

Vyzvanie na predloženie projektov technickej pomoci Slovenskej inovačnej a energetickej agentúry v rámci operačného programu Výskum a inovácie

Kód vyzvania: OPVal-MH/TP/2017/5.1.1/5.1.2-04

1. Formálne náležitosti

Operačný program: Výskum a inovácie

Prioritná os: 5 Technická pomoc

Špecifický cieľ: 5.1.1 Podpora efektívnej implementácie operačného programu
5.1.2 Zabezpečenie publicity, informovania a podpory posilnenia administratívnych kapacít prijímateľov v procese implementácie

Fond: Európsky fond regionálneho rozvoja (EFRR)

1.1. Poskytovateľ

Názov poskytovateľa: Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky ako sprostredkovateľský orgán pre operačný program Výskum a inovácie (ďalej len „SO pre OP Val“ alebo „SO“) konajúci v mene Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky ako riadiaceho orgánu pre operačný program Výskum a inovácie.

Adresa poskytovateľa: Mlynské nivy 44/a, 827 15 Bratislava 212

1.2. Dĺžka trvania vyzvania

Typ vyzvania: otvorené

Dátum vyhlásenia: DD.MM.2017

Dátum uzavretia: SO pre OP Val uzavrie vyzvanie na projekty technickej pomoci (ďalej len „vyzvanie“) na základe vyčerpania alokácie vyčlenenej na vyzvanie. Informáciu o uzavretí vyzvania zverejní SO na webovom sídle www.opvai.sk.

1.3. Indikatívna výška finančných prostriedkov vyčlenených na vyzvanie

Indikatívna výška finančných prostriedkov zo zdrojov EÚ vyčlenených z EFRR na vyzvanie je **3 906 000 EUR**. K výške zdrojov EÚ je vyčlenená príslušná výška finančných prostriedkov štátneho rozpočtu v súlade so Stratégiou financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „Stratégia financovania EŠIF“).

Indikatívna výška finančných prostriedkov vyčlenených na vyzvanie je rozdelená medzi jednotlivé oblasti intervencie nasledovne:

Oblasť intervencie	Výška finančných prostriedkov vyčlenených na danú oblasť intervencie (zdroj EÚ)
121 Príprava, vykonávanie, monitorovanie a inšpekcia	3 831 000 EUR
122 Hodnotenie a štúdie	0 EUR
123 Informovanie a komunikácia	75 000 EUR

SO pre OP Val je v súlade s § 17 ods. 7 zákona o príspevku z EŠIF¹ oprávnený kedykoľvek v priebehu trvania vyzvania, ako aj po jeho uzavretí zmeniť indikatívnu výšku finančných prostriedkov vyčlenených na vyzvanie.

Prípadná zmena indikatívnej výšky finančných prostriedkov vyčlenených na vyzvanie, vrátane zdôvodnenia tejto zmeny, bude zverejnená na webovom sídle www.opvqi.sk. Za zmenu indikatívnej výšky alokácie sa nepovažuje postupné znižovanie disponibilných finančných prostriedkov vyčlenených na vyzvanie z dôvodu postupného schvaľovania žiadostí o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „ŽoNFP“ alebo „žiadosť o NFP“).

1.4. Financovanie projektu

Finančný príspevok bude prijímateľovi poskytnutý formou nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „NFP“). Nenávratný finančný príspevok sa poskytuje na základe zmluvy o poskytnutí NFP a v súlade s platným Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu, Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „Systém finančného riadenia“) a Stratégiou financovania EŠIF.

ŽoNFP budú schválené maximálne do výšky finančných prostriedkov vyčlenených na vyzvanie.

V súlade s článkom 119 ods. 4 všeobecného nariadenia² a metodickým pokynom CKO č. 24 k technickej pomoci sa na prostriedky zo zdrojov EÚ (EFRR) uplatňuje pridelenie na pomernom základe, a to:

- **96,55 % (pre menej rozvinutý región),**
- **3,45 % (rozvinutejší región).**

Intenzita pomoci pre oprávneného žiadateľa je stanovená nasledovne:

Kategória regiónu	Zdroj financovania NFP	Percentuálny podiel z NFP
menej rozvinuté regióny	EÚ (EFRR)	85 %

¹ 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

² Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006

	štátny rozpočet	15 %
	prijímateľ	0 %
	EÚ (EFRR)	50 %
rozvinutejší región	štátny rozpočet	50 %
	prijímateľ	0 %

1.5. Časový harmonogram konania o ŽoNFP

Žiadateľ môže predložiť ŽoNFP kedykoľvek odo dňa vyhlásenia vyzvania až do dňa uzavretia vyzvania. Žiadateľ je oprávnený predložiť viacero ŽoNFP, avšak pri dodržaní podmienky neprekrývania sa výdavkov v rámci aktivít projektu predkladaných v jednotlivých ŽoNFP.

V súlade s § 28 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa konanie o ŽoNFP na projekt technickej pomoci začína doručením ŽoNFP na SO pre OP Val. Žiadateľ je o výsledku konania o predloženej ŽoNFP informovaný rozhodnutím SO pre OP Val o schválení ŽoNFP, rozhodnutím o neschválení ŽoNFP alebo rozhodnutím o zastavení konania o ŽoNFP podľa § 20 zákona o príspevku z EŠIF.

SO pre OP Val zabezpečí **vydanie rozhodnutia o ŽoNFP do 35 pracovných dní od predloženia žiadosti o NFP**. Do lehoty sa nezapočítava doba potrebná na predloženie chýbajúcich náležitostí zo strany žiadateľa na základe výzvy zaslanej SO pre OP Val.

SO pre OP Val si vyhradzuje právo na predĺženie lehoty na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP v prípade nemožnosti ukončiť konanie o ŽoNFP podľa predchádzajúcej vety a udelenia výnimky poskytovateľovi z maximálnej dĺžky na schvaľovací proces. Informáciu o predĺžení lehoty na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP zašle SO elektronicky žiadateľovi (prostredníctvom e-mailu).

Postup schvaľovania projektu technickej pomoci je bližšie špecifikovaný v časti 3 tohto vyzvania.

1.6. Miesto a spôsob podania ŽoNFP

Žiadateľ vypracuje formulár ŽoNFP výlučne prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ vyplnením elektronického formulára ŽoNFP .

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

Postup získavania prístupu do verejnej časti ITMS2014+

Za účelom získania prístupu do verejnej časti ITMS2014+ je žiadateľ povinný postupovať 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/>.

Žiadateľ sa zaregistruje do verejnej časti ITMS2014+ prostredníctvom DataCentra, a to na základe **žiadosti o aktiváciu používateľského konta**, ktorá je k dispozícii na stránke <https://www.itms2014.sk>

Postup vypĺňania formulára ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+

Žiadateľ je povinný pri vypĺňaní formulára ŽoNFP postupovať podľa návodu, ktorý je súčasťou prílohy č. 1 Podpora vytvorenia ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+ Usmernenia CKO č. 1 k postupu administrácie žiadosti o NFP cez ITMS2014+. Predmetný dokument je zverejnený na:

<http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

Žiadateľ pri vypĺňaní formulára ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+ postupuje podľa krokov, ktorými je automaticky vedený priamo systémom ITMS2014+.

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

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

Žiadateľ po vyplnení elektronického formuláru ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+ následne odošle **formulár ŽoNFP vrátane príloh ŽoNFP**, ktoré je žiadateľ povinný predkladať v elektronickej forme prostredníctvom ITMS2014+, **elektronicky** prostredníctvom verejnej časti **ITMS2014+** (<https://www.itms2014.sk/>) **a zároveň predložiť:**

- **formulár ŽoNFP (bez príloh)** v elektronickej forme vygenerovaný prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou do elektronickej schránky MH SR ³
alebo
- podpísaný **originál formuláru ŽoNFP** v listinnej forme (**vrátane príloh, ktoré je žiadateľ povinný predkladať v listinnej forme, resp. v elektronickej forme na CD nosiči**) na adresu uvedenú v tomto vyzvaní.

Postup predloženia písomnej formy ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky

V prípade, ak sa žiadateľ rozhodne predložiť ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky MH SR, vygeneruje pdf. súbor formulára ŽoNFP (**už bez príloh**) odoslaného poskytovateľovi⁴ elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a následne na Ústrednom portáli verejnej správy odošle **poskytovateľovi (MH SR) cez službu všeobecnej agendy formulár ŽoNFP bez príloh**, a to do termínu uzavretia vyzvania. Formulár ŽoNFP musí byť autorizovaný (podpísaný) kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou. Formulár všeobecnej agendy žiadateľ vyplní nasledovne:

- Do značky prijímateľa uvedie kód vyzvania t.j. **OPVal-MH/TP/2017/5.1.1/5.1.2-04**.
- Do značky odosielateľa uvedie **IČO žiadateľa**.
- Do predmetu uvedie **kód ŽoNFP vygenerovaný systémom ITMS2014+**.
- Do textu uvedie **text „Zaslanie žiadosti o NFP“ a názov žiadateľa**.

Týmto spôsobom žiadateľ postupuje do termínu integrácie ITMS2014+ s Ústredným portálom verejnej správy⁵. Formulár ŽoNFP predkladaný prostredníctvom elektronickej schránky musí byť totožný s formulárom ŽoNFP predkladaným prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. Rozdiely budú považované za nedostatok a žiadateľ bude prostredníctvom vyzvy na doplnenie vyzvaný na nápravu zistených nedostatkov. Žiadateľ nepredkladá prostredníctvom elektronickej schránky povinné prílohy ŽoNFP, ale ich iba vloží do ITMS2014+, resp. ich predloží v listinnej forme alebo elektronicky na CD nosiči. Forma a spôsob predloženia jednotlivých povinných príloh sú bližšie špecifikované v kapitole 2 Podmienky poskytnutia príspevku.

Postup predloženia písomnej formy ŽoNFP v listinnej podobe

V prípade predloženia ŽoNFP v listinnej forme, žiadateľ po elektronickom odoslaní formulára ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ vygeneruje vyplnený formulár ŽoNFP v pdf. súbore, vytlačí ho, opečiatkuje (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečiatku) a podpíše ho štatutárny orgán žiadateľa, resp. splnomocnená osoba alebo osoba konajúca na základe interného predpisu žiadateľa⁶.

K listinnej forme formulára ŽoNFP žiadateľ prikladá iba tie prílohy, ktoré je povinný predložiť v listinnej forme, resp. elektronicky na CD nosiči. Ostatné povinné prílohy neprikladá, ale ich iba vloží do ITMS2014+ vo formáte požadovanom týmto vyzvaním (pozri kapitola 2 Podmienky poskytnutia príspevku). Listinnú formu formulára ŽoNFP žiadateľ predloží v 1 origináli na adresu:

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky
Sekcia štrukturálnych fondov EÚ
Odbor posudzovania projektov
Mlynské nivy 44/a
827 15 Bratislava 212

³ Zriadená v rámci Ústredného portálu verejnej správy (na webovom sídle www.slovensko.sk) . Do termínu integrácie ITMS2014+ s Ústredným portálom verejnej správy prostredníctvom vlastnej elektronickej schránky (žadateľa) do elektronickej schránky MH SR . V prípade ŽoNFP zaslaných po termíne integrácie ITMS2014+ s Ústredným portálom verejnej správy priamo prostredníctvom funkcionality ITMS2014+ do elektronickej schránky MH SR .

⁴ Do termínu integrácie ITMS2014+ s Ústredným portálom verejnej správy žiadateľ v ITMS2014+ zvolí výber odoslania „listinne“ aj napriek tomu, že ŽoNFP bude odosielať prostredníctvom elektronickej schránky

⁵ Po integrácii ITMS2014+ s Ústredným portálom verejnej správy žiadateľ autorizuje a odošle ŽoNFP bez príloh do elektronickej schránky MH SR priamo z prostredia ITMS2014+.

⁶ Za osobu preukázateľne oprávnenú na výkon predmetných úkonov sa považuje osoba konajúca v zmysle interného predpisu.

Listinnú formu ŽoNFP je potrebné predložiť na SO pre OP Val (na vyššie uvedenú adresu) jedným z nasledovných spôsobov:

- osobne v pracovné dni na podateľni Ministerstva hospodárstva SR v čase:
 - o Pondelok – Piatok: 8:30-11:30, 12:00-15:00
- doporučenou zásielkou
- kuriérskou službou

Za účelom zabezpečenia riadneho nakladania s dokumentáciou ŽoNFP v procese schvaľovania ŽoNFP odporúčame žiadateľovi, aby pri príprave a kompletizácii dokumentácie ŽoNFP postupoval podľa nasledujúcich inštrukcií:

1. Listinnú formu formulára ŽoNFP žiadateľ predloží na SO pre OP Val v pevnom, uzavretom, nepoškodenom a nepriehľadnom základnom obale. Na základnom obale žiadateľ uvedie nasledovné údaje:
 - kód vyzvania, t.j. **OPVal-MH/TP/2017/5.1.1/5.1.2-04**,
 - názov a adresa poskytovateľa (MH SR),
 - celý názov (meno) a adresa žiadateľa o NFP,
 - názov projektu,
 - identifikátor ŽoNFP vygenerovaný systémom ITMS2014+ (13 miestny kód),
 - nápis „Žiadosť o nenávratný finančný príspevok“,
 - nápis „NEOTVÁRAŤ“.
2. Listinnú formu ŽoNFP (vrátane príloh, ktoré sú povinne predkladané v listinnej forme) je potrebné zviazať v hrebeňovej, tepelnej alebo inej pevnej väzbe.
3. Formulár ŽoNFP predkladaný elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ musí byť totožný s formulárom ŽoNFP predkladaným v listinnej forme. Rozdiely medzi elektronickou verzou formulára ŽoNFP a listinnou verzou formulára ŽoNFP budú považované za nedostatok a žiadateľ bude prostredníctvom výzvy na doplnenie vyzvaný na nápravu zistených nedostatkov.

Po doručení písomnej formy ŽoNFP, či už v listinnej forme alebo prostredníctvom elektronickej schránky, zaeviduje pracovník podateľne MH SR ŽoNFP v súlade so štandardnými postupmi evidovania došlej pošty a v prípade osobného doručenia vystaví žiadateľovi potvrdenie o prijatí ŽoNFP.

Potvrdenie o prijatí ŽoNFP obsahuje tieto povinné údaje:

- kód vyzvania,
- identifikátor, resp. kód ŽoNFP,
- názov a adresa žiadateľa,
- názov a adresa poskytovateľa (MH SR),
- dátum doručenia (prijatia) ŽoNFP,
- meno, priezvisko a podpis osoby, ktorá ŽoNFP predložila (odovzdala),
- meno, priezvisko a podpis osoby, ktorá ŽoNFP prijala.

V prípade doručenia ŽoNFP doporučenou poštou alebo kuriérskou službou dostane žiadateľ o NFP doklad potvrdzujúci doručenie ŽoNFP od subjektu vykonávajúceho doručovanie zásielok. Tento doklad nahrádza potvrdenie o prijatí ŽoNFP, t.j. poskytovateľ v prípade doručenia ŽoNFP poštou alebo kuriérom potvrdenie o prijatí ŽoNFP nevydáva.

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.**

1. **ŽoNFP sa považuje za predloženú v určenej forme**, ak bol formulár ŽoNFP predložený elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a zároveň po odoslaní vo verejnej časti ITMS2014+ bol:

- **podpísaný** kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickej pečatou žiadateľa (štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou, resp. osobou preukázateľne oprávnenou na výkon predmetných úkonov v zmysle interného predpisu) a **odoslaný do elektronickej schránky poskytovateľa**

alebo

- vytlačený, podpísaný (štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou), opečiatkovaný (ak má žiadateľ povinnosť používať pečiatku) a **v listinnej forme predložený**

na adresu poskytovateľa uvedenú vo vyzvaní.

2. **ŽoNFP sa považuje za predloženú včas**, ak bol formulár ŽoNFP **odoslaný elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ do termínu uzavretia vyzvania a zároveň bol** formulár ŽoNFP:

- odoslaný **do elektronickej schránky poskytovateľa do termínu uzavretia vyzvania**
- alebo**
- **v listinnej forme** doručený **do termínu uzavretia vyzvania** na adresu poskytovateľa uvedenú vo vyzvaní.

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 vyzvania.

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

V prípade **doručenia prostredníctvom elektronickej schránky** je rozhodujúci termín **odoslania ŽoNFP do elektronickej schránky MH SR**.

3. **ŽoNFP sa považuje za predloženú riadne**, ak spĺňa nasledovné podmienky:

- je vyplnená v ITMS2014+,
- je vyplnená v slovenskom jazyku,
- v prípade, že nie je vyplnená v slovenskom jazyku, je priložený úradne overený preklad do slovenského jazyka⁷,
- predložený formát ŽoNFP umožňuje objektívne posúdenie obsahu ŽoNFP a písmo umožňuje rozpoznanie obsahu textu.

V prípade, ak žiadateľ nepredloží ŽoNFP riadne, včas alebo v určenej forme v zmysle vyššie uvedených inštrukcií, SO pre OP Val zastaví konanie o ŽoNFP a nepristúpi k registrácii ŽoNFP v ITMS2014+ ani k následnému overeniu splnenia podmienok poskytnutia príspevku.

1.7. Kontaktné údaje poskytovateľa a spôsob komunikácie s poskytovateľom

Komunikácia medzi SO pre OP Val a žiadateľom sa uskutočňuje jednou z nasledovných foriem:

1. Písomnou formou na adrese:

Ministerstvo hospodárstva
Slovenskej republiky
Sekcia štrukturálnych fondov EÚ
Mlynské nivy 44/a
827 15 Bratislava 212

alebo

prostredníctvom elektronickej schránky MH
SR cez službu **všeobecnej agendy**

alebo

na e-mailovej adrese: **vyzvy@mhsr.sk**

2. Telefonicky: +421 2 4854 7155

Otázku je potrebné zreteľne označiť odkazom na vyzvanie (kódom vyzvania OPVal-MH/TP/2017/5.1.1/5.1.2-04). Otázky musia byť formulované jasne, zreteľne a jednoznačne.

Odpovede na otázky zaslané poštou alebo elektronicky budú žiadateľovi zasielané v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení

⁷ Preklad do slovenského jazyka sa nevyžaduje v prípade príloh, ktoré sú originálne vyhotovené v českom jazyku. V prípade príloh, ktoré nemajú úradný charakter (napr. cenové ponuky), nie je potrebný úradný preklad. Postačuje, aby ich preklad do slovenského jazyka bol podpísaný štatutárnym orgánom žiadateľa na každej jednej strane prekladu.

neskorších predpisov (zákon o slobode informácií).

V súlade s § 28 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF môže SO pre OP Val pri príprave projektu technickej pomoci usmerňovať žiadateľa a žiadateľ je povinný tieto usmernenia dodržať. Zároveň si SO pre OP Val, okrem vyššie uvedených spôsobov komunikácie, vyhradzuje právo zabezpečiť usmerňovanie žiadateľa pri príprave projektu technickej pomoci aj na pracovných stretnutiach, resp. ad hoc rokovaniach s cieľom zabezpečenia kvalitnej a včasnej prípravy projektu technickej pomoci.

Záväzný charakter majú informácie poskytnuté písomnou formou. Informácie poskytnuté telefonicky alebo ústne nie je možné považovať za záväzné a odvolávať sa na ne.

Upozorňujeme žiadateľa, aby priebežne sledoval webové sídlo www.opvai.sk, kde budú v prípade potreby zverejňované aktuálne informácie súvisiace s vyhláseným vyzvaním.

Upozorňujeme žiadateľov na povinnosť oboznámiť sa so znením [Informácie pre žiadateľov o NFP](#) zverejnenej na webovom sídle www.opvai.sk.

2. Podmienky poskytnutia príspevku

Podmienky poskytnutia príspevku predstavujú súbor podmienok overovaných SO pre OP Val v procese schvaľovania ŽoNFP (konanie o žiadosti podľa § 28 v spojení s § 19 zákona o príspevku z EŠIF), ale aj počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré musí žiadateľ/prijímateľ splniť na to, aby mu bol schválený a následne vyplatený príslušný nenávratný finančný príspevok. Nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP sa žiadateľ ďalej označuje ako prijímateľ.

Ak počas trvania právneho vzťahu medzi SO pre OP Val a prijímateľom dôjde k zisteniu, že niektorá z podmienok poskytnutia príspevku nie je splnená, SO pre OP Val je oprávnený vyvodiť právne dôsledky vo vzťahu k prijímateľovi v súlade s príslušnými ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP.

V nasledujúcej tabuľke je uvedené znenie a popis podmienok poskytnutia príspevku:

2.1 Oprávnenosť žiadateľa

P. č. Podmienka poskytnutia príspevku	Popis podmienky poskytnutia príspevku	Spôsob a forma preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku
1. Konkrétny oprávnený žiadateľ	<p>V rámci tohto vyzvania je oprávneným žiadateľom Slovenská inovačná a energetická agentúra („SIEA“), ktorá v zmysle dohody o plnomocenstve vykonáva časť úloh sprostredkovateľského orgánu v rámci operačného programu Výskum a inovácie. V rámci SIEA ide o oprávnené útvary, zamestnanci ktorých sa podieľajú na implementácii, riadení, monitorovaní, hodnotení, informovaní, kontrole a audite operačného programu Výskum a inovácie (ďalej aj „OP Val“) v rámci programového obdobia 2014-2020, resp. na ukončovaní programového obdobia 2007 – 2013 v rámci operačného programu Konkurencieschopnosť a hospodársky rast.</p> <p>Upozornenie:</p> <p>V prípade, ak v mene oprávneného žiadateľa koná osoba, ktorá je odlišná od štatutárneho orgánu žiadateľa, musí byť riadne splnomocnená, resp. preukázateľne oprávnená na výkon predmetných úkonov v zmysle interného predpisu.</p>	<p>Formulár ŽoNFP.</p> <p>Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku vypracovať príslušnú tabuľku v rámci formulára ŽoNFP (tabuľka č. 1).</p> <p>Príloha - Plnomocenstvo/Interný predpis (ak ŽoNFP podpisuje alebo úkony v konaní vykonáva osoba odlišná od štatutárneho orgánu žiadateľa).</p> <p>Plnomocenstvo/Interný predpis ako príloha č. 1 musí byť predložená ku dňu predloženia ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.</p> <p>Plnomocenstvo nemôže byť podpísané po dátume vykonania úkonu, na ktorý sa plnomocenstvo vzťahuje.</p> <p>Plnomocenstvo musí obsahovať minimálne:</p> <ul style="list-style-type: none">• označenie a podpis štatutárneho orgánu žiadateľa;• označenie a podpis každej splnomocnenej osoby;• rozsah splnomocnenia, t. j. identifikácia úkonov, na ktoré sú osoby splnomocnené;• dátum udelenia plnomocnenstva. <p>Žiadateľ predkladá plnomocenstvo, z ktorého musí byť zrejmé, že osoba/osoby konajúce v jeho mene, sú riadne splnomocnené vykonávať relevantné úkony vo vzťahu k ŽoNFP alebo konaniu o ŽoNFP.</p>

Interný predpis nemôže nadobudnúť účinnosť po dátume vykonania úkonu, na ktorý sa interný predpis vzťahuje.

Forma predloženia prílohy: Elektronická prostredníctvom ITMS2014+ vo forme scanu podpísaného listinného originálu v prípade plnomocenstva, resp. listinná forma v prípade interného predpisu (kópia dokumentu).

V prípade irelevantnosti žiadateľ túto prílohu nepredkladá.

2. 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 Európskych spoločení, 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

Žiadateľ ani jeho štatutárny orgán, ani osoba oprávnená zastupovať žiadateľa v konaní o žiadosti na projekt technickej pomoci neboli právoplatne odsúdení za niektorý z nasledujúcich trestných činov:

- trestný čin poškodzovania finančných záujmov ES (§ 261-§ 263 Trestného zákona);
- niektorý z trestných činov korupcie (§ 328 - § 336 Trestného zákona);
- trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti (§ 233 - § 234 Trestného zákona);
- trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny (§ 296 Trestného zákona);
- machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe (§ 266 až § 268 Trestného zákona).

Formulár ŽoNFP.

Za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku žiadateľ nepredkladá samostatnú prílohu, ale preukazuje splnenie podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom formulára ŽoNFP, kde v rámci čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 vyhlasuje, že spĺňa podmienku poskytnutia príspevku.

2.2 Oprávnenosť aktivít realizácie projektu

P. č. Podmienka poskytnutia príspevku

Popis podmienky poskytnutia príspevku

Spôsob preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku

3. Podmienka oprávnenosti aktivít projektu

Aktivity projektu musia byť vo vecnom súlade s typom oprávnených aktivít OP Val, na realizáciu ktorých je vyhlásené toto vyzvanie.

V rámci **špecifického cieľa 5.1.1** Podpora efektívnej implementácie operačného programu sú pre toto vyzvanie oprávnené nasledovné typy aktivít:

- Financovanie miezd administratívnych kapacít so zavedením a realizáciou systému hodnotenia ich výkonnosti s previazaním na spravodlivý motivačný systém odmeňovania.
- Interné a externé vzdelávanie administratívnych kapacít a výmena skúseností na národnej a medzinárodnej úrovni (semináre, školenia, kurzy, odborné stáže, tuzemské a zahraničné pracovné cesty a pod.).
- Materiálno-technické zabezpečenie procesov týkajúcich sa prípravy, riadenia, monitorovania, hodnotenia, informovania a komunikácie, vytvárania sietí, vybavovania sťažností, kontroly a auditu OP Val; podpora skvalitňovania pracovného prostredia a pracovných podmienok a zefektívňovania postupov.
- Interné a externé expertné služby a aktivity súvisiace s prípravou, riadením, monitorovaním, hodnotením, informovaním a komunikáciou, vytváraním sietí, vybavovaním sťažností a kontrolou a auditom OP Val.

V rámci **špecifického cieľa 5.1.2** Zabezpečenie publicity, informovania a podpory posilnenia administratívnych kapacít prijímateľov v procese implementácie sú pre toto vyzvanie oprávnené nasledovné typy aktivít:

- Aktivity súvisiace s posilnením administratívnych kapacít prijímateľov pre plynulú a riadnu implementáciu operačného programu.
- Zabezpečenie komunikácie v oblasti informovania, publicity a posilnenia povedomia.

Žiadateľ je oprávnený v rámci jednej ŽoNFP zahrnúť aktivity pokrývajúce oblasti intervencie 121 – Príprava, vykonávanie,

Formulár ŽoNFP.

Za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku žiadateľ predkladá formulár ŽoNFP, kde v príslušných tabuľkách (tab. č. 7, 9, 10.1 a 11) špecifikuje hlavné aktivity, ktorých realizácia je predmetom projektu predloženého prostredníctvom ŽoNFP. Zároveň v rámci čestného vyhlásenia formulára ŽoNFP v tabuľke č. 15 žiadateľ uvádza relevantné vyhlásenia vo vzťahu k preukázaniu splnenia podmienky oprávnenosti aktivít projektu.

Príloha ŽoNFP – Rozpočet projektu s prílohami.

Príloha musí byť predložená ku dňu predloženia ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.

Závazný formulár rozpočtu projektu je súčasťou prílohy č. 1 tohto vyzvania.

Žiadateľ v rámci tejto prílohy ŽoNFP predkladá Rozpočet projektu podpísaný štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou, resp. osobou preukázateľne oprávnenou na výkon predmetných úkonov v zmysle interného predpisu a súčasne nasledujúce prílohy rozpočtu:

- podrobný rozpočet projektu vrátane komentára k rozpočtu,
- záznamy z určenia výšky výdavku,
- v prípade projektu zameraného na financovanie miezd administratívnych kapacít aj prehľad administratívnych kapacít žiadateľa.

Na základe rozpočtu a jeho príloh (ak relevantné) žiadateľ preukazuje oprávnenosť výdavkov nárokových v rámci projektu. Popis spôsobu vyplnenia rozpočtu projektu a jeho

monitorovanie a inšpekcia a 123 – Informovanie a komunikácia, pričom jedna hlavná aktivita môže obsahovať iba jednu oblasť intervencie.

Žiadateľ je oprávnený v rámci jednej žiadosti zahrnúť aktivity súvisiace s prípravou, riadením a implementáciou OP Val, ako aj aktivity súvisiace s ukončovaním operačného programu Konkurencieschopnosť a hospodársky rast a aktivity súvisiace s prípravou nového programového obdobia.

Podrobný popis oprávnených aktivít je uvedený v dokumente [„Operačný program Výskum a inovácie“](#).

príloh je uvedený priamo v záväznom formulári rozpočtu.

Forma predloženia prílohy: Listinná – Rozpočet projektu.

Elektronická na CD nosiči – Prílohy rozpočtu projektu (podrobný rozpočet, záznamy z určenia výšky výdavku, prehľad AK) v editovateľnom formáte .xls/.xlsx a prílohy ku komentáru podrobného rozpočtu (napr.: pomocné nástroje k určeniu výšky výdavkov – sken uzatvorených zmlúv a pod.).

4. Podmienka, že žiadateľ neukončil fyzickú realizáciu hlavných aktivít projektu pred predložením ŽoNFP

Žiadateľ nesmie ukončiť fyzickú realizáciu hlavných aktivít projektu, t. j. plne zrealizovať všetky hlavné aktivity projektu, pred predložením ŽoNFP.

Upozornenie:

Touto podmienkou nie je obmedzená možnosť predložiť projekt, ktorý je v čase predloženia ŽoNFP už čiastočne zrealizovaný, ale jeho fyzická realizácia nebola úplne ukončená.

Formulár ŽoNFP.

Za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku žiadateľ nepredkladá samostatnú prílohu, ale preukazuje splnenie podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom formulára ŽoNFP, v rámci ktorého v príslušnej tabuľke (tab. č. 9) definuje harmonogram časovej realizácie aktivít projektu, prostredníctvom ktorého je možné posúdiť, že žiadateľ neukončil fyzickú realizáciu všetkých hlavných aktivít projektu pred predložením ŽoNFP.

2.3 Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu

P. č.	Podmienka poskytnutia príspevku	Popis podmienky poskytnutia príspevku	Spôsob preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku
5.	Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené	Výdavky projektu musia byť preukázateľne oprávnené na financovanie z OP Val, čo znamená, že sú v súlade s podmienkami oprávnenosti podrobne definovanými v aktuálnej verzii Príručky k oprávnenosti výdavkov pre projekty technickej pomoci operačného programu Výskum a inovácie pre prijímateľov: Ministerstvo hospodárstva SR a Slovenská inovačná a energetická agentúra, verzia 2.0 (ďalej aj „Príručka k oprávnenosti výdavkov“), ako aj v súlade s limitmi	Formulár ŽoNFP. Za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku žiadateľ predkladá formulár ŽoNFP, v rámci ktorého vyplní tabuľku č. 11. Príloha ŽoNFP – Rozpočet projektu s prílohami.

upravenými v prílohe č. 3 Limity pre vybrané typy oprávnených výdavkov predmetného vyzvania.

Výdavky projektu zároveň musia spadať do skupiny oprávnených výdavkov, v súlade s číselníkom oprávnených výdavkov pre projekty technickej pomoci OP Val uvedeného v rámci prílohy č. 1 Príručky k oprávnenosti výdavkov.

Výdavky, ktoré sú predmetom projektu, nie je možné duplicitne financovať z iných zdrojov (iných rozpočtových kapitol štátneho rozpočtu SR, štátnych fondov, z iných verejných zdrojov alebo zdrojov EÚ), než zo zdrojov uvedených v tomto vyzvaní.

Príloha musí byť predložená ku dňu predloženia ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.

Závazný formulár rozpočtu projektu je súčasťou prílohy č. 1 tohto vyzvania.

Žiadateľ v rámci tejto prílohy ŽoNFP predkladá Rozpočet projektu podpísaný štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou, resp. osobou preukázateľne oprávnenou na výkon predmetných úkonov v zmysle interného predpisu a súčasne nasledujúce prílohy rozpočtu:

- podrobný rozpočet projektu vrátane komentára k rozpočtu,
- záznamy z určenia výšky výdavku,
- v prípade projektu zameraného na financovanie miezd administratívnych kapacít aj prehľad administratívnych kapacít žiadateľa.

Na základe rozpočtu a jeho príloh (ak relevantné) žiadateľ preukazuje oprávnenosť výdavkov nárokových v rámci projektu. Popis spôsobu vyplnenia rozpočtu projektu a jeho príloh je uvedený priamo v záväznom formulári rozpočtu.

Forma predloženia prílohy: Listinná – Rozpočet projektu.

Elektronická na CD nosiči – Prílohy rozpočtu projektu (podrobný rozpočet, záznamy z určenia výšky výdavku, prehľad AK) v editovateľnom formáte .xls/.xlsx a prílohy ku komentáru podrobného rozpočtu (napr.: pomocné nástroje k určeniu výšky výdavkov – sken uzatvorených zmlúv a pod.).

2.4 Oprávnenosť miesta realizácie projektu

P. č.	Podmienka poskytnutia príspevku	Popis podmienky poskytnutia príspevku	Spôsob preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku
6.	Podmienka, že projekt je realizovaný na oprávnenom území	Žiadateľ je povinný realizovať projekt na oprávnenom území. V rámci tohto vyzvania je oprávneným územím celé územie Slovenskej republiky.	Formulár ŽoNFP. Za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku žiadateľ nepredkladá samostatnú prílohu, ale preukazuje splnenie podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom formulára ŽoNFP, v rámci ktorého v príslušnej tabuľke (tab. č. 6) definuje miesto realizácie aktivít projektu.

2.5 Kritériá pre výber projektov

P. č.	Podmienka poskytnutia príspevku	Popis podmienky poskytnutia príspevku	Spôsob preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku
7.	Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov	Projekt technickej pomoci musí splniť hodnotiace kritériá pre projekty technickej pomoci OP Val. Prostredníctvom hodnotiacich kritérií je posudzovaná kvalitatívna úroveň projektu predloženého prostredníctvom ŽoNFP. Kategorizácia hodnotiacich kritérií do hodnotiacich oblastí, ako aj spôsob ich aplikácie je uvedený v Prílohe č. 4 Kritériá pre výber projektov technickej pomoci Operačného programu Výskum a inovácie tohto vyzvania. SO pre OP Val overuje splnenie hodnotiacich kritérií v procese odborného hodnotenia.	Formulár ŽoNFP. Príloha ŽoNFP – Rozpočet projektu s prílohami. Príloha musí byť predložená ku dňu predloženia ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP. Záväzný formulár rozpočtu projektu je súčasťou prílohy č. 1 tohto vyzvania. Žiadateľ v rámci tejto prílohy ŽoNFP predkladá Rozpočet projektu podpísaný štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou, resp. osobou preukázateľne oprávnenou na výkon predmetných úkonov v zmysle interného predpisu a súčasne nasledujúce prílohy rozpočtu: <ul style="list-style-type: none">• podrobný rozpočet projektu vrátane komentára k rozpočtu,

- záznamy z určenia výšky výdavku,
- v prípade projektu zameraného na financovanie miezd administratívnych kapacít aj prehľad administratívnych kapacít žiadateľa.

Na základe rozpočtu a jeho príloh (ak relevantné) žiadateľ preukazuje oprávnenosť výdavkov nárokových v rámci projektu. Popis spôsobu vyplnenia rozpočtu projektu a jeho príloh je uvedený priamo v záväznom formulári rozpočtu.

Forma predloženia prílohy: Listinná – Rozpočet projektu.

Elektronická na CD nosiči – Prílohy rozpočtu projektu (podrobný rozpočet, záznamy z určenia výšky výdavku, prehľad AK) v editovateľnom formáte .xls/.xlsx a prílohy ku komentáru podrobného rozpočtu (napr.: pomocné nástroje k určeniu výšky výdavkov – sken uzatvorených zmlúv a pod.).

2.6 Spôsob financovania			
P. č.	Podmienka poskytnutia príspevku	Popis podmienky poskytnutia príspevku	Spôsob preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku
8.	Podmienka relevantného spôsobu financovania	<p>Táto podmienka poskytnutia príspevku nie je osobitne overovaná v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP, a preto nie je samostatne dokladovaná zo strany žiadateľa ani vo formulári ŽoNFP, ani v samostatnej prílohe. Spôsob financovania, t.j. predfinancovanie, zálohové platby, a refundácia sa stanovuje v súlade s platným Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020, ktorý je zverejnený na internetovej stránke Ministerstva financií SR.</p> <p>Forma poskytovaného príspevku: Nenávratný finančný</p>	<p>Žiadateľ nepreukazuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom relevantnej časti formuláru ŽoNFP a taktiež nepredkladá ani samostatnú prílohu, ktorou deklaruje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku.</p>

príspevok.

2.7 Splnenie podmienok ustanovených v osobitných predpisoch

P. č. Podmienka poskytnutia príspevku	Popis podmienky poskytnutia príspevku	Spôsob preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku
9. Podmienka neporušenia zákazu nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania žiadateľom	Žiadateľ nesmie porušiť zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu ⁸ za obdobie 5 rokov predchádzajúcich predloženiu ŽoNFP na realizáciu projektu technickej pomoci.	Formulár ŽoNFP. Za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku žiadateľ nepredkladá samostatnú prílohu, ktorou deklaruje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku ale preukazuje splnenie podmienky poskytnutia príspevku v rámci formuláru ŽoNFP, kde v rámci čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 vyhlasuje, že spĺňa podmienku poskytnutia príspevku.

2.8 Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku

P. č. Podmienka poskytnutia príspevku	Popis podmienky poskytnutia príspevku	Spôsob preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku
10. Oprávnenosť z hľadiska súladu s HP	Projekt ktorý je predmetom ŽoNFP, musí byť v súlade s horizontálnym princípom podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia, ktorý je definovaný v Partnerskej dohode SR na roky 2014 – 2020 a v čl. 8 všeobecného nariadenia ⁹ . V súlade so Systémom implementácie horizontálneho princípu Udržateľný rozvoj na roky 2014-2020 sa podmienka súladu horizontálneho princípu Udržateľný rozvoj netýka technickej pomoci. Horizontálne princípy rovnosť mužov a žien a nediskriminácia	Formulár ŽoNFP. Žiadateľ nepredkladá samostatnú prílohu, ktorou deklaruje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku. Žiadateľ deklaruje súlad projektu s cieľmi RMŽ a ND prostredníctvom výberu oprávnených typov aktivít vo formulári ŽoNFP, v rámci ktorého sa v tabuľke č. 5 automaticky vygeneruje text v znení „Projekt je v súlade s princípom podpory

⁸ Zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov

⁹ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné stanovenia 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

(ďalej len „HP RMŽ a ND“) – Hlavným cieľom RMŽ a ND je odstraňovať bariéry, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, politického, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií ako je pohlavie, rod, vek, rasa, etnikum, vierovyznanie alebo náboženstvo, sexuálna orientácia, zdravotné postihnutie, atď. Cieľom uplatňovania RMŽ a ND je zároveň eliminovať a predchádzať diskriminácii na základe týchto znakov. Osobitný prístup si vyžadujú osoby so zdravotným postihnutím, pre ktoré je potrebné vytvorenie mimoriadnych podmienok prístupnosti (napr. bezbariérové architektonické prostredie). V súvislosti s týmto vyzvaním je potrebné upozorniť osobitne na to, aby:

- **v rámci horizontálneho princípu rovnosť mužov a žien ide konkrétne o cieľ „zníženie horizontálnej a vertikálnej rodovej segregácie v odvetviach hospodárstva“,**
- **a v rámci horizontálneho princípu nediskriminácia ide konkrétne o cieľ „zabezpečenie rovnosti príležitostí v prístupe a využívaní infraštruktúry a služieb“.**
- **pri výbere a mzdovom ohodnotení administratívnych a odborných kapacít, zapojených do riadenia a realizácie projektu nedochádzalo k nerovnému odmeňovaniu za rovnakú prácu na základe pohlavia, alebo príslušnosti k akejkoľvek znevýhodnenej skupine osôb.**
- **pri realizácii propagačnej činnosti, boli výsledky projektu prístupné pre znevýhodnené skupiny osôb, tak ako je uvedené v článku 9 Dohovoru OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím. A pri vytváraní informačných systémov, ako napr. webportál boli splnené požiadavky definované vo Výnose MF SR č. 55 /2014 Z.z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy.**

Gestorom HP RMŽ a ND je Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

Základným dokumentom HP je **System implementácie HP RMŽ a ND**. Bližšie informácie týkajúce sa HP RMŽ a ND je možné získať na webovom sídle www.gender.gov.sk. V prípade potreby je žiadateľ oprávnený konzultovať otázky týkajúce sa HP RMŽ a ND spôsobom určeným pre komunikáciu s

rovnosti mužov a žien a nediskriminácia“. SO pre OP Val overí splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia znenia textu vo vzťahu k HP RMŽ a ND v tabuľke č. 5 formulára ŽoNFP. Žiadateľ rovnako v rámci formulára ŽoNFP v čestnom vyhlásení v tabuľke č. 15 potvrdzuje súlad s horizontálnymi princípmi.

poskytovateľom, ktorý je uvedený vo vyzvaní. V prípade špecifických otázok bude žiadateľovi poskytnutý kontakt na zamestnanca gestora HP, ktorý mu poskytne požadované informácie.

Uplatňovanie horizontálnych princípov bude na projektovej úrovni overované v procese výberu projektov, ako aj v procese monitorovania a kontroly projektov. Proces monitorovania plnenia horizontálnych princípov bude na projektovej úrovni sledovaný prostredníctvom ukazovateľov (iné údaje), ktoré bude úspešný žiadateľ povinný uvádzať v monitorovacích správach. V priebehu implementácie projektu môže byť rozsah požadovaných iných údajov upravený (rozšírený, resp. zúžený) a poskytovanie týchto údajov bude v súlade s podmienkami uvedenými v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP.

11. Maximálna a minimálna výška príspevku

Minimálna výška príspevku nie je stanovená.

Maximálna výška príspevku nesmie prekročiť výšku finančných prostriedkov vyčlenených na vyzvanie.

Formulár ŽoNFP

Za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku žiadateľ nepredkladá samostatnú prílohu, ale preukazuje splnenie podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom formulára ŽoNFP, v rámci ktorého v príslušnej tabuľke (tab. č. 11) definuje rozpočet projektu.

12. Časová oprávnenosť realizácie projektu

Minimálna dĺžka na realizáciu aktivít projektu sa nestanovuje, avšak realizácia projektu môže začať najskôr 1. 1. 2018.

Všetky aktivity musia byť ukončené najneskôr k 31. 12. 2019.

Formulár ŽoNFP

Za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku žiadateľ nepredkladá samostatnú prílohu, ale preukazuje splnenie podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom formulára ŽoNFP, v rámci ktorého v príslušnej tabuľke (tab. č. 9) definuje časový harmonogram realizácie aktivít projektu.

13. Podmienky poskytnutia príspevku z hľadiska definovania merateľných ukazovateľov projektu

Výstupy/výsledky projektu, ktoré majú byť dosiahnuté realizáciou aktivít projektu, musia byť kvantifikované prostredníctvom merateľných ukazovateľov definovaných v ŽoNFP.

Záväzné merateľné ukazovatele pre toto vyzvanie sú vo vzťahu k jednotlivým hlavným aktivitám projektu definované v Prílohe č. 2 tohto vyzvania.¹⁰

Formulár ŽoNFP

Za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku žiadateľ nepredkladá samostatnú prílohu, ale preukazuje splnenie podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom formulára ŽoNFP, kde v tabuľke č. 10. 1 Aktivity projektu a očakávané merateľné ukazovatele uvedie všetky merateľné ukazovatele v súlade s vyzvaním.

¹⁰ V priebehu implementácie projektu môže byť rozsah požadovaných údajov vo vzťahu k merateľným ukazovateľom upravený (rozšírený, resp. zúžený) a poskytovanie týchto údajov bude prebiehať v súlade s podmienkami dohodnutými v Rozhodnutí o schválení podľa § 16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF.

3. Overovanie podmienok poskytnutia príspevku a ďalšie informácie k vyzvaniu

3.1 Overovanie podmienok poskytnutia príspevku

Proces konania o ŽoNFP sa začína doručením ŽoNFP na SO pre OP Val a končí sa vydaním právoplatného rozhodnutia o ŽoNFP.

SO pre OP Val v procese schvaľovania ŽoNFP overuje splnenie podmienok poskytnutia príspevku určených vo vyzvaní.

Proces schvaľovania projektu technickej pomoci sa rozdeľuje do nasledovných fáz:

1. Administratívne overenie
2. Odborné hodnotenie a výber
3. Opravné prostriedky

Na konanie o ŽoNFP sa v zmysle § 16 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF nevzťahuje všeobecný predpis o správnom konaní okrem ustanovení § 15, § 24, § 25, § 27, § 47 ods. 6 a § 52 správneho poriadku. Dôležité písomnosti (najmä výzva na doplnenie ŽoNFP, rozhodnutie o schválení/neschválení ŽoNFP, rozhodnutie o zastavení konania a pod.) sa doručujú na adresu žiadateľa uvedenú v ŽoNFP v rámci tabuľky 3 „Komunikácia vo veci žiadosti“, kde žiadateľ identifikuje adresu na doručovanie písomností.

Žiadateľ môže kedykoľvek v priebehu konania o ŽoNFP vziať svoju ŽoNFP späť, a to písomným oznámením na adresu SO pre OP Val uvedenú vo vyzvaní. Za späťvzatie ŽoNFP je možné považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované SO pre OP Val v písomnej podobe, z ktorého je možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať ŽoNFP späť. V prípade späťvzatia ŽoNFP zo strany žiadateľa SO pre OP Val vydá rozhodnutie o zastavení konania v súlade s § 20 ods.1, písm. a) zákona o príspevku z EŠIF, ktoré doručí žiadateľovi. Žiadosť o späťvzatie ŽoNFP musí byť podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou a doručená SO pre OP Val, a to najneskôr do okamihu vydania rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP. V písomnej žiadosti o späťvzatie ŽoNFP je potrebné predmetnú ŽoNFP riadne identifikovať. Predloženie novej ŽoNFP je možné vykonať, avšak len do termínu na predkladanie ŽoNFP stanoveného vyzvaním.

Na poskytnutie NFP nie je právny nárok. Právny nárok na poskytnutie NFP vzniká žiadateľovi nadobudnutím právoplatnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

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

Administratívne overenie

Výkon administratívneho overenia zabezpečujú odborne spôsobilí interní zamestnanci SO pre OP Val.

Prostredníctvom administratívneho overovania SO pre OP Val posudzuje splnenie doručenia ŽoNFP riadne, včas a vo forme určenej vo vyzvaní. Podmienky doručenia ŽoNFP riadne, včas a v určenej forme sú špecifikované v kapitole 1.6 Miesto a spôsob podania ŽoNFP tohto vyzvania. Skutočnosť, že ŽoNFP splnila všetky uvedené podmienky doručenia ŽoNFP si môže žiadateľ overiť vo verejnej časti ITMS2014+, kde bude ŽoNFP posunutá do stavu „zaregistrovaná“. Ak žiadateľ nepredložil ŽoNFP riadne, včas alebo v určenej forme, SO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním Rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP. O tejto skutočnosti informuje žiadateľa.

Predmetom administratívneho overenia je aj overenie splnenia každej jednotlivkej podmienky poskytnutia príspevku na základe údajov uvedených v ŽoNFP a v relevantných prílohách ŽoNFP, prípadne verejne dostupných zdrojoch (ITMS2014+, registre a pod.). Predmetom administratívneho overenia nie sú tie podmienky poskytnutia príspevku, ktoré sú z časti alebo úplne overované v rámci odborného hodnotenia (napr. kritériá pre výber projektov, oprávnenosť výdavkov).

Administratívne overenie sa zameriava najmä na overenie, či v zmysle príslušného vyzvania:

- a) žiadateľ o NFP spĺňa definíciu oprávneného žiadateľa (oprávnenosť žiadateľa);
- b) sú oprávnené navrhované aktivity;
- c) sú oprávnené navrhované výdavky;
- d) projekt bude realizovaný na oprávnenom území (oprávnenosť miesta realizácie);
- e) žiadateľ/projekt spĺňa špecifické kritériá stanovené pre dané vyzvanie;
- f) žiadateľ predložil všetky požadované prílohy a informácie.

V prípade, ak pri overovaní splnenia podmienok poskytnutia príspevku vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP alebo jej príloh, na základe ktorých nie je možné overiť splnenie alebo nesplnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, SO pre OP Val písomne vyzve žiadateľa na doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov zaslaním výzvy na doplnenie ŽoNFP¹¹. Výzvu na doplnenie ŽoNFP zasiela SO pre OP Val žiadateľovi písomnou formou a súčasne i formou e-mailu (e-mailová informácia pre žiadateľa obsahuje naskenovanú, podpísanú výzvu na doplnenie ŽoNFP). Žiadateľovi o NFP je na doplnenie poskytnutá lehota 7 pracovných dní od doručenia písomnej výzvy na doplnenie ŽoNFP. Lehota začína plynúť nasledujúcim pracovným dňom po vyzdvihnutí si výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP zo strany žiadateľa.

Predloženie chýbajúcich náležitostí týkajúcich sa formulára ŽoNFP

V prípade, ak sa doplnené náležitosti týkajú údajov v rámci formulára ŽoNFP, ktorý je povinne predkladaný v elektronickej forme prostredníctvom ITMS2014+, žiadateľ je povinný vykonať úpravy/zmeny vo formulári ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+. Zároveň je potrebné vo verejnej časti ITMS2014+ upravený formulár ŽoNFP vygenerovať a v písomnej forme (listinnej forme alebo prostredníctvom elektronickej schránky) predložiť SO pre OP Val.

Za deň doručenia chýbajúcich náležitostí formulára ŽoNFP sa v prípade doplnenia chýbajúcich náležitostí v listinnej forme považuje dátum ich doručenia do podateľne SO pre OP Val (v prípade osobného doručenia), resp. deň odovzdania zásielky na poštovú, resp. inú prepravu/napr. zaslanie prostredníctvom kuriéra. V prípade doplnenia chýbajúcich náležitostí formulára ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky MH SR sa za deň doručenia považuje deň ich odoslania do elektronickej schránky MH SR.

Predloženie chýbajúcich náležitostí týkajúcich sa príloh ŽoNFP

Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje jednotlivých príloh ŽoNFP, je povinný zabezpečiť predloženie tých príloh, ktoré sú povinne predkladané elektronicke, prostredníctvom ITMS2014+, čím nie je dotknuté právo žiadateľa predložiť prílohy aj v písomnej forme (listinnej alebo prostredníctvom elektronickej schránky MH SR), avšak za záväzné sa budú považovať prílohy predložené prostredníctvom ITMS2014+. Za deň doručenia sa považuje deň ich odoslania vo verejnej časti ITMS2014+. Prílohy, ktoré je žiadateľ povinný predkladať v listinnej forme, žiadateľ predkladá v rámci doplnenia chýbajúcich náležitostí v listinnej forme na adresu uvedenú vo vyzvaní. Za deň doručenia chýbajúcich náležitostí príloh ŽoNFP v listinnej forme sa považuje dátum ich doručenia do podateľne SO pre OP Val (v prípade osobného doručenia), resp. deň odovzdania zásielky na poštovú, resp. inú prepravu/napr. zaslanie prostredníctvom kuriéra.

V prípade, ak SO pre OP Val počas schvaľovacieho procesu zistí, že žiadateľovi nebola umožnená náprava údajov, alebo bol žiadateľ nesprávne dožiadaný, a teda mu nebola umožnená náprava ŽoNFP, bezodkladne vykoná nápravu a zašle žiadateľovi opätovnú výzvu na doplnenie ŽoNFP. Žiadateľ má na opätovné doplnenie lehotu 7 pracovných dní odo dňa doručenia doplnenia už odoslanej výzvy na doplnenie ŽoNFP¹².

Po doplnení ŽoNFP zo strany žiadateľa v stanovenej lehote, SO pre OP Val opätovne administratívne overí splnenie podmienok poskytnutia príspevku a v prípade, ak žiadateľ spĺňa všetky podmienky

¹¹ Žiadateľ je na doplnenie požadovaných náležitostí, neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov vyzvaný zo strany SO pre OP Val iba jedenkrát (s výnimkou zaslania doplnenia už odoslanej výzvy na doplnenie ŽoNFP).

¹² 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.

poskytnutia príspevku, ktorých overenie je súčasťou administratívneho overenia, je ŽoNFP postúpená na odborné hodnotenie.

V prípade, ak žiadateľ nedoplní chýbajúce náležitosti, nesplní stanovený termín na doručenie doplnenia ŽoNFP, resp., ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, SO vydá rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP, ktoré zašle žiadateľovi.

V prípade, ak žiadateľ nesplní niektorú z podmienok poskytnutia príspevku, a to ani po predložení doplnených údajov zo strany žiadateľa, SO konanie o ŽoNFP ukončí vydaním rozhodnutia o neschválení ŽoNFP, ktoré zašle žiadateľovi.

V prípade splnenia všetkých požadovaných podmienok pre poskytnutie príspevku, je predložená ŽoNFP spolu s povinnými prílohami postúpená na odborné hodnotenie.

Odborné hodnotenie

Odborné hodnotenie vykonávajú odborní hodnotitelia, ak ŽoNFP splnila podmienky poskytnutia príspevku overované v rámci administratívneho overovania. Odborné hodnotenie projektu technickej pomoci vykonávajú dvaja nezávislí odborní hodnotitelia, ktorí spĺňajú požiadavky na posúdenie splnenia kritérií na výber projektov technickej pomoci, v súlade s Kritériami pre výber projektov technickej pomoci OP Val ktoré tvoria prílohu č. 4 vyzvania.

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

Keďže projekty technickej pomoci OP Val sú predkladané na základe individuálneho písomného vyzvania, a teda pri ich výbere neprebíha súťaž medzi viacerými projektmi, výberové kritériá sa v rámci daných projektov neuplatňujú.

Vydávanie rozhodnutí

SO pre OP Val na základe overenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku a zákona o príspevku z EŠIF a stanovených dôvodov v procese schvaľovania ŽoNFP vydá:

- **Rozhodnutie o schválení ŽoNFP** – SO pre OP Val konštatuje splnenie všetkých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo vyzvaní a zároveň deklaruje dostatok finančných prostriedkov na financovanie schváleného projektu na základe alokácie určenej vo vyzvaní.
- **Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP** – SO pre OP Val konštatuje nesplnenie jednej alebo viacerých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo vyzvaní alebo nedostatok finančných prostriedkov na schválenie ŽoNFP určených vo vyzvaní. Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP vydáva SO pre OP Val v tej fáze schvaľovacieho procesu, kedy je preukázané, že ŽoNFP nespĺňa jednu alebo viaceré podmienky poskytnutia príspevku.
- **Rozhodnutie o zastavení konania** – SO pre OP Val konštatuje, že v schvaľovacom procese nastala niektorá z nasledujúcich skutočností (§ 20 zákona o príspevku z EŠIF):
 - a) trvajú pochybnosti o úplnosti alebo pravdivosti ŽoNFP a k ich odstráneniu nedošlo ani po doplnení ŽoNFP (neúplnosť podania, resp. nemožnosť posúdenia splnenia/nesplnenia podmienok poskytnutia príspevku bez priameho výroku o splnení/nesplnení podmienok poskytnutia príspevku),
 - b) ŽoNFP nesplnila podmienky doručenia, t.j. nebola doručená riadne, včas alebo vo forme určenej SO,
 - c) žiadateľ vzal svoju ŽoNFP späť,
 - d) v iných prípadoch, kedy tak ustanovuje zákon o príspevku z EŠIF.

Overovanie podmienok poskytnutia príspevku na mieste

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

SO pre OP Val informuje žiadateľa o plánovanom výkone overenia podmienok poskytnutia príspevku na mieste písomne alebo elektronicky na adresu uvedenú v ŽoNFP minimálne 3 pracovné dni pred plánovaným termínom vykonania overenia podmienok poskytnutia príspevku na mieste.

Ak žiadateľ neumožní overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste alebo na základe

vykonaného overenia SO pre OP Val nedokáže z predložených dokumentov posúdiť pravdivosť alebo úplnosť ŽoNFP a jej príloh, SO pre OP Val rozhodne o zastavení konania vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.

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

Opravné prostriedky a sťažnosti

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

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

Rozhodnutie vydané v rámci opravných prostriedkov nemožno napadnúť odvolaním, a preto nadobúda právoplatnosť jeho doručením žiadateľovi. Výnimkou je iba rozhodnutie, ktoré SO vydá na svojej úrovni postupom podľa § 23 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF, tzv. autoremedúra.

Rozhodnutia vydávané SO pre OP Val v schvaľovacom procese sú preskúmateľné súdom za podmienok stanovených príslušnými právnymi predpismi upravujúcimi súdny prieskum rozhodnutí.

Odvolanie (riadny opravný prostriedok)

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

Odvolanie obsahuje označenie žiadateľa, označenie poskytovateľa, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal, označenie rozhodnutia, proti ktorému odvolanie smeruje, akej veci sa odvolanie týka a dôvody podania odvolania, čo odvolaním žiadateľ navrhuje, dátum podania a podpis osoby podávajúcej odvolanie.

Odvolanie podáva žiadateľ písomne¹³ SO pre OP Val **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 voči:

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

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

- a) odvolanie nie je podané oprávnenou osobou – oprávnený na podanie odvolania je výlučne žiadateľ;
- b) žiadateľ sa vzdal práva na odvolanie – žiadateľ je oprávnený vzdať sa práva na odvolanie písomne u SO pre OP Val;
- 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

¹³ t. j. v listinnej podobe odoslaním na adresu SO pre OP Val uvedenú vo vyzvaní alebo elektronicky odoslaním do elektronickej schránky SO pre OP Val

nesprávneho poučenia alebo preto, že nebol poučený vôbec podal odvolanie po lehote, predpokladá sa, že ho podal včas, ak tak urobil do 1 mesiaca odo dňa doručenia rozhodnutia;

- d) odvolanie je podané po späťvzatí – žiadateľ je oprávnený v lehote na odvolanie podané odvolanie vziať písomne späť. Ak po späťvzatí podá v lehote na odvolanie nové odvolanie, SO pre OP Val takéto odvolanie odmietne;
- e) odvolanie nie je podané písomne;
- f) odvolanie neobsahuje náležitosti, ktorými sú:
 - akej veci sa odvolanie týka a dôvody podania odvolania;
 - čo odvolaním žiadateľ navrhuje;
 - dátum podania a podpis osoby podávajúcej odvolanie;
- g) odvolanie smeruje len proti odôvodneniu rozhodnutia – SO pre OP Val odmietne odvolanie, ak smeruje výlučne proti odôvodneniu odvolania bez toho, aby sa v ňom žiadateľ domáhal inej zmeny. Ak sa žiadateľ domáha zmeny rozhodnutia a odôvodňuje svoju žiadosť výlučne napadnutím dôvodov uvedených v odôvodnení rozhodnutia, SO pre OP Val 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, SO pre OP Val odvolanie žiadateľa odmietne a o tejto skutočnosti informuje žiadateľa listom v ktorom identifikuje dôvody na odmietnutie odvolania.

V prípade, ak SO pre OP Val 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 podmienkami poskytnutia príspevku a odvolaniu žiadateľa sa v plnom rozsahu vyhovuje, SO pre OP Val vykoná nápravu na svojej úrovni a vydá rozhodnutie podľa § 23 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF (autoremedúra). SO pre OP Val 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. SO pre OP Val rozhodne o odvolaní na svojej úrovni najneskôr do 60 pracovných dní od doručenia odvolania. SO pre OP Val rozhodne o odvolaní vydaním nového rozhodnutia, na ktorého náležitosti sa primerane vzťahujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o ŽoNFP.

V prípade, ak SO pre OP Val nemôže rozhodnúť o odvolaní v rámci autoremedúry, bezodkladne, najneskôr však do 60 pracovných dní od doručenia odvolania, postúpi odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu SO pre OP Val.

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

- napadnuté rozhodnutie zmeniť – rozhodnutím štatutárneho orgánu SO pre OP Val v prípade, ak sa na základe preskúmania odvolania preukázalo, že pôvodné rozhodnutie bolo vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia príspevku,
- napadnuté rozhodnutie potvrdiť – ak sa v odvolacom konaní preukáže, že napadnuté rozhodnutie bolo vydané v súlade s podmienkami poskytnutia príspevku, štatutárny orgán SO pre OP Val rozhodnutie potvrdí formou rozhodnutia.

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

V prípade späťvzatia podaného odvolania zo strany žiadateľa, a to až do ukončenia odvolacieho konania, SO pre OP Val rozhodne o zastavení odvolacieho konania. Po späťvzatí odvolania nie je žiadateľ oprávnený podať znova odvolanie. Oznámenie o späťvzatí odvolania musí byť podané

písomne. Za deň späťvzatia odvolania sa považuje deň doručenia oznámenia o späťvzatí SO pre OP Val. Týmto dňom je odvolacie konanie zastavené a rozhodnutie nadobúda právoplatnosť.

Preskúvanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)

SO pre OP Val môže vykonať nápravu rozhodnutia (všetky právoplatné rozhodnutia vydané podľa zákona o príspevku z EŠIF, vrátane rozhodnutí o zastavení konania) **preskúmaním rozhodnutia mimo odvolacieho konania**.

Podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania môže podať:

- žiadateľ, s výnimkou podnetu voči rozhodnutiu vydanom v odvolacom konaní,
- štatutárny orgán SO pre OP Val (z vlastného podnetu).

SO pre OP Val môže rozhodnutie o schválení ŽoNFP preskúmať. Konanie o preskúmaní rozhodnutia o neschválení mimo odvolacieho konania alebo rozhodnutia o zastavení konania môže byť začaté najneskôr do dvoch rokov od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia.

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

V prípade, ak žiadateľ podá podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania, SO pre OP Val preskúma jeho opodstatnenosť.

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

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

V prípade ak štatutárny orgán SO pre OP Val začal preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania, postupuje nasledovne:

- preskúmané rozhodnutie zmení – ak štatutárny orgán SO pre OP Val zistí, že rozhodnutie bolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF, rozhodnutie zmení. Preskúmané rozhodnutie zmení vydaním nového rozhodnutia, na ktorého náležitosti sa primerane aplikujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP,
- preskúmacie konanie zastaví – ak štatutárny orgán SO pre OP Val zistí, že rozhodnutie nebolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF, štatutárny orgán SO pre OP Val preskúmacie konanie zastaví vydaním rozhodnutia o zastavení preskúmacieho konania.

Štatutárny orgán SO pre OP Val 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 SO pre OP Val písomne informuje žiadateľa o predĺžení a dôvodoch predĺženia.

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

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

Oprava rozhodnutia

V súlade s § 47 ods. 6 správneho poriadku SO pre OP Val vykoná v prípade identifikovaných chýb v písaní, počítaní a iných zrejmych nesprávností v písomnom vyhotovení rozhodnutia opravu rozhodnutia bez potreby zmeny rozhodnutia v rámci formalizovaného konania kedykoľvek, aj bez návrhu žiadateľa.

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

Opravu rozhodnutia vykoná SO pre OP Val alebo štatutárny orgán SO pre OP Val v závislosti od toho, kto rozhodnutie vydal a o oprave informuje žiadateľa formou listu, v ktorom jednoznačným spôsobom identifikuje menené náležitosti rozhodnutia. Oznámenie SO pre OP Val uchováva spolu s rozhodnutím, ktorého sa oprava týka.

Sťažnosti

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

SO pre OP Val prijíma sťažnosti podané písomne, 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 SO pre OP Val 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; SO pre OP Val takéto podanie nevráti, ak je príslušné na jeho vybavenie podľa iného právneho predpisu;
- je sťažnosťou, podanie zaeviduje a sťažnosť začne vybavovať v lehote na vybavenie sťažnosti; pokiaľ sťažnosť nie je v súlade s § 5 ods. 3 zákona o sťažnostiach alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, SO pre OP Val písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť doplnil s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote sťažnosť odloží; lehota na vybavenie sťažnosti pre SO pre OP Val 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.

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 žiadosti o NFP, neschválení žiadosti o NFP, zastavení konania o žiadosti o NFP.

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

Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi.

3.2 Zverejňovanie informácií

SO pre OP Val zverejní na webovom sídle www.opvai.sk, najneskôr do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o žiadosti v konaní o žiadosti, informáciu o schválenom/neschválenom projekte technickej pomoci. Informácia o výsledku konania o projekte technickej pomoci obsahuje údaje podľa § 48 ods. 1, resp. 2 zákona o príspevku z EŠIF.

Zároveň Centrálny koordinačný orgán zverejňuje na svojom webovom sídle, v prípade schválenia ŽoNFP, údaje o právoplatnom Rozhodnutí o schválení ŽoNFP alebo Rozhodnutí o neschválení ŽoNFP, v rozsahu podľa § 48 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF.

3.3 Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP

Zmluva o poskytnutí NFP upravuje práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa¹⁴ pri realizácii projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu podľa čl. 71 všeobecného nariadenia.

Vzor zmluvy o poskytnutí NFP, ako rámcový vzor, ktorý má poskytnúť žiadateľovi základný prehľad o podmienkach implementácie projektu, je zverejnený na webovom sídle OP Val. 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

¹⁴ Pokiaľ sa v texte používa pojem „poskytovateľ“, rozumie sa ním sprostredkovateľský orgán v rozsahu poverenia na základe zmluvy o vykonávaní úloh medzi riadiacim orgánom a sprostredkovateľským orgánom.

dostupná v archíve s jasným označením čísla verzie a vymedzeným obdobím platnosti. Informácia o zverejnení nového vzoru zmluvy o poskytnutí NFP bude zverejnená na webovom sídle OP Val. Zároveň upozorňujeme, že v prípade potreby môže byť zaslaný návrh zmluvy o poskytnutí NFP úspešnému žiadateľovi prispôsobený tak, aby zohľadňoval, napr. špecifický charakter oprávnených aktivít alebo oprávnených žiadateľov, prípadne iné špecifiká konkrétneho vyzvania.

Za prípravu zmluvy o poskytnutí NFP je zodpovedný poskytovateľ. Poskytovateľ pripraví návrh na uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP v súlade s údajmi v schválenej ŽoNFP a informáciami/dokumentmi zaslanými žiadateľom na základe písomnej žiadosti poskytovateľa o poskytnutie súčinnosti potrebnej na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP. Žiadosť o poskytnutie súčinnosti pri uzatváraní zmluvy o poskytnutí NFP (vrátane zoznamu podkladov, ktoré je žiadateľ povinný predložiť) zasiela poskytovateľ žiadateľovi súčasne s rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP.

Vzor zmluvy o poskytnutí NFP tvorí zmluva o poskytnutí NFP a jej prílohy.

Poskytovateľ vypracuje návrh na uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP a zašle tento návrh v 3 rovnopisoch podpísaných štatutárnym orgánom poskytovateľa žiadateľovi:

- a) ktorému rozhodnutie o schválení ŽoNFP nadobudlo právoplatnosť a
- b) ktorý poskytol súčinnosť potrebnú na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ zašle žiadateľovi návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP v lehote 10 pracovných dní, pričom lehota začne poskytovateľovi plynúť dorúčením kompletných informácií/dokumentov potrebných k príprave na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP zo strany žiadateľa, resp. nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP podľa toho, ktorá skutočnosť nastane neskôr.

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 NFP prijať, resp. písomne odmietnuť (do elektronickej schránky MH SR alebo listinne na adresu MH SR) 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 dorúčením písomného prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP poskytovateľovi. Zanik 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 SO, pričom v takomto prípade poskytovateľ nezasiela návrh písomne.

Žiadateľ po podpise zmluvy o poskytnutí NFP zasiela späť poskytovateľovi podpísané dva rovnopisy Zmluvy o poskytnutí NFP a jeden rovnopis si ponechá.

V prípade, že žiadateľ nemôže z objektívnych dôvodov dodržať lehotu na doručenie podpísaných rovnopisov zmluvy o NFP, požiada poskytovateľa o predĺženie lehoty v lehote na prijatie návrhu zmluvy (s uvedením dôvodu) a zároveň navrhne nový termín. SO pre OP Val akceptuje/neakceptuje predĺženie lehoty do termínu uvedeného prijímateľom, resp. SO pre OP Val navrhne konkrétny termín, o čom písomne informuje žiadateľa.

Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a ods. 1 Občianskeho zákonníka nadobúda dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv. Ak poskytovateľ aj prijímateľ sú obaja povinnými osobami podľa zákona o slobode informácií, v takom prípade pre nadobudnutie účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP je rozhodujúce zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP poskytovateľom. Zmluvné strany sa dohodnú, že prvé zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečí poskytovateľ a o dátume zverejnenia zmluvy o poskytnutí NFP informuje prijímateľa. Uvedené neplatí, pokiaľ si zmluvné strany dohodnú neskorší deň nadobudnutia účinnosti v súlade s § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka, napr. po splnení konkrétnych podmienok zo strany žiadateľa, čo musí byť explicitne uvedené v texte zmluvy o poskytnutí NFP.

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.

3.4 Podmienky a postupy vzťahujúce sa na implementáciu projektu

Za účelom oboznámenia sa žiadateľa s povinnosťami a postupmi vzťahujúcimi sa k implementácii projektov technickej pomoci OP Val pre prijímateľov: Ministerstvo hospodárstva SR a Slovenská inovačná a energetická agentúra sú na webovom sídle www.opvai.sk zverejnené nasledovné dokumenty:

- vzor Zmluvy o poskytnutí NFP,
- Príručka pre prijímateľa pre projekty technickej pomoci OP Val pre prijímateľov: Ministerstvo hospodárstva SR a Slovenská inovačná a energetická agentúra,
- Príručka k procesu VO pre projekty technickej pomoci OP Val pre prijímateľov: Ministerstvo hospodárstva SR a Slovenská inovačná a energetická agentúra,

Pokiaľ ide o vzor zmluvy o NFP, dovoľujeme si upozorniť, že poskytovateľ bude pri príprave zmluvy o NFP vychádzať z aktuálne platného vzoru zmluvy o NFP, pričom zohľadní špecifiká vzťahujúce sa k predmetnému vyzvaniu.

Zmeny vyššie uvedených dokumentov vykonané poskytovateľom po vyhlásení vyzvania nepredstavujú zmenu vyzvania. Žiadatelia budú o vykonaných zmenách informovaní prostredníctvom webového sídla www.opvai.sk.

3.5 Synergické a komplementárne účinky

S cieľom maximalizovať prínos európskych štrukturálnych a investičných fondov je potrebné nadviazať aj na iné nástroje podpory EÚ a podporovať súčinnosť a účinnú koordináciu medzi všetkými dostupnými nástrojmi na európskej, národnej a miestnej úrovni. Z týchto dôvodov je možné kombinovať zdroje EŠIF s ďalšími nástrojmi podpory doplnkovým spôsobom.

Vo vzťahu k projektu technickej pomoci a vyzvaniu sú identifikované nasledovné komplementarity a synergie:

Špecifický cieľ OP Val	Operačný program s identifikovanou komplementaritou a synergiou	Odkaz na webové sídlo
5.1.1 Podpora efektívnej implementácie operačného programu	Operačný program Technická pomoc, Prioritná os 1, špecifický cieľ 1, 2, 3	http://www.optp.vlada.gov.sk/operacny-program-technicka-pomoc-na-obdobie-2014-2020/
5.1.2 Zabezpečenie publicity, informovania a podpory posilnenia administratívnych kapacít prijímateľov v procese implementácie	Operačný program Technická pomoc, Prioritná os 2, Špecifický cieľ 1	http://www.optp.vlada.gov.sk/operacny-program-technicka-pomoc-na-obdobie-2014-2020/

Bližšie informácie k synergickým a komplementárnym účinkom je možné získať na webovom sídle centrálného koordinačného orgánu www.partnerskadohoda.gov.sk a v rámci jednotného informačného systému Európskej komisie, ktorý je dostupný na webovom sídle <http://www.ecas.org/>.

4. Zmena a zrušenie vyzvania

V nevyhnutných prípadoch, kedy nie je možné konať o žiadostiach o NFP predložených na základe pôvodne vyhláseného vyzvania, alebo je zmena potrebná za účelom optimalizácie, resp. vhodnejšieho nastavenia, je SO oprávnený za podmienok stanovených v zákone o príspevku z EŠIF vyzvanie zmeniť alebo zrušiť.

SO pre OP Val je oprávnený vykonať zmeny **formálnych náležitostí vyzvania** v súlade s § 17 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF. Zmeny formálnych náležitostí vyzvania, medzi ktoré patrí aj indikatívna výška alokácie finančných prostriedkov určených na vyzvanie, je SO pre OP Val oprávnený vykonať aj po uzavretí vyzvania. SO pre OP Val v prípade vykonania zmien formálnych náležitostí vyzvania posudzuje ich dopad z hľadiska zachovania princípov transparentnosti, rovnakého zaobchádzania a primeranosti.

SO pre OP Val je oprávnený vyzvanie zmeniť do uzavretia vyzvania, ak sa podstatným spôsobom

nezmenia podmienky poskytnutia príspevku určené vo vyzvaní (povolenou zmenou je, napr. zmena formy preukazovania podmienky poskytnutia príspevku). SO umožní žiadateľovi v primeranej lehote zmeniť ŽoNFP predloženú do termínu zmeny vyzvania, o ktorej nerozhodol.

V prípade legislatívnych zmien, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na zmenu podmienok poskytnutia príspevku, takáto zmena nepredstavuje zmenu vyzvania za predpokladu, že novelizáciou alebo vydaním nového všeobecne záväzného právneho predpisu nedôjde k zmene vecnej podstaty podmienky poskytnutia príspevku. SO pre OP Val v takom prípade posudzuje ŽoNFP podľa aktuálne platného právneho predpisu, rešpektujúc prechodné ustanovenia vo vzťahu k jeho účinnosti. V prípade, ak legislatívne zmeny vyvolajú potrebu zmeny v podmienkach poskytnutia príspevku, SO pre OP Val v nadväznosti na ich posúdenie rozhodne o potrebe zmeny alebo zrušenia vyzvania. V prípade, ak v dôsledku legislatívnej zmeny dôjde k zmene právnej formy oprávneného žiadateľa, je oprávneným žiadateľom jeho právny nástupca v súlade s platnou právnou úpravou.

V prípade zmien, ktoré súvisia s predkladaním ŽoNFP prostredníctvom **ITMS2014+** (napr. zmeny v technickom spôsobe vypíňania jednotlivých častí ŽoNFP), SO nepovažuje takéto zmeny za zmenu vyzvania a o relevantných technických postupoch bude žiadateľov priebežne informovať prostredníctvom webového sídla www.opvai.sk.

V prípade chýb v písaní, počítaní alebo iných zrejmych nesprávností (napr. vyplývajúce z potreby úpravy technických náležitostí vybraných vzorových formulárov príloh ŽoNFP alebo iných častí vyzvania alebo dokumentov týkajúcich sa vyzvania) takéto zmeny nepredstavujú zmenu vyzvania a o vykonaných opravách/úpravách SO OP Val informuje žiadateľa zverejnením bezchybného dokumentu rovnako na webovom sídle www.opvai.sk a zaslaním elektronickej informácie žiadateľovi o vykonanej opravě.

V prípade, ak nastanú **podstatné zmeny** podmienok poskytnutia príspevku, SO **vyzvanie zruší**. ŽoNFP predloženú do dátumu zrušenia vyzvania, o ktorej SO nerozhodol, vráti žiadateľovi alebo o ŽoNFP rozhodne za predpokladu, že je možné rozhodnúť o ŽoNFP podľa podmienok poskytnutia príspevku platných ku dňu predloženia ŽoNFP.

Pravidlá pre zmenu/zrušenie vyzvania sa rovnako aplikujú na prípad zmien v dokumentoch, na ktoré sa vyzvanie odvoláva a takéto zmeny majú vplyv na zmenu podmienok poskytnutia príspevku.

SO zmenu vyzvania realizuje prostredníctvom **usmernenia k vyzvaniu**, ktoré zverejní na webovom sídle www.opvai.sk. V tomto usmernení, resp. informácii o zrušení vyzvania jednoznačným, zrozumiteľným a jasným spôsobom zadefinuje rozsah zmien.

SO vyzvanie zruší prostredníctvom **informácie o zrušení vyzvania**, ktorú zverejní na predmetnom webovom sídle. V usmernení, resp. informácii o zrušení vyzvania SO jednoznačným, zrozumiteľným a jasným spôsobom zadefinuje rozsah zmien, resp. dôvod zrušenia. Zároveň predmetné zmeny vyznačí formou sledovania zmien (track changes).

Zmena vyzvania, resp. zrušenie vyzvania je účinné v súlade s informáciou uvedenou v usmernení/informácii o zrušení vyzvania, najskôr však dňom zverejnenia na svojom webovom sídle a na www.opvai.sk.

5. Prílohy vyzvania

P. č. Názov prílohy

1. Formulár ŽoNFP s prílohami
2. Zoznam merateľných ukazovateľov a iných údajov, vrátane ukazovateľov a údajov relevantných k HP
3. Limity pre vybrané typy oprávnených výdavkov
4. Kritériá pre výber projektov technickej pomoci OP Val