovne určitého aspektu ŽoNFP. Hodnotiace kritériá sú definované ako kombinácia vylučujúcich a bodovaných hodnotiacich kritérií. Na splnenie hodnotiacich kritérií musia byť vyhodnotené kladne všetky vylučujúce hodnotiace kritériá a zároveň musí byť splnená minimálna hranica pri bodovaných hodnotiacich kritériách, ktorá predstavuje **60%**



z maximálneho počtu bodov bodovaných hodnotiacich kritérií.

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.opvai.sk⁵³.

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

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

Poradie ŽoNFP bude určené na základe percentuálneho podielu dosiahnutého bodového hodnotenia z celkového možného bodového hodnotenia všetkých relevantných kritérií pre príslušný projekt. Poradie sa určí zostupne.

Výber projektov bude realizovaný výlučne na základe výsledkov odborného hodnotenia, t.j. splnenie minimálneho počtu bodov v kombinácii s umiestnením projektu v príslušnom hodnotiacom kole v prípade, že disponibilná alokácia výzvy nepokrýva požadované NFP z projektov, ktoré dosiahli v odbornom hodnotení minimálny počet bodov.

⁵³ V časti Dokumenty / Metodické dokumenty v gescii MH SR.

V prípade, že dve alebo viaceré ŽoNFP budú dosahovať rovnaké umiestnenie v zostavenom poradí a alokácia určená vo výzve na predkladanie ŽoNFP nepostačuje na schválenie všetkých takýchto ŽoNFP, uplatnia sa v rámci tejto skupiny ŽoNFP rozlišovacie kritériá (uvedené v Kritériách na výber dopytovo-orientovaných projektov OP II pre vybrané oblasti podpory v gescii MH SR).

Na základe určenia finálneho poradia ŽoNFP na hranici alokácie podľa vyššie uvedených pravidiel budú schválené (vydané rozhodnutie o schválení ŽoNFP) tie ŽoNFP (smerom zhora nadol podľa určeného poradia rozlišovacích kritérií), ktorých odporúčaná výška NFP je plne krytá výškou disponibilných finančných prostriedkov výzvy. ŽoNFP v určenom poradí, ktorých odporúčaná výška NFP (na základe výsledkov odborného hodnotenia) nie je plne krytá výškou disponibilnej alokácie finančných prostriedkov, budú neschválené z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov určených na vyčerpanie vo výzve.

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.

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

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 nesplnenie 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 nesplnenie 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 podľa § 20 ods. 1 písm. a), b) a d),
- b) rozhodnutiu o zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP (zásobník projektov),
- c) rozhodnutiu o zrušení rozhodnutia a vrátení veci na nové konanie a rozhodnutie
- d) rozhodnutiu o odvolaní, ktoré vydal štatutárny orgán 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 písomne⁵⁴ u poskytovateľa,

⁵⁴ Prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa alebo v listinnej forme na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

- 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 späťvzati – žiadateľ je oprávnený v lehote na odvolanie podané odvolanie vziať písomne späť. Ak po späťvzati 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,
 - 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 listom⁵⁵, 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 vyhovel odvolaniu.

V prípade, ak poskytovateľ nemôže rozhodnúť o odvolaní na svojej úrovni (autoremedúra), pretože nevyhoví odvolaniu žiadateľa v plnom rozsahu⁵⁶, 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

⁵⁵ 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.

⁵⁶ 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.

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 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 poskytovateľovi⁵⁴⁵⁵. 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 písomne⁵⁵⁵⁶ 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:

- **preskúvané rozhodnutie zmení** – ak štatutárny orgán poskytovateľa zistí, že rozhodnutie bolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF, rozhodnutie zmení. Preskúvané rozhodnutie zmení vydaním nového rozhodnutia, na ktorého náležitosti sa primerane aplikujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP,
- **preskúvané konanie zastaví** – ak štatutárny orgán poskytovateľa zistí, že rozhodnutie nebolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF, preskúvacie konanie zastaví vydaním rozhodnutia o zastavení preskúvacieho 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 preskúvaní 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 preskúvaného 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 preskúvaní rozhodnutia preukáže, že dané rozhodnutie je potrebné zmeniť, ŽoNFP sa umiestni na inom mieste v poradí, nie je možné automaticky preskúvať 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 informuje⁵⁵⁵⁶ žiadateľa a jednoznačným spôsobom identifikuje zmenené 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 písomne⁵⁴⁵⁵, ústne do záznamu, elektronickou poštou alebo telefaxom. Sťažnosť doručенú telefaxom alebo elektronickou poštou musí sťažovateľ do 5 pracovných dní písomne potvrdiť podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje než podanie doručенé telefaxom alebo elektronickou poštou, sťažnosť doručенá telefaxom alebo elektronickou poštou sa odloží. Sťažnosť podaná elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť.

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 takého podanie nevráti, ak je príslušné na jeho vybavenie podľa iného právneho predpisu.

- **je sťažnosťou**, podanie zaeviduje a sťažnosť začne vybavovať v lehote na vybavenie sťažnosti. Pokiaľ sťažnosť nie je v súlade s § 5 ods. 3 zákona o sťažnostiach alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, 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 oznámenia⁵⁷ 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 pre túto výzvu je zverejnený na webovom sídle www.opvai.sk⁵⁸. 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)⁵⁵⁵⁶. 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 nasledovných zákonných predpokladov na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP:

1. 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/>.

⁵⁷ Prostredníctvom elektronickej schránky sťažovateľa a v prípade nedoručenia uvedenej písomnosti zasiela MH SR predmetnú písomnosť v listinnej forme na poštovú adresu sťažovateľa.

⁵⁸ V časti Dokumenty / Metodické dokumenty v gescii MH SR.

2. Neprekročenie upravenej výšky pomoci⁵⁹ jedného investičného projektu⁶⁰. Žiadateľ preukazuje neprekročenie limitu vo forme vyhlásenia žiadateľa o výške poskytnutej pomoci a oprávnených nákladoch takéhoto jedného investičného projektu.

V prípade, ak vyššie uvedené zákonné predpoklady na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP nebudú splnené, žiadateľovi nebude zaslaný návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP. Poskytovateľ o tejto skutočnosti informuje žiadateľa písomne.

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**⁶¹ 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 písomne⁵⁴⁵⁵ 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 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.

⁵⁹ Článok 2, bod 20 Nariadenia Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy.

⁶⁰ Akákoľvek počiatočná investícia, ktorú začne ten istý žiadateľ/prijímateľ (na úrovni skupiny) v období troch rokov od začatia prác na inej investícii, na ktorú bola poskytnutá pomoc v tom istom regióne úrovne 3 Nomenklatúry územných jednotiek na štatistické účely (t.j. územie samosprávneho kraja) sa považuje za súčasť jedného investičného projektu.

⁶¹ Na právoplatnosť rozhodnutia sa vzťahuje § 52 správneho poriadku, t. j. rozhodnutie, voči ktorému nie je možné sa odvolať, je právoplatné.

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.sk⁵⁸⁵⁹.

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, 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.

Závazný charakter majú informácie zverejnené na webovom sídle 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.