

PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA

O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK PRE

FINANCOVANIE NÁRODNÝCH PROJEKTOV

V RÁMCI OPVdI V PROGRAMOVOM OBDOBÍ

2014 - 2020



Schválil:

generálny riaditeľ SŠFEÚ

Obsah

Obsah.....	2
1. Všeobecné informácie	3
1.1 Cieľ Príručky.....	3
1.2 Definície pojmov a použité skratky a pojmy	4
1.3 Platnosť a účinnosť príručky pre žiadateľa	14
2. Vypracovanie a predloženie ŽoNFP	14
2.1 Pokyny pre vyplnenie a predloženie elektronického formulára ŽoNFP.....	14
2.2. Spôsoby predloženia ŽoNFP	15
2.2.1 Predloženie elektronickej formy ŽoNFP prostredníctvom informačného systému verejnej správy.....	15
2.2.2 Predloženie písomnej formy ŽoNFP.....	16
2.3 Podmienky doručenia ŽoNFP	17
3. Podmienky poskytnutia príspevku.....	19
3.1 Vypracovanie a povinné prílohy formulára ŽoNFP	26
3.2 Horizontálne princípy	27
4. Schvaľovanie žiadostí o NFP	29
4.1 Administratívne overenie	31
4.1.1 Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP	32
4.1.2 Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku.....	32
4.2 Odborné hodnotenie ŽoNFP	34
4.3 Vydávanie rozhodnutí.....	36
4.4 Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste	36
4.5 Opravné prostriedky a sťažnosti.....	37
4.5.1. Odvolanie (riadny opravný prostriedok)	37
4.5.2. Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok).....	39
4.5.3. Oprava rozhodnutia	40
4.5.4. Sťažnosti.....	40
5. Uzavretie zmluvy o NFP.....	42
6. Komunikácia so žiadateľom	44
6.1. Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP	44
6.2. Poskytovanie informácií	44

1. Všeobecné informácie

1.1 Cieľ Príručky

Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „NFP“) z operačného programu Výskum a inovácie (ďalej len „príručka pre žiadateľa“), je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý predstavuje pre žiadateľa hlavný podporný nástroj pre prípravu, vypracovanie a predloženie žiadosti o NFP (ďalej aj „ŽoNFP“) a spoľahlivú orientáciu v prostredí podmienok a pravidiel poskytovania príspevku stanovených vyzvaním na predkladanie ŽoNFP (ďalej aj „vyzvanie“). Príručka sa vzťahuje na žiadateľa o NFP v rámci vyzvaní na národné projekty vyhlasovaných Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej aj „MŠVVaŠ SR“) ako riadiacim orgánom (ďalej aj „RO“).

Cieľom príručky pre žiadateľa je poskytnúť žiadateľom informácie o podmienkach poskytnutia príspevku, ktoré musí žiadateľ splniť, aby mu mohol byť poskytnutý NFP. Súčasťou tejto príručky pre žiadateľa sú informácie týkajúce sa vyplnenia formulára ŽoNFP a zabezpečenia povinných príloh za účelom prípravy kompletnej dokumentácie ŽoNFP, informácie o spôsobe predloženia ŽoNFP na RO, ako aj informácie týkajúce sa procesu schvaľovania ŽoNFP, postupov pri uzatváraní zmluvy o NFP a ďalšie informácie, s ktorými by sa mal žiadateľ o NFP oboznámiť za účelom riadneho vypracovania ŽoNFP.

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 pre žiadateľa by mali žiadateľovi poskytnúť odpovede na nasledujúce otázky nevyhnutne súvisiace s prípravou ŽoNFP:

- ⇒ Ako vypracovať ŽoNFP a dokumentáciu ŽoNFP a ako predložiť ŽoNFP? (kapitola 2)
- ⇒ Aké podmienky je potrebné splniť na to, aby mohol byť poskytnutý NFP? (kapitola 3)
- ⇒ Aké sú presné požiadavky na jednotlivé povinné prílohy? (kapitola 3.1)
- ⇒ Ako prebieha schvaľovanie ŽoNFP? (kapitola 4)
- ⇒ Akým spôsobom a dokedy dôjde k uzavretiu zmluvy o NFP v prípade schválenia žiadosti o NFP? (kapitola 5)
- ⇒ Akým spôsobom komunikuje RO a kde nájsť bližšie informácie k vyzvaniu? (kapitola 6)

Výsledkom práce s príručkou pre žiadateľa by mala byť komplexná dokumentácia ŽoNFP pripravená na predloženie na MŠVVaŠ SR.

Príručka pre žiadateľa je vypracovaná v súlade s OP Val a všeobecne platnými dokumentmi vypracovanými a schválenými na národnej úrovni – Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020, Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020, zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o príspevku z EŠIF“), zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o e-Governmente“), metodické vzory a pokyny CKO, Stratégia financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020, ktorých aktuálne verzie sú dostupné na informačných portáloch www.partnerskadohoda.gov.sk, www.opvai.sk, www.finance.gov.sk.

Príručka pre žiadateľa neobsahuje informácie týkajúce sa realizácie projektov. Tieto informácie sú obsahom Príručky pre prijímateľa zverejnenej na webovom sídle OP Val.

Zároveň na webovom sídle OP Val sú zverejnené ďalšie dokumenty, ktoré uľahčia potenciálnym žiadateľom prípravu ŽoNFP, ako aj následnú implementáciu v prípade úspešne schválených ŽoNFP:

- Príručka oprávnenosti výdavkov OP Val
- Príručka k procesom verejného obstarávania pre OP Val pre programové obdobie 2014 – 2020.

1.2 Definície pojmov a použité skratky a pojmy

Pri práci s príručkou pre žiadateľa sú používané viaceré pojmy, ktoré majú význam pre správne pochopenie jednotlivých častí tohto dokumentu ako aj širšej problematiky európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „EŠIF“). Pojmy sú nasledovné:

A. Pojmy uvedené v § 3 ods. 1 a ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF majú v príručke pre žiadateľa rovnaký význam, aký je definovaný v zákone o príspevku z EŠIF.

B. Pojmy používané v súvislosti a v nadväznosti na realizáciu projektu v súlade s ustanoveniami zmluvy o NFP majú v príručke pre žiadateľa rovnaký význam, aký je definovaný v čl. 1 prílohy č. 1 zmluvy o poskytnutí NFP.

C. Pojmy, ktoré sú používané v dokumentoch, na ktoré odkazuje vyzvanie, majú taký význam, aký je definovaný v tejto príručke.

D. Ďalšie pojmy, ktoré sú späté s údajmi uvádzanými v príručke pre žiadateľa majú nasledujúci význam:

1. Aktivita – súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi počas oprávneného obdobia stanoveného vo vyzvaní, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity;

2. Centrálny koordinačný orgán (ďalej aj „CKO“) – ústredný orgán štátnej správy zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia pomoci z Európskych štrukturálnych a investičných fondov v zmysle partnerskej dohody pre ciele Investovanie do rastu a zamestnanosti a Európskej územnej spolupráci v programovom období 2014-2020. V podmienkach SR plní úlohy CKO od 1.6 2016 Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu;

3. Certifikačný orgán (ďalej aj „CO“) – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt verejnej správy určený členským štátom za účelom certifikácie. Certifikačný orgán plní úlohu orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie účtov, vypracovanie žiadostí o platbu a ich predkladanie Európskej komisii, príjem platieb z Európskej komisie, vysporiadanie finančných vzťahov (najmä z titulu nezrovnalostí a finančných opráv) s Európskou komisiou a na národnej úrovni ako aj realizáciu platieb pre jednotlivé programy. V zmysle zákona o príspevku z EŠIF je certifikačným orgánom v podmienkach Slovenskej republiky (s výnimkou Európskeho poľnohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka) Ministerstvo financií SR;

4. Cieľ – Investovanie do rastu a zamestnanosti – jeden z cieľov zamerania štrukturálnych fondov EÚ na obdobie 2014 – 2020. Prostriedky pre daný cieľ sa rozdeľujú medzi tri kategórie regiónov úrovne NUTS 2: 1. **menej rozvinuté regióny (MRR)**, ktorých HDP na obyvateľa je menej ako 75 % priemerného HDP v EÚ-27; 2. **prechodné regióny (PR)**, ktorých HDP na obyvateľa je medzi 75 % a 90 % priemerného HDP v EÚ-27; 3. **rozvinutejšie regióny (VRR)**, ktorých HDP na obyvateľa je viac ako 90 % priemerného HDP v EÚ-27;

5. Čisté príjmy – pri projektoch generujúcich príjmy podľa čl. 61 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, 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 (ďalej len „všeobecné nariadenie“) ide o rozdiel medzi príjmami zvýšenými o prípadnú zostatkovú hodnotu investície a prevádzkovými výdavkami projektu v rámci príslušného referenčného obdobia podľa čl. 61 ods. 2 alebo 6 všeobecného nariadenia. Súčasťou prevádzkových výdavkov môžu byť výdavky vzniknuté počas realizácie projektu, ako aj ďalšie výdavky vzniknuté počas prevádzkovej fázy projektu (napr. obnova zariadenia s kratšou životnosťou, mimoriadna údržba). Pri projektoch generujúcich príjmy podľa čl. 65 ods. 8 všeobecného nariadenia, ktoré svojim objemom alebo

charakterom nespádajú pod čl. 61 všeobecného nariadenia, ide o rozdiel peňažných príjmov a prevádzkových výdavkov počas obdobia realizácie projektu;

6. Deň – dňom sa rozumie kalendárny deň, pokiaľ v Príručke pre žiadateľa nie je výslovne uvedené že ide o pracovný deň;

7. Deň doručenia – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na MŠVVaŠ SR v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia. V prípade zasielania dokumentov poštou/kuriérom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu. V prípade zasielania elektronických dokumentov do elektronickej schránky RO OPVal sa za deň doručenia dokumentu považuje deň doručenia dokumentu do elektronickej schránky. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej MŠVVaŠ SR. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu. V prípade zasielania dokumentov zo strany MŠVVaŠ SR žiadateľovi sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu žiadateľom/prijímateľom / deň doručenia elektronického dokumentu do elektronickej schránky. V rámci konania o žiadosti o NFP sa na doručovanie vzťahujú ustanovenia § 24 a § 25 správneho poriadku;

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

9. Elektronický dokument – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za elektronický dokument sa považuje dokument zasielaný / doručovaný prostredníctvom informačného systému verejnej správy, prostredníctvom ktorého je možné centrálné vykonávať elektronickú úradnú komunikáciu s ktorýmkoľvek orgánom verejnej moci a prístupovať k spoločným modulom, a to najmä prostredníctvom siete internet;

10. Európsky fond regionálneho rozvoja (ďalej len „EFRR“) – EFRR sa zameriava na posilnenie hospodárskej, sociálnej a územnej súdržnosti v Európskej únii odstraňovaním nerovností medzi jej regiónmi. Investície z EFRR sa zameriavajú na niekoľko kľúčových prioritných oblastí. Tento prístup je definovaný ako "tematická koncentrácia": 1. inovácie a výskum, 2. digitálna agenda, 3. podpora malých a stredných podnikov (MSP), 4. nízkouhlíkové hospodárstvo. Množstvo zdrojov EFRR priradených k týmto prioritám bude závisieť od kategórie regiónu. V rozvinutejších regiónoch sa musí zameriavať na najmenej dve z týchto priorit minimálne 80 % prostriedkov. V prechodných regiónoch sa musí takto zameriavať 60 % prostriedkov. V menej rozvinutých regiónoch ide o 50 %. Navyše musia byť určité zdroje EFRR smerované priamo na projekty nízkouhlíkového hospodárstva: 1. rozvinutejšie regióny: 20 %; 2. prechodné regióny: 15 % a 3. menej rozvinuté regióny: 12 %;

11. Experimentálny vývoj – predstavuje získavanie, kombinovanie, formovanie a používanie existujúcich vedeckých, technologických, obchodných a iných náležitých poznatkov a zručností na účely výrobných plánov a zostáv alebo návrhov nových, zmenených alebo zlepšených výrobkov, postupov alebo služieb. To môže zahŕňať napr. aj ostatné činnosti zamerané na koncepčné návrhy, plánovanie a dokumentáciu nových výrobkov, postupov a služieb. Činnosti môžu zahŕňať návrhy, nákresy, plány a ostatnú dokumentáciu za predpokladu, že nie sú určené na komerčné použitie;

12. Gender mainstreaming – inými slovami princíp zohľadňovania rodového hľadiska – je taký analytický a rozhodovací postup, pri ktorom všetky koncepčné, strategické, rozhodovacie a vyhodnocovacie procesy vo všetkých fázach prípravy a realizácie sú podriadené hľadisku rodovej rovnosti. V kontexte implementácie štrukturálnej pomoci to znamená, že pri programovaní, monitorovaní a hodnotení musí byť braný do úvahy prínos k presadzovaniu rovnosti príležitosti pre všetkých, vrátane osobitného zreteľa na podporu rodovej rovnosti;

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

14. Hospodárnosť – minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality. Zásada hospodárnosti znamená, že žiadateľ pri zabezpečení realizácie projektu postupuje čo možno najhospodárnejšie, t. j., že náklady na akúkoľvek predrealizačnú, realizačnú či porealizačnú fázu projektu sú minimálne možné a pritom sa ešte stále dosiahne účel, ktorý chce žiadateľ dosiahnuť;

15. Investičné výdavky – výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku v zmysle zákona o dani z príjmov ako aj zákona o účtovníctve. Investičné výdavky majú priamu väzbu a súvislosť s projektom;

16. Investičný projekt – projekt zameraný predovšetkým na výstavbu a nákup nehnuteľností, technické zhodnotenie nehnuteľností, nákup strojov a technológií a pod., ktorého výsledkom je dlhodobý hmotný a/alebo nehmotný majetok v zmysle zákona o účtovníctve a zákona o dani z príjmov, a v rámci ktorého výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku prekročia 40 % celkových oprávnených výdavkov projektu;

17. IT monitorovací systém 2014+ alebo ITMS2014+ – informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku. Prostredníctvom ITMS2014+ sa elektronicky vymieňajú údaje s údajmi v informačných systémoch Európskej komisie určených pre správu európskych štrukturálnych a investičných fondov a s inými vnútroštátnymi informačnými systémami vrátane ISUF, pre ktorý je zdrojovým systémom v rámci integračného rozhrania;

18. Konflikt záujmov – konfliktom záujmov sa rozumie skutočnosť, keď z finančných, osobných, rodinných, politických alebo iných dôvodov je narušený alebo ohrozený nestranný, transparentný, nediskriminačný, efektívny, hospodárny a objektívny výkon funkcií pri poskytovaní príspevku. Konflikt záujmov je upravený v § 46 zákona o príspevku z EŠIF, vrátane vymedzenia následkov spojených s identifikovaním konfliktu záujmov;

19. Kód žiadosti NFP – 13 miestny kód žiadosti o NFP pridelený IT monitorovacím systémom 2014+ je jednoznačný a jedinečný identifikátor v rámci celého systému ITMS2014+. Počas celého životného cyklu žiadosti o NFP je kód nemenný;

20. Lehota – ak nie je v tomto dokumente, uvedené inak, za dni sa považujú kalendárne dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na RO, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak. Na počítanie lehôt v rámci konania o ŽoNFP a uzatvárania zmluvy o NFP sa vzťahuje § 27 správneho poriadku. Ustanovenie § 28 správneho poriadku odpustení zmeškania lehoty sa neuplatňuje;

21. Merateľný ukazovateľ – nástroj na meranie dosiahnutia cieľa, mobilizácie zdrojov, dosiahnutých výsledkov, meranie kvality alebo kontextovej premennej. Ukazovateľ je tvorený definíciou, mernou jednotkou, časovým vymedzením, počiatočnou hodnotou a požadovanou hodnotou;

22. Merateľný ukazovateľ projektu bez príznaku – merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je záväzná z hľadiska dosiahnutia jeho plánovanej hodnoty, pričom akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti vyplýva zo Zmluvy o poskytnutí NFP;

23. Merateľný ukazovateľ projektu s príznakom – merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii prijímateľa. Nedosiahnutie plánovanej hodnoty merateľných ukazovateľov

projektu s príznakom v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní daného externého vplyvu nemusí byť spojené s finančnou sankciou vo vzťahu k prijímateľovi;

24. Miera finančnej medzery – podiel diskontovaných nákladov počiatočnej investície, ktorý nie je pokrytý diskontovaným čistým výnosom projektu. V prípade projektov generujúcich príjmy finančná medzera predstavuje hodnotu celkových oprávnených výdavkov, na ktorú sa uplatňuje miera financovania stanovená Stratégiou financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020 v súlade s finančným plánom programu;

25. Monitorovací výbor pre operačný program Výskum a inovácie – Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky ako riadiaci orgán pre operačný program Výskum a inovácie zriadilo v súlade s čl. 47 a čl. 48 všeobecného nariadenia Monitorovací výbor pre operačný program Výskum a inovácie. Monitorovací výbor je orgán, ktorý na základe čl. 49 všeobecného nariadenia preskúmava vykonávanie OP Val a pokrok dosiahnutý pri plnení jeho cieľov. Pri tom zohľadňuje finančné údaje, spoločné a špecifické ukazovatele týkajúce sa OP Val vrátane zmien v hodnotách ukazovateľov výsledkov a pokroku pri plnení kvantifikovaných cieľových hodnôt a čiastkové ciele stanovené vo výkonnostnom rámci uvedenom v čl. 21 ods. 1 všeobecného nariadenia a podľa potreby výsledky kvalitatívnych analýz. Je zložený zo zástupcov príslušného riadiaceho orgánu pre operačný program, certifikačného orgánu a ostatných zainteresovaných subjektov. Na zasadnutí monitorovacieho výboru sa zúčastňuje aj zástupca Európskej komisie v pozícii poradcu;

26. Nariadenie 1300 – nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1300/2013 o Kohéznom fonde, ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1084/2006 ;v platnom znení;

27. Nariadenie 1301 – nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a o osobitných ustanoveniach týkajúcich sa cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1080/2006 v platnom znení;

28. Nariadenie 1302 – nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1302/2013, ktorým sa mení nariadenie (ES) č. 1082/2006 o Európskom zoskupení územnej spolupráce (EZÚS), pokiaľ ide o vyjasnenie, zjednodušenie a zlepšenie zakladania a fungovania takýchto zoskupení v platnom znení;

29. Nariadenie 1303 alebo všeobecné nariadenie – nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 v platnom znení;

30. Nariadenie 1304 – nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 o Európskom sociálnom fonde a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 v platnom znení;

31. Nariadenia k jednotlivým európskym štrukturálnym a investičným fondom alebo nariadenia k jednotlivým EŠIF – zahŕňajú pre účely zmluvy o NFP nariadenie 1300, nariadenie 1301, nariadenie 1302, nariadenie 1304 a nariadenie 508 v platnom znení;

32. Nariadenie 966/2012 – Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 966/2012 z 25. októbra 2012, o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, a zrušení nariadenia Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 v platnom znení;

33. Národný projekt – individuálny projekt investičného alebo neinvestičného charakteru s riadiacim orgánom vopred vymedzeným predmetom projektu, ktorý realizuje riadiacim orgánom vopred určený subjekt vzhľadom na jeho jedinečné postavenie a funkcie (napr. osoba podľa osobitného predpisu alebo osoba určená štatutárnym orgánom RO). Národný projekt je založený na realizácii aktivít a činností, ktoré vychádzajú z jasne stanovených regionálnych alebo národných politík alebo ktoré tieto politiky dopĺňajú. Národný projekt je viazaný na stratégiu definovanú v rámci príslušného OP a realizovaný najmä s dôrazom na odstraňovanie regionálnych disparít, pričom rešpektuje územné a odvetvové aspekty rozvoja daného územia;

34. Nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „NFP“) – finančné prostriedky poskytované z európskych štrukturálnych a investičných fondov a finančné prostriedky poskytované zo štátneho rozpočtu určené na financovanie spoločných programov Slovenskej republiky a Európskej únie; príspevok je poskytovaný vo forme nenávratného finančného príspevku na realizáciu projektu na základe zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku podľa § 25 (ďalej len „zmluva“) alebo rozhodnutia podľa § 16 ods. 2;

35. Neoprávnené výdavky – sú výdavky, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov alebo boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci alebo spadajú do účtovnej kategórie neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu projektu alebo sú v rozpore so zmluvou o NFP;

36. Nepriama diskriminácia – navonok neutrálny predpis, rozhodnutie, pokyn alebo prax, ktoré znevýhodňujú osobu určitého pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasového pôvodu, národnostného alebo etnického pôvodu, zdravotného postihnutia, veku a sexuálnej orientácie v porovnaní s inou osobou; nepriama diskriminácia nie je, ak takýto predpis, rozhodnutie, pokyn alebo prax sú objektívne odôvodnené sledovaním oprávneného záujmu a sú primerané a nevyhnutné na dosiahnutie takého záujmu;

37. Okolnosť vylučujúca zodpovednosť alebo OVZ – prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia Zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinností, ak nemožno rozumne predpokladať, že by Zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala. Účinky vylučujúce zodpovednosť sú obmedzené iba na dobu pokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto účinky spojené. Zodpovednosť Zmluvnej strany nevylučuje prekážka, ktorá nastala až v čase, keď bola Zmluvná strana v omeškaní s plnením svojej povinnosti, alebo vznikla z jej hospodárskych pomerov. Na posúdenie toho, či určitá udalosť je OVZ, sa použije ustanovenie § 374 Obchodného zákonníka a ustálené výklady alebo judikatúra k tomuto ustanoveniu.

V zmysle uvedeného udalostí, ktorá má byť OVZ, musí spĺňať všetky nasledovné podmienky:

(i) dočasný charakter prekážky, ktorý bráni Zmluvnej strane plniť si povinnosti zo záväzku po určitú dobu, ktoré inak je možné splniť a ktorý je základným rozlišovacím znakom od dodatočnej objektívnej nemožnosti plnenia, kedy povinnosť dlžníka zanikne, s ohľadom na to, že dodatočná nemožnosť plnenia má trvalý, nie dočasný charakter,

(ii) objektívna povaha, v dôsledku čoho OVZ musí byť nezávislá od vôle Zmluvnej strany, ktorá vznik takejto udalosti nevie ovplyvniť,

(iii) musí mať takú povahu, že bráni Zmluvnej strane v plnení jej povinností, a to bez ohľadu na to, či ide o právne prekážky, prírodnej udalosti a ďalšie okolnosti vis maior,

(iv) neodvrátiteľnosť, v dôsledku ktorej nie je možné rozumne predpokladať, že Zmluvná strana by mohla túto prekážku odvrátiť alebo prekonať, alebo odvrátiť alebo prekonať jej následky v rámci lehoty, po ktorú OVZ trvá,

(v) nepredvídateľnosť, ktorú možno považovať za preukázanú, ak Zmluvná strana nemohla pri uzavretí zmluvy o NFP predpokladať, že k takejto prekážke dôjde, pričom sa predpokladá, že povinnosti vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov SR alebo priamo účinných právnych aktov EÚ sú alebo majú byť každému známe,

(vi) Zmluvná strana nie je už v čase vzniku prekážky v omeškaní s plnením povinnosti, ktorej táto prekážka bráni.

Za OVZ sa považuje uzatvorenie štátnej pokladnice. Za OVZ sa nepovažuje plynutie lehôt v rozsahu, ako vyplývajú z právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ;

38. Oprávnené výdavky – výdavky, ktoré sú v rámci procesu konania o žiadosti t. j. počas vykonávania predbežnej finančnej kontroly rozpočtu a/alebo odborného hodnotenia ŽoNFP schválené v zmysle vyzvania. Po podpise zmluvy o poskytnutí NFP sú to výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, v relevantných prípadoch partnera a ktoré boli vynaložené na projekty vybrané na podporu v rámci operačných programov v súlade s hodnotiacimi -

a obmedzeniami stanovenými všeobecným nariadením, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1301/2013 a zmluvou o NFP;

39. Poskytovateľ – Poskytovateľom pomoci je Riadiaci orgán pre operačný program Výskum a inovácie (ďalej aj „RO“), ktorým je MŠVVaŠ SR. Vo fáze implementácie projektov koná RO samostatne alebo v jeho mene konajú sprostredkovateľské orgány v rozsahu poverenia na základe uzavretých zmlúv o vykonávaní úloh medzi riadiacim orgánom a sprostredkovateľským orgánom;

40. Partner žiadateľa – osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom a ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy o poskytnutí NFP alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom alebo ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom (v texte aj "podľa zmluvy"). Partner, ktorý je účastníkom zmluvného vzťahu podľa § 25 ods. 3 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, má z hľadiska práv a povinností vyplývajúcich zo zmluvy o NFP rovnocenné povinnosti a práva ako prijímateľ;

41. Percentuálne obmedzenie rozpočtu – podiel súčtu príslušných rozpočtových položiek a celkových oprávnených výdavkov projektu;

42. Predmet projektu – cieľ, ktorého dosiahnutie garantuje prijímateľ realizáciou nosných aktivít špecifických pre príslušné opatrenie vyjadrený kľúčovým výstupovým ukazovateľom OP pre danú oblasť intervencie;

43. Prevádzkové náklady – náklady na prevádzku investícií, vrátane nákladov na bežnú a mimoriadnu údržbu, ale bez odpisov alebo kapitálových nákladov;

44. Priama diskriminácia – konanie alebo opomenutie, pri ktorom sa s osobou zaobchádza menej priaznivo, ako sa zaobchádza, zaobchádzalo alebo by sa mohlo zaobchádzať s inou osobou v porovnateľnej situácii na základe pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasového pôvodu, národnostného alebo etnického pôvodu, zdravotného postihnutia, veku a sexuálnej orientácie;

45. Prijímateľ – je osoba od nadobudnutia účinnosti zmluvy podľa § 25 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov alebo právoplatnosti rozhodnutia o schválení žiadosti podľa § 16 ods. 2 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktorej bola schválená žiadosť v konaní podľa tohto zákona. Z hľadiska pravidiel štátnej pomoci, dátumom poskytnutia pomoci podľa schém štátnej pomoci a schém pomoci "de minimis" je dátum, kedy je prijímateľovi priznané zákonné právo prijať pomoc v súlade s uplatniteľným vnútroštátnym právnym poriadkom;

46. Priemyselný výskum¹ - predstavuje plánované výskumné alebo hodnotiace skúmanie zamerané na získanie nových poznatkov a zručností pre vývoj nových výrobkov, postupov alebo služieb alebo na dosiahnutie významného zlepšenia existujúcich výrobkov, postupov alebo služieb. Zahŕňa vytvorenie súčastí zložitých systémov, ktoré sú potrebné na priemyselný výskum, najmä na schválenie generickej technológie, s výnimkou prototypov, na ktoré sa vzťahuje experimentálny vývoj;

47. Projekt generujúci príjmy – každý projekt, ktorý v súlade s čl. 61 ods. 1 všeobecného nariadenia vytvára čisté príjmy po dokončení, ako aj každý projekt, ktorý v súlade s čl. 65 ods. 8 všeobecného nariadenia vytvára čisté peňažné príjmy počas realizácie projektu. Projekty generujúce príjmy **podľa čl. 61 všeobecného nariadenia** vytvárajúce čisté príjmy po dokončení sa delia na tie, pri ktorých:

¹ Definícia prevzatá z Rámca Spoločenstva pre štátnu pomoc výskumu a vývoju (96/C 45/06). Táto definícia je obsahovo zhodná s termínom „aplikovaný výskum“ v zmysle zákona č. 172/2005 Z. z.

a) je možné dopredu objektívne odhadnúť príjem podľa čl. 61 ods. 3 písm. b) všeobecného nariadenia. V takom prípade projekty majú spracovanú Finančnú analýzu pre referenčné obdobie, ktorým je obdobie realizácie projektu ako aj obdobie Udržateľnosti projektu. Počas referenčného obdobia sa v rámci monitorovacích správ sleduje, či nedochádza k zmenám v údajoch použitých pri výpočte Finančnej analýzy. Pre tieto projekty generujúce príjem prijímateľ predkladá aktualizovanú Finančnú analýzu s rekalkuláciou Finančnej medzery spolu s poslednou následnou monitorovacou správou. Rozdiel zistený z aktualizovanej Finančnej analýzy je prijímateľ povinný vrátiť v súlade s postupmi uvedenými v Zmluve o poskytnutí NFP, najmä v článku 10 VZP;

b) nie je možné dopredu objektívne odhadnúť príjem podľa článku 61 ods. 6 všeobecného nariadenia. V takom prípade projekty nemajú spracovanú Finančnú analýzu, avšak počas referenčného obdobia, ktorým je pre tieto projekty generujúce príjmy obdobie realizácie projektu ako aj obdobie počas 3-ročnej doby monitorovania po Finančnom ukončení projektu, sa sleduje, aké čisté príjmy projekt dosahuje. Pre tieto projekty generujúce príjem prijímateľ vypracúva Finančnú analýzu s kalkuláciou čistých príjmov, ktorú predkladá spolu s treťou Následnou monitorovacou správou. V prípade zistenia čistých príjmov je prijímateľ povinný vrátiť tieto čisté príjmy poskytovateľovi podľa postupov uvedených v tejto Zmluve, najmä v článku 10 VZP. Po uplynutí 3 ročnej doby monitorovania po Finančnom ukončení projektu nie je dotknutá povinnosť prijímateľa predkladať monitorovacie správy až do ukončenia obdobia Udržateľnosti projektu.

Projekty generujúce príjmy sú aj projekty podľa článku 65 ods. 8 všeobecného nariadenia vytvárajúce čisté príjmy počas realizácie projektu, ktorých celkové oprávnené výdavky sú rovné alebo nižšie ako 1 000 000 EUR, avšak vyššie ako 50 000 EUR. V takom prípade majú projekty spracovanú Finančnú analýzu pre referenčné obdobie, ktorým je obdobie realizácie projektu. Počas tohto referenčného obdobia sa sleduje, či nedochádza k zmenám v údajoch použitých pri výpočte Finančnej analýzy. Pre tieto projekty generujúce príjem prijímateľ predkladá aktualizovanú Finančnú analýzu s rekalkuláciou Finančnej medzery spolu s monitorovacou správou s príznakom „záverečná“. Rozdiel zistený z aktualizovanej Finančnej analýzy je prijímateľ povinný vrátiť, a to najneskôr ku dňu schválenia žiadosti o platbu s príznakom „záverečná“ zo strany poskytovateľa.

Za projekty generujúce príjmy sa považujú aj projekty, ktorých celkové oprávnené výdavky sú rovné alebo nižšie ako 50 000 EUR. Pri týchto sa čisté príjmy zohľadňujú iba ex ante pri určení výšky oprávnených výdavkov projektu vo fáze schvaľovania projektu, a preto sa na tieto projekty generujúce príjem nevzťahuje povinnosť monitorovania čistých príjmov počas realizácie projektu, ani v období udržateľnosti projektu. Všade tam, kde sa v texte tejto príručky používa pojem projekt generujúci príjmy, tento pojem zahŕňa všetky typy vyššie uvedených projektov, pokiaľ to zjavne neodporuje obsahu alebo účelu konkrétneho ustanovenia.

48. Riadne – konanie v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ a s Príručkou pre žiadateľa v rámci Vyzvania a jeho príloh, Príručkou pre prijímateľa, príslušnou schémou pomoci, ak je súčasťou projektu poskytnutie pomoci, Systémom finančného riadenia, Systémom riadenia EŠIF a Právnymi dokumentmi;

49. RIS3 SK – Stratégia výskumu a inovácií pre inteligentnú špecializáciu SR (RIS3) schválená uznesením vlády SR č. 665/2013 z 13. 11. 2013. RIS3 bola spracovaná v spolupráci s expertným tímom z EK a revidovaná v súlade s ich pripomienkami a odporúčaniami. OP Val je kľúčovým implementačným nástrojom RIS3, pričom podpora OP Val bude realizovaná prostredníctvom projektov výhradne prispievajúcich k plneniu cieľov RIS3 a v súlade s Implementačným plánom RIS3;

50. Schémy štátnej pomoci a schémy pomoci "de minimis", spoločne aj ako „schémy pomoci“ – dokumenty, ktoré presne stanovujú pravidlá a podmienky, na ktorých základe môžu poskytovatelia pomoci poskytnúť štátnu pomoc a pomoc "de minimis" jednotlivým prijímateľom. Schémy štátnej pomoci a schémy pomoci "de minimis" nie sú všeobecne záväzným právnym predpisom. Poskytovanie pomoci môžu schémy pomoci upravovať len v súlade s ich príslušným právnym základom a nemôžu byť nad rámec právneho základu;

Štátna pomoc – akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov ŠR alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podnikateľovi, ktorá narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Európskej únie;

51. Štatistická územná jednotka – NUTS je štandard pre hierarchické členenie administratívnych oblastí štátov Európskej únie pre účel regionálnej štatistiky zavedené Štatistickým úradom Európskej komisie (EUROSTAT) v spolupráci s Národnými inštitútmi pre štatistiku, v prípade SR Štatistickým úradom SR. NUTS II člení SR na západné, stredné a východné Slovensko, NUTS III člení SR na úrovni samosprávnych krajov;

52. Štátna pokladnica – orgán štátnej správy zriadený v zmysle zákona č. 291/2002 Z. z. o štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov zabezpečujúci sústavu činností v rámci systému štátnej pokladnice, najmä centralizáciu riadenia verejných financií, realizáciu rozpočtu subjektov verejnej správy, vedenie a správu účtov klientov a realizáciu platobného styku klientov;

53. Udržateľnosť projektu – udržanie (zachovanie) výsledkov realizovaného projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku pri dodržaní podmienky vyplývajúcej z čl. 71 ods. 1 všeobecného nariadenia po dobu piatich rokov od ukončenia realizácie projektu (obdobie udržateľnosti projektu). V súvislosti s implementáciou projektov realizovaných malými a strednými podnikmi môže RO svojím rozhodnutím obdobie udržateľnosti projektu skrátiť na tri roky (takéto rozhodnutie je RO povinný oznámiť EK a prostredníctvom vyzvania na predkladanie ŽoNFP aj potenciálnych žiadateľom). Z čl. 71 ods. 1 všeobecného nariadenia vyplýva podmienka, v zmysle ktorej nemôže počas obdobia udržateľnosti projektu dôjsť k takej podstatnej zmene projektu, ktorá by ovplyvňovala povahu projektu alebo podmienky jeho vykonávania, alebo ktorá by poskytovala právnickej osobe, fyzickej osobe alebo orgánu verejnej správy neoprávnené zvýhodnenie a ktorá vyplýva buď zo zmeny povahy vlastníctva položky infraštruktúry, alebo z ukončenia produktívnej činnosti (produktívnou činnosťou sa rozumie aktivita, ktorá produkuje tovary alebo služby; ukončením produktívnej činnosti sa rozumie ukončenie celej produktívnej činnosti prijímateľa, ukončenie tej činnosti prijímateľa, ktorá súvisí s projektom, alebo presun produktívnej činnosti do iného regiónu alebo do iného členského štátu);

54. Účelnosť – vzťah medzi určeným účelom vynaloženia výdavkov projektu a skutočným účelom ich vynaloženie. Zásada účelnosti znamená, že žiadateľ je oprávnený použiť poskytnutý NFP iba na účel stanovený v zmluve o NFP. Účelnosť využitia výdavkov projektu je podmienkou pre dosiahnutie plánovaných výsledkov projektu;

55. Včas – konanie v súlade s časom plnenia určenom v Zmluve o poskytnutí NFP, v Právnych predpisoch SR a právnych aktoch EÚ a v Príručke pre žiadateľa, vo vyzvaní, v príručke pre prijímateľa, v príslušnej schéme pomoci, ak projekt zahŕňa poskytnutie príspevku, v Systéme finančného riadenia, v Systéme riadenia EŠIF a v právnych dokumentoch;

56. Verejné obstarávanie – postupy obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o VO“); ak sa v Zmluve o poskytnutí NFP uvádza pojem Verejné obstarávanie vo všeobecnom význame obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác, t. j. bez ohľadu na konkrétne postupy obstarávania, zahŕňa aj iné druhy obstarávania nespádajúce pod zákon o VO, ak ich právny poriadok SR pre konkrétny prípad pripúšťa;

57. Vyzvanie – východiskový metodický a odborný podklad zo strany riadiaceho orgánu alebo sprostredkovateľského orgánu určený pre jedného oprávneného žiadateľa, na základe ktorého oprávnený žiadateľ vypracováva a predkladá jeden alebo viac individuálnych projektov alebo veľký projekt;

58. Zaujatosť – situácia, kedy z dôvodov osobných alebo iných obdobných vzťahov medzi žiadateľom/prijímateľom a osobami vystupujúcimi na strane poskytovateľa týchto prostriedkov alebo pomerov osôb vystupujúcich na strane poskytovateľa k projektu môže byť narušený alebo ohrozený záujem na nestrannom a transparentnom výkone funkcií, ktoré súvisia s procesom

výberu projektov pre realizáciu OP a/alebo procesom realizácie projektu. Za osobné alebo iné obdobné vzťahy sa považuje rodinná spriaznenosť alebo iný s verejným záujmom nesúvisiaci záujem zdieľaný so žiadateľom NFP/prijímateľom;

59. Základný výskum – predstavuje experimentálnu alebo teoretickú prácu vykonávanú najmä na získanie nových poznatkov o podstatných základoch javov a pozorovateľných skutočnosti bez plánovaného priameho uplatnenia alebo použitia v praxi;

60. Zákon o finančnej kontrole a audite – zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov;

61. Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo zmluva o NFP – podrobná zmluva o podpore projektu spolufinancovaného z EŠIF a ŠR uzatvorená medzi riadiacim orgánom a prijímateľom určujúca podmienky poskytnutia príspevku, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán. Pod zmluvou o NFP rozumie aj v relevantných prípadoch "Rozhodnutie o schválení žiadosti", kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba;

62. Žiadateľ o NFP – osoba/inštitúcia, ktorá žiada o poskytnutie NFP sa považuje za žiadateľa o NFP do momentu nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP uzatvorenej s riadiacim/sprostredkovateľským orgánom, resp. do momentu nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia riadiaceho/sprostredkovateľského orgánu o schválení ŽoNFP podľa § 16 ods. 2 zákona o EŠIF;

63. Žiadosť o NFP – dokument, ktorý pozostáva z formulára ŽoNFP a povinných príloh, ktorým žiadateľ žiada o poskytnutie NFP, a na základe ktorého riadiaci orgán prijme rozhodnutie o schválení ŽoNFP alebo rozhodnutie o neschválení ŽoNFP alebo rozhodnutie o zastavení konania.

E. V príručke pre žiadateľa sa používajú odvolávky na platnú právnu úpravu EÚ a SR, pričom skrátené názvy právnych predpisov predstavujú nasledujúce predpisy:

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

2. 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;

3. Zákon o finančnej kontrole – zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov;

4. Občiansky zákonník – zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v platnom znení;

5. Trestný zákon – zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov;

6. Trestný poriadok – zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov;

7. Zákon o účtovníctve – zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;

8. Zákon o verejnom obstarávaní – zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov;

9. Civilný sporový poriadok – zákon č. 160/2015 Z.z. Civilný sporový poriadok v platnom znení;

10. Správny súdny poriadok – zákon č. 162/2015 Z.z. Správny súdny poriadok v platnom znení;

11. Zákon o konkurze a reštrukturalizácii – zákon č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;

12. 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;

13. Správny poriadok – zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov;

14. Stavebný zákon – zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v platnom znení;

15. 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;

16. Zákon o podpore regionálneho rozvoja – zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja;

17. Zákon o správe daní – zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov;

18. Zákon o dani z príjmov – zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov;

19. Zákon o sťažnostiach – zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení zákona č. 289/2012 Z. z.;

20. Zákon o nelegálnej práci – zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov;

21. Zákon o DPH – zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov;

22. Zákon o registri partnerov verejného sektora – zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

23. 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.

F. V príručke pre žiadateľa sú používané skratky a skrátené názvy pojmov, ktoré majú nasledujúci význam:

CED	Centrálna databáza vylúčených subjektov (Central Exclusion Database)
CKO	Centrálny koordinačný orgán
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
ITMS2014+	Informačno-technologický monitorovací systém v podmienkach EŠIF v programovom období 2014 – 2020
HP RMŽ a ND	Horizontálny princíp Rovnosť medzi mužmi a ženami a Nediskriminácia
HP UR	Horizontálny princíp Udržateľný rozvoj
KOFN	Koordinačný orgán pre finančné nástroje
NFP	Nenávratný finančný príspevok
OP Val	Operačný program Výskum a inovácie
Príručka pre žiadateľa	Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok z operačného programu Výskum a inovácie resp. je aktuálne platná verzia
RO pre OP Val	Riadiaci orgán pre operačný program Výskum a inovácie
SFR	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020
SR EŠIF	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020
ŠR	Štátny rozpočet
VO	Verejné obstarávanie
Vyzvanie	Vyzvanie na predkladanie ŽoNFP
Zmluva o NFP	Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
Žiadosť o NFP alebo ŽoNFP	Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
Žiadateľ (o NFP)	Osoba/inštitúcia, ktorá žiada o poskytnutie nenávratného finančného príspevku

1.3 Platnosť a účinnosť príručky pre žiadateľa

Každá nová verzia príručky pre žiadateľa nadobúda platnosť dňom jej schválenia a účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle www.opvai.sk.

RO môže rozhodnúť o aktualizácii príručky pre žiadateľa vydaním novej celočíselnej verzie.

Ak v dôsledku aktualizácie príručky pre žiadateľa dôjde k zmene vo vyzvaní, RO zverejní aktualizovanú verziu príručky pre žiadateľa ako súčasť usmernenia k zmene vyzvania. V rámci usmernenia RO definuje zmeny, ktoré boli vykonané v príručke pre žiadateľa a zároveň definuje na aké ŽoNFP sa zmena vzťahuje. Aktualizácia príručky pre žiadateľa je účinná v súlade s informáciou uvedenou v usmernení, najskôr však dňom zverejnenia na webovom sídle www.opvai.sk.

Ak v dôsledku aktualizácie príručky pre žiadateľa nedôjde k zmene v samotnom vyzvaní, bude zverejnená nová, aktualizovaná verzia príručky pre žiadateľa a zároveň informácia o vydaní novej verzie. V tomto prípade nová verzia nadobúda platnosť dňom jej schválenia a účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle www.opvai.sk.

Každá aktualizovaná príručka pre žiadateľa nenahrádza všetky pôvodné príručky pre žiadateľa ale plní funkciu smerodajného dokumentu v rámci konkrétneho/ných vyzvaní/í.

2. Vypracovanie a predloženie ŽoNFP

ŽoNFP je základným dokumentom, prostredníctvom ktorého žiadateľ na základe vyhláseného vyzvania žiada poskytovateľa o spolufinancovanie projektu z finančných prostriedkov určených na vyzvanie. Dokumentáciu ŽoNFP tvorí formulár ŽoNFP a povinné prílohy.

Žiadateľ vypracuje formulár ŽoNFP výlučne prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ vyplnením elektronického formulára ŽoNFP a pripojením elektronických verzií všetkých príloh, ktoré sú povinne predkladané cez ITMS2014+ v súlade s inštrukciami uvedenými v kapitole 3. príručky pre žiadateľa a vo vyzvaní na predkladanie ŽoNFP.

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

2.1 Pokyny pre vyplnenie a predloženie elektronického formulára ŽoNFP

Žiadateľ je povinný pri vyplňaní formuláru ŽoNFP postupovať podľa návodu, ktorý je súčasťou prílohy č. 1 s názvom „Podpora vytvorenia ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+“ usmernenia CKO č. 1 k postupu administrácie ŽoNFP cez ITMS2014+, ktoré je zverejnené na <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

Žiadateľ pri vyplňaní 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 vyzvania.

V rámci zverejneného vzorového formulára ŽoNFP, ktorý tvorí prílohu č. 1 vyzvania, 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 takto predstavuje návod, s ktorým žiadateľ pracuje pri vyplňaní elektronického formulára ŽoNFP prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ s cieľom zníženia rizika nedostatočného alebo nesprávneho vyplnenia formulára ŽoNFP.

Žiadateľ predkladá formulár ŽoNFP a relevantné prílohy ŽoNFP elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a zároveň zasiela prostredníctvom informačného systému verejnej správy, resp. fyzicky písomnou formou na adresu určenú v kapitole 2.2, príp. na inú adresu uvedenú vo vyzvaní.

Postup získavania prístupu do verejnej časti ITMS2014+

Žiadateľ je povinný za účelom získania prístupu do verejnej časti ITMS2014+ postupovať podľa návodu, ktorý je súčasťou usmernenia CKO č. 2 Záväzné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+, zverejneného na <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

Prístup do verejnej časti môžu získať všetci žiadatelia pre programové obdobie 2014 – 2020, a to prostredníctvom DataCentra na základe žiadosti o aktiváciu používateľského konta, ktorá je k dispozícii na stránke <https://www.itms2014.sk>.

Upozorňujeme žiadateľov, aby pristúpili k vybaveniu žiadosti o aktiváciu používateľského konta do verejnej časti ITMS2014+ v dostatočnom časovom predstihu tak, aby nebolo časovo ohrozené predloženie ich ŽoNFP.

2.2. Spôsoby predloženia ŽoNFP

Žiadateľ je povinný predložiť ŽoNFP na RO spôsobom stanoveným vo vyzvaní.

2.2.1 Predloženie elektronickej formy ŽoNFP prostredníctvom informačného systému verejnej správy

Po elektronickom vyplnení a odoslaní formulára ŽoNFP a povinných príloh, ktoré je potrebné predkladať cez ITMS2014+, žiadateľ predloží ŽoNFP na RO prostredníctvom e-schránky poskytovateľa cez službu **všeobecná agenda**² nasledovným spôsobom:

- a) do termínu integrácie ITMS2014+ s Ústredným portálom verejnej správy žiadateľ vygeneruje pdf formát formulára ŽoNFP bez príloh priamo cez ITMS2014+, už bez príloh, uloží ho do verzie PDF/A-1a, autorizuje ho
 - kvalifikovaným elektronickým podpisom, alebo
 - kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom, alebo
 - kvalifikovanou elektronickou pečaťou aodošle do elektronickej schránky RO.
- b) po termíne integrácie ITMS2014+ s Ústredným portálom verejnej správy štatutárny orgán žiadateľa, resp. splnomocnená osoba autorizuje (podľa postupu uvedenom v odseku „a)“) a odošle ŽoNFP bez príloh priamo z prostredia ITMS2014+.

Za účelom zabezpečenia riadneho nakladania s dokumentáciou ŽoNFP v procese schvaľovania ŽoNFP žiadateľa budú postupovať podľa nasledujúcich inštrukcií:

1. pri odosielaní formulára ŽoNFP do e-schránky RO uvedú nasledovné údaje:
 - označenie kódu príslušného vyzvania,
 - celý názov (meno) a adresa žiadateľa,
 - názov a adresa RO,
 - názov národného projektu,
 - kód ŽoNFP vygenerovaný ITMS2014+ (13 miestny kód),
2. Ak nie je poskytovateľom vo vyzvaní určené inak, prílohy k ŽoNFP žiadateľ neautorizuje, ale iba vloží do ITMS2014+. V prípade, ak vybrané prílohy ŽoNFP, ktoré nie sú dostupné v elektronickej podobe, je žiadateľ oprávnený ich predložiť v listinnej podobe, a to iba v prípade, ak ich zaručená konverzia vykonaná postupom podľa §36 zákona o e-Governmente do elektronickej podoby by neúmerne zaťažila žiadateľa.

² Zriadenej v rámci Ústredného portálu verejnej správy (na webovom sídle www.slovensko.sk).

RO zabezpečí príjem ŽoNFP odo dňa vyhlásenia vyzvania do dňa jeho uzavretia.

V prípade doručenia ŽoNFP elektronicky prostredníctvom informačného systému verejnej správy do elektronickej schránky RO. RO Potvrdenie o prijatí ŽoNFP nevydáva.

2.2.2 Predloženie písomnej formy ŽoNFP

Po elektronickom vyplnení a odoslaní formulára ŽoNFP vrátane povinných príloh, ktoré je potrebné predkladať cez ITMS2014+, žiadateľ vytlačí písomnú formu vyplneného formulára ŽoNFP, opečiatkuje ju (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečiatku) a podpíše ju štatutárny orgán žiadateľa, resp. splnomocnená osoba³.

Podpísaný formulár ŽoNFP, vytlačený cez verejnú časť ITMS2014+, predloží v dvoch vyhotoveniach (1 originál a 1 identická kópia)

zaslaním poštou na adresu:

Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky
Stromová 1
813 30 Bratislava

alebo osobne prípadne kuriérskou službou na adresu:

Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky
Sekcia štrukturálnych fondov EÚ
Hanulova 5/b
841 01 Bratislava

v pracovné dni počas úradných hodín:

Pondelok: 9.00 - 15.00 hod.

Utorok: 9.00 - 15.00 hod.

Streda: 9.00 - 15.00 hod.

Štvrtok: 9.00 - 15.00 hod.

Piatok: 9.00 - 14.00 hod.

(Obedná prestávka: 12.00 - 12.30 hod.)

Za účelom zabezpečenia riadneho nakladania s dokumentáciou ŽoNFP v procese schvaľovania ŽoNFP žiadateľa budú postupovať podľa nasledujúcich inštrukcií:

1. pri odosielaní ŽoNFP na RO uvedú nasledovné údaje:
 - označenie kódu príslušného vyzvania,
 - celý názov (meno) a adresa žiadateľa,
 - názov a adresa RO,
 - názov národného projektu,
 - kód ŽoNFP vygenerovaný ITMS2014+ (13 miestny kód),
2. Ak nie je poskytovateľom vo výzve určené inak, prílohy k ŽoNFP žiadateľ neautorizuje, ale iba vloží do ITMS2014+. V prípade, ak vybrané prílohy ŽoNFP, ktoré nie sú dostupné v elektronickej podobe, je žiadateľ oprávnený ich predložiť v listinnej podobe, a to iba v prípade ak ich zaručená konverzia do elektronickej podoby by neúmerne zaťažila žiadateľa.

³ V prípade splnomocnenej osoby je potrebné spolu s písomnou formou ŽoNFP (vrátane jej príloh) predložiť v rámci prílohy č. 1 žiadosti o NFP úradne osvedčené plnomocenstvo, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu/osoby na podpis ŽoNFP, resp. ďalšie relevantné úkony.

RO zabezpečí príjem ŽoNFP odo dňa vyhlásenia vyzvania do dňa jeho uzavretia.

Po doručení písomnej formy ŽoNFP osobne na podateľňu RO zamestnanec podateľne túto ŽoNFP zaeviduje podľa štandardných postupov evidovania došlej pošty v súlade s registratúrnym poriadkom RO a vystaví žiadateľovi Potvrdenie o prijatí ŽoNFP.

Potvrdenie o prijatí ŽoNFP obsahuje tieto povinné údaje:

- názov a adresa žiadateľa,
- názov a adresa RO,
- názov projektu,
- dátum doručenia ŽoNFP,
- meno a priezvisko osoby, ktorá ŽoNFP prijala.

V prípade doručenia ŽoNFP doporučenou poštou alebo kuriérskou službou dostane žiadateľ o NFP doklad potvrdzujúci odoslanie/odovzdanie ŽoNFP subjektu vykonávajúcemu doručovanie zásielok. Tento doklad nahrádza Potvrdenie o prijatí ŽoNFP, t. j. RO v prípade doručenia ŽoNFP poštou alebo kuriérom Potvrdenie o prijatí ŽoNFP nevydáva.

2.3 Podmienky doručenia ŽoNFP

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

ŽoNFP je doručená riadne, ak sú splnené nasledovné podmienky:

- Formulár ŽoNFP a povinné prílohy ŽoNFP sú vyplnené na počítači v slovenskom jazyku, resp. v prípade povinných príloh ŽoNFP predložených v inom ako slovenskom jazyku, je priložený úradne overený preklad do slovenského jazyka. Preklad do slovenského jazyka sa nevyžaduje v prípade predložených povinných príloh ŽoNFP, ktoré sú originálne vyhotovené v českom jazyku;
- V prípade predkladania žiadosti o NFP v písomnej forme, žiadateľ ju predloží v dvoch vyhotoveniach (1 originál a 1 identické kópia). Všetky strany žiadosti sa odporúča očíslovať priebežne od prvej strany.
- Prílohy k ŽoNFP musia byť predložené prostredníctvom ITMS2014, ak nejde o vybrané prílohy ŽoNFP, ktoré nie sú dostupné v elektronickej podobe a žiadateľ je oprávnený ich predložiť v listinnej podobe. Uvedené platí ak ich zaručená konverzia do elektronickej podoby by neúmerne zaťažila žiadateľa;
- **ŽoNFP je doručená včas**, ak je doručená na adresu určenú RO / do elektronickej schránky RO vo vyzvaní najneskôr v posledný deň uzavretia vyzvania;
- Rozhodujúcim dátumom na splnenie podmienky doručenia ŽoNFP včas je:
 - a) V prípade osobného predloženia dátum fyzického odovzdania písomnej formy ŽoNFP na adresu uvedenú v tejto príručke pre žiadateľa v kapitole 2.2. Predloženie písomnej formy ŽoNFP;
 - b) V prípade zaslania ŽoNFP doporučenou poštou alebo kuriérskou službou dátum odovzdania písomnej verzie ŽoNFP na poštovú prepravu alebo na prepravu kuriérskou službou;
 - c) V prípade elektronického doručenia je rozhodujúci dátum doručenia ŽoNFP do elektronickej schránky RO.
- Dátum doručenia ŽoNFP je určujúci aj pre splnenie tých podmienok poskytnutia príspevku, ktorých forma preukázania zo strany žiadateľa obsahuje lehotu aktuálnosti (napr. potvrdenie o tom, že žiadateľ nie je dlžníkom na zdravotnom poistení, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP). V prípade zmien vo vyzvaní vykonaných usmernením RO je dátum doručenia ŽoNFP rozhodujúci z hľadiska posúdenia dopadu relevantnej zmeny na ŽoNFP;

ŽoNFP je doručená v určenej forme, ak je:

- formulár ŽoNFP vrátane príloh doručený v elektronickej podobe prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ **a zároveň**
- formulár ŽoNFP je doručený prostredníctvom elektronickej schránky **alebo**
- formulár ŽoNFP je doručený v listinnej forme.

Upozornenia:

! Pokiaľ na poštovej zásielke od žiadateľa nie je poštová pečiatka s dátumom odovzdania písomnej formy ŽoNFP (1 originál -) na poštovú prepravu alebo na prepravu kuriérskou službou, resp. dátum je nečitateľný, RO overí dátum odovzdania zásielky obsahujúcej ŽoNFP na poštovú prepravu na webovom sídle Slovenskej pošty, a. s. alebo priamo u kuriérскеj služby⁴. V prípade ak sa na obale zásielky (ŽoNFP) od žiadateľa doručenej kuriérskou službou nenachádza dátum jej odovzdania kuriérскеj službe na prepravu, resp. dátum je nečitateľný, RO kontaktuje žiadateľa, aby predložil doklad o odovzdaní zásielky kuriérскеj službe na prepravu.

! V prípade ŽoNFP, ktoré sú žiadateľom predložené niekoľkonásobne v elektronickej forme (napr. dvakrát tá istá ŽoNFP podaná v rámci verejnej časti ITMS2014+), RO zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná v písomnej forme a/alebo prostredníctvom elektronickej schránky a spĺňa ostatné podmienky doručenia ŽoNFP.

! Pri tej ŽoNFP, ktorá bola podaná iba v prostredníctvom ITMS2014+, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a RO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.

! V prípade, ak žiadateľ predložil ŽoNFP v písomnej forme ŽoNFP a/alebo elektronickú schránku viackrát, RO zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná aj prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.

! Pri tej ŽoNFP, ktorá bola podaná iba v písomnej forme a/alebo cez elektronickú schránku a nie cez ITMS2014+, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a RO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.

! V prípade ŽoNFP s rovnakým obsahom, ktoré doručil žiadateľ niekoľkonásobne v písomnej forme a/alebo cez elektronickú schránku ale aj cez ITMS2014+, RO zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP (pri rešpektovaní súladu žiadosti), ktorá bola v písomnej a/alebo cez elektronickú schránku predložená ako prvá. Ak boli fyzicky doručené viaceré ŽoNFP v písomnej forme súčasne (v jednej zásielke), RO zaregistruje tú, ktorá bola evidovaná v ITMS2014+ ako prvá.

! V prípade, ak žiadateľ predložil ŽoNFP (v akejkoľvek forme), ktorú považuje za nesprávnu, resp. z iných dôvodov na strane žiadateľa chce vziať svoju ŽoNFP späť, môže požiadať RO o späťvzatie ŽoNFP. O späťvzatie ŽoNFP môže žiadateľ požiadať kedykoľvek počas konania o ŽoNFP, t. j. do vydania rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP, o schválení ŽoNFP alebo o neschválení ŽoNFP riadiacim orgánom.

! V prípade, ak žiadateľ predložil ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň predložil identickú ŽoNFP tak v písomnej forme ako aj cez elektronickú schránku, bude RO akceptovať ŽoNFP predloženú cez elektronickú schránku.

⁴ Obdobne sa postupuje pri overovaní splnenia stanovenej lehoty aj pri predkladaní iných dokumentov v rámci schvaľovacieho procesu.

3. Podmienky poskytnutia príspevku

Podmienky poskytnutia príspevku predstavujú súbor podmienok overovaných RO, v rámci konania o ŽoNFP (schvaľovací proces) podľa § 19 zákona o príspevku z EŠIF. RO je oprávnený opakovane overovať plnenie podmienok poskytnutia príspevku aj v procese implementácie projektu, tak aby mohol byť prijímateľovi vyplatený príslušný NFP.

Účelom definovania podmienok poskytnutia príspevku je zabezpečiť implementáciu projektov, ktoré prispievajú k plneniu cieľov OP Val a zároveň projektov, ktorých podpora je v súlade s požiadavkami vyplývajúcimi z legislatívy EÚ a SR.

Splnenie podmienok poskytnutia príspevku je žiadateľ povinný preukázať formou predloženia relevantného dokumentu alebo informácie, prípadne priamo na mieste u žiadateľa, ak je podmienka poskytnutia príspevku overovaná na mieste u žiadateľa, s výnimkou niektorých podmienok poskytnutia príspevku (podrobne špecifikované v tabuľke podmienok poskytnutia príspevku), ktorých splnenie zo strany žiadateľa overuje RO bez súčinnosti žiadateľa, priamo v príslušných inštitúciách/registroch (napr. Obchodný vestník). Bez ohľadu na spôsob overovania podmienok poskytnutia príspevku je subjektom povinným splniť podmienky poskytnutia príspevku žiadateľ.

Za účelom možnosti overenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku stanovuje RO formu (dokumenty – formulár ŽoNFP a povinné prílohy) v akej žiadateľa preukazujú, že podmienky poskytnutia príspevku spĺňajú.

Rozhodnutie o schválení ŽoNFP môže byť vydané až po tom, ako žiadateľ v konaní o ŽoNFP preukázal, resp. RO preukázateľne overil, že spĺňa všetky podmienky poskytnutia príspevku definované vo vyzvaní. Podmienky poskytnutia príspevku musia trvať počas procesu uzatvárania zmluvy o NFP ako aj počas platnosti a účinnosti zmluvy o NFP za podmienok stanovených v zmluve o NFP.

Podmienky poskytnutia príspevku, ktoré musí žiadateľ splniť v rámci vyzvania, sú prehľadne uvedené v samotnom vyzvaní. Podmienky, ktoré žiadateľ musí spĺňať, zoskupené z hľadiska ich vecného zamerania do nasledovných kategórií:

- Oprávnenosť žiadateľa,
- Oprávnenosť partnera (ak je to relevantné),
- Oprávnenosť aktivít,
- Oprávnenosť výdavkov,
- Oprávnenosť miesta realizácie projektu,
- Hodnotiace kritériá projektov,
- Spôsob financovania,
- Podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce z osobitných predpisov,
- Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku.

Oprávnenosť žiadateľa		
Podmienka poskytnutia príspevku	Popis podmienky poskytnutia príspevku	Spôsob preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku
Konkrétny oprávnený žiadateľ	Oprávneným žiadateľom je CVTI SR ako štátna príspevková organizácia.	Formulár žiadosti o NFP (časť 1. Identifikácia žiadateľa). Overenie právnej formy overuje poskytovateľ priamo, t. j. bez súčinnosti žiadateľa, prostredníctvom informácií dostupných na: https://rpo.statistics.sk .

Podmienka nebyť dlžníkom na daniach	Žiadateľ nesmie byť dlžníkom na daniach.	ITMS2014+ Splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku overuje poskytovateľ priamo, t. j. bez súčinnosti žiadateľa, a to prostredníctvom integrácie systému ITM2014+ s IS Centrálna správa referenčných údajov.
Podmienka nebyť dlžníkom poistného na zdravotnom poistení	Žiadateľ nesmie byť dlžníkom poistného na zdravotnom poistení v žiadnej zdravotnej poisťovni poskytujúcej verejné zdravotné poistenie v SR.	Verejné registre dlžníkov zdravotného poistenia. Splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku overuje poskytovateľ priamo, t. j. bez súčinnosti žiadateľa prostredníctvom overenia údajov a informácií v registroch dlžníkov verejného zdravotného poistenia zverejnených na weboch príslušných zdravotných poisťovní.
Podmienka nebyť dlžníkom na sociálnom poistení	Žiadateľ nesmie byť dlžníkom na sociálnom poistení.	Verejný register dlžníkov Sociálnej poisťovni. Splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku overuje poskytovateľ priamo, t. j. bez súčinnosti žiadateľa prostredníctvom overenia údajov a informácií v registri dlžníkov zverejneného na webovom sídle Sociálnej poisťovni.
Podmienka, že voči žiadateľovi nie je vedený výkon rozhodnutia	Voči žiadateľovi nesmie byť vedený výkon rozhodnutia resp. vymáhacie konanie v súlade s čl. 71 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013. Podmienka sa netýka výkonu rozhodnutia voči členom riadiacich a dozorných orgánov žiadateľa, ale je relevantná vo vzťahu k subjektu žiadateľa (nerelevantné pre ministerstvá, ostatné ústredné orgány štátnej správy a ostatné štátne rozpočtové organizácie).	Formulár žiadosti o NFP (časť 15. Čestné vyhlásenie žiadateľa).
Podmienka, že voči žiadateľovi sa nenárokujú vrátenie príspevku na základe rozhodnutia EK, ktorým bol príspevok označený za neoprávnený a nezlučiteľný so spoločným trhom	Voči žiadateľovi sa nesmie nárokovat vrátenie príspevku na základe rozhodnutia EK, ktorým bol príspevok označený za neoprávnený a nezlučiteľný so spoločným trhom.	Formulár žiadosti o NFP (časť 15. Čestné vyhlásenie žiadateľa).
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 niektorý z nasledujúcich trestných činov:	Trestný čin poškodzovania finančných záujmov EÚ (§ 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).	Originál alebo úradne overená kópia výpisu z registra trestov žiadateľa, ktorý je fyzickou osobou, resp. štatutárneho zástupcu, ktorý je právnickou osobou, štatutárneho orgánu/členov štatutárneho orgánu žiadateľa, prokuristu/-ov a osoby splnomocnenej zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP, preukazujúce, že 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 machinácií pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe, a to nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP. V prípade cudzieho štátneho príslušníka ako člena štatutárneho orgánu je nutné predložiť výpis z registra trestov (cudzí štátny príslušník majúci trvalý pobyt na území SR) alebo úradne preložený doklad rovnocennej hodnoty z domovskej krajiny.

Podmienka, že žiadateľ, ktorým je právnická osoba, nemá právoplatným rozsudkom uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie, trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov Európskej únie alebo trest zákazu účasti vo verejnom obstarávaní podľa osobitného predpisu⁵	Podmienka sa nevzťahuje na fyzické osoby a na právnické osoby v súlade s § 5 zákona č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov.	Originál alebo úradne overená kópia výpisu z registra trestov žiadateľa⁶, a to nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP. Upozornenie: Podmienka sa nevzťahuje na fyzické osoby a na právnické osoby v súlade s § 5 zákona č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
Oprávnenosť aktivít realizácie projektu		
Podmienka poskytnutia príspevku	Popis podmienky poskytnutia príspevku	Spôsob preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku
Podmienka oprávnenosti aktivít projektu	Hlavné aktivity projektu musia byť vo vecnom súlade s typmi oprávnených aktivít OP VaI, na realizáciu ktorých je toto vyzvanie zamerané. V rámci špecifického cieľa 1.1.2 Zvýšenie účasti SR v projektoch medzinárodnej spolupráce je oprávnený nasledujúci typ aktivity: Horizontálna podpora účasti SR v ERA/internacionalizácia VaV SR, podpora aktivít styčnej kancelárie SR pre VaV v Bruseli, vrátane podpory zintenzívnenia aktivít podporných štruktúr (národné kontaktné body) Žiadateľ povinne stanoví ako hlavné aktivity projektu, na ktoré má byť národný projekt zameraný, nasledujúce aktivity: - skvalitnenie systému podpory účasti slovenských výskumníkov a inovátorov v projektoch medzinárodnej spolupráce - zlepšenie informovanosti a propagácia slovenského výskumu v európskom výskumnom priestore. Prínosom národného projektu je aj poskytovanie informácií a podpory pre komplementárne, resp. synergické financovanie v prípade ďalších výziev v rámci špecifického cieľa 1.1.2 OP VaI zameraných najmä na: Horizont 2020, Stratégiu EÚ pre dunajský región, EIT, Eureky, Eurostars 2, Erasmus+, resp. ďalších medzinárodných programov a iniciatív v oblastiach špecializácie RIS3 SK. Všetky aktivity národného projektu	Formulár žiadosti o NFP (časť 7. Popis projektu, časť 9. Harmonogram realizácie aktivít, časť 10.1. Aktivity projektu a očakávané merateľné ukazovatele a časť 11. Rozpočet). Príloha č. 1 ŽoNFP – Súpis výdavkov (Rozpočet) v rámci realizácie aktivít projektu.

⁵ Zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov

⁶ Výpis z registra trestov pre prijímateľa – právnickú osobu, vydaný podľa zákona č. 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

	musia byť vo vecnom súlade s hlavnými aktivitami definovanými v zámere národného projektu schválenom Monitorovacím výborom pre OP Val a v súlade s príslušnými koncepcnými dokumentmi	
Podmienka neukončenia fyzickej realizácie hlavných aktivít projektu pred predložením ŽoNFP	Žiadateľ nesmie ukončiť fyzickú realizáciu hlavných aktivít projektu, t.j. plne zrealizovať všetky aktivity projektu, pred predložením ŽoNFP.	Formulár žiadosti o NFP (časť 9. Harmonogram realizácie aktivít). Formulár žiadosti o NFP (časť 15. Čestné vyhlásenie žiadateľa).
Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu		
Podmienka poskytnutia príspevku	Popis podmienky poskytnutia príspevku	Spôsob preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku
Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené	Aby výdavky mohli byť oprávnenými, musia spĺňať všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov uvedené v Príručke oprávnenosti výdavkov OP Val, časť 3. Všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov, ktorá je zverejnená na webovom sídle OP Val. Výdavky projektu musia byť preukázateľne oprávnené na financovanie z OP Val (výdavky sú v súlade s podmienkami oprávnenosti a limitmi podrobne definovanými v Príručke oprávnenosti výdavkov, ako aj s prílohou č. 04 Zoznam oprávnených a neoprávnených výdavkov tohto vyzvania).	Formulár ŽoNFP (časť 11. Rozpočet projektu). Rozpočet projektu - Súpis (rozpočet) výdavkov realizácie aktivít projektu je prílohou č. 1 k ŽoNFP. Rozpočet je nutné vyplňať na predpísanom formulári (Microsoft Excel). V prípade, ak žiadateľ má v rámci jednotlivých položiek rozpočtu projektu ukončený proces verejného obstarávania, je potrebné, aby uviedol výsledné sumy z verejného obstarávania do vzorového formuláru rozpočtu projektu ŽoNFP. Žiadateľ môže predložiť výkaz výmer od certifikovaného spracovateľa ako prílohu k rozpočtu, nie je potrebné tento výkaz výmer preklápať do vzorového formuláru rozpočtu k žiadosti o NFP, avšak do časti Stavebné práce vzorového formuláru rozpočtu k žiadosti o NFP je potrebné preklapiť kumulované (agregované) položky z výkazu výmer. Prieskum trhu – v prípade, že ešte nemá uskutočnené verejné obstarávanie. Žiadateľ predloží prieskum trhu z dôvodu objektivizácie žiadaných výdavkov definovaných v rozpočte projektu v prípade obstarania tovarov, služieb a prác (uvedené sa vzťahuje aj na uchádzačov, ktorí nie sú verejnými obstarávateľmi, obstarávateľmi). Výsledok z prieskumu trhu je potrebné preklapiť do Rozpočtu projektu - Súpis (rozpočet) výdavkov realizácie aktivít projektu, ktorý je prílohou č. 1 ŽoNFP- v zmysle § 44 ods. 3 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov. V prípade stavebných prác nie je potrebné vykonávať prieskum trhu. Prieskum trhu nemôže byť vyhotovený pred dňom vyhlásenia vyzvania a musí byť overiteľný (vzorový formulár č. 1.02). Zoznam zakúpeného/obstaraného technického, prístrojového a laboratórneho vybavenia (výskumná infraštruktúra) (vzorový formulár č. 1.05).
Oprávnenosť miesta realizácie projektu		
Podmienka poskytnutia príspevku	Popis podmienky poskytnutia príspevku	Spôsob preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku
Podmienka poskytnutia príspevku	Popis podmienky poskytnutia príspevku	Spôsob preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku
Podmienka, že projekt	V zmysle schváleného dokumentu	Formulár žiadosti o NFP (časť 5. Identifikácia

je realizovaný na oprávnenom území	Financovanie operácií mimo programového územia v gescii MŠVVaŠ SR je prevažným miestom realizácie projektu územie mimo programu, t. j. Bratislava a Brusel. Viac ako 70 % výdavkov sa bude realizovať mimo programového územia (Bratislava a Brusel) a menšia časť výdavkov bude realizovaná v rámci programového územia. Na základe uvedenej skutočnosti budú mať prospech z realizácie projektu územie programu, ako aj územie mimo programu. Z tohto dôvodu bude pre financovanie všetkých operácií aplikovaný princíp pro rata“	projektu a časť 6. Miesto realizácie projektu). Rozpočet projektu - Súpis (rozpočet) výdavkov realizácie aktivít projektu je prílohou č. 1 ŽoNFP - rozpočet je nutné vyplňať na predpísanom formulári (Microsoft Excel), - v prípade, ak žiadateľ má v rámci jednotlivých položiek rozpočtu projektu ukončený proces verejného obstarávania, je potrebné, aby preklopil výsledné sumy z verejného obstarávania do vzorového formuláru rozpočtu projektu žiadosti o NFP, - žadateľ môže predložiť výkaz výmer od certifikovaného spracovateľa ako prílohu k rozpočtu, nie je potrebné tento výkaz výmer preklápať do vzorového formuláru rozpočtu k žiadosti o NFP, avšak do časti Stavebné práce vzorového formuláru rozpočtu k žiadosti o NFP je potrebné preklopiť kumulované (agregované) položky z výkazu výmer. Príloha ŽoNFP - Zoznam stavieb (objektov), v ktorých sa bude realizovať projekt a Zoznam pozemkov, na ktorých sa bude realizovať projekt (vzorový formulár č. 1.04).
Kritéria pre výber projektu		
Podmienka poskytnutia príspevku	Popis podmienky poskytnutia príspevku	Spôsob preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku
Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov	Predkladaná ŽoNFP musí splniť hodnotiace kritériá pre národné projekty OP Val v rámci špecifického cieľa 1.1.1 a 1.1.2, ktoré boli schválené prostredníctvom Monitorovacieho výboru pre OP Val a sú uvedené v prílohe č. 06 vyzvania. RO OP Val overuje splnenie hodnotiacich kritérií v procese odborného hodnotenia.	Formulár žiadosti o NFP (celý formulár). Rozpočet projektu - Súpis (rozpočet) výdavkov realizácie aktivít projektu je prílohou č. 1 formulára ŽoNFP. Rozpočet je nutné vyplňať na predpísanom formulári (Microsoft Excel). V prípade, ak žiadateľ má v rámci jednotlivých položiek rozpočtu projektu ukončený proces verejného obstarávania, je potrebné, aby preklopil výsledné sumy z verejného obstarávania do vzorového formuláru rozpočtu projektu žiadosti o NFP. Žiadateľ môže predložiť výkaz výmer od certifikovaného spracovateľa ako prílohu k rozpočtu, nie je potrebné tento výkaz výmer preklápať do vzorového formuláru rozpočtu k žiadosti o NFP, avšak do časti Stavebné práce vzorového formuláru rozpočtu k žiadosti o NFP je potrebné preklopiť kumulované (agregované) položky z výkazu výmer.
Spôsob financovania		
Podmienka poskytnutia príspevku	Popis podmienky poskytnutia príspevku	Spôsob preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku
Podmienka relevantného spôsobu financovania	Spôsob financovania sa stanovuje v súlade s platným Systémom finančného riadenia, ktorý je zverejnený na internetovej stránke ministerstva financií - www.finance.gov.sk. V rámci tohto vyzvania sa uplatňuje spôsob financovania prostredníctvom: predfinancovania a refundácie. Forma poskytovaného príspevku: nenávratný finančný príspevok.	Bez osobitnej prílohy - Podmienka poskytnutia príspevku, ktorou je stanovenie spôsobu financovania, je stanovená ako povinná podmienka poskytnutia príspevku vo vyzvaní a nie je osobitne overovaná v rámci konania o ŽoNFP a samostatne dokladovaná zo strany žiadateľa.

Splnenie podmienok ustanovených v osobitných predpisoch		
Podmienka poskytnutia príspevku	Popis podmienky poskytnutia príspevku	Spôsob preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku
Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci	Oprávnené aktivity, tak ako sú stanovené týmto vyzvaním, nie sú poskytovaním štátnej pomoci a teda vo vzťahu k oprávneným aktivitám sa neuplatňujú pravidlá štátnej pomoci. Ak žiadateľ/prijímateľ uvedené pravidlo poruší a nezachová striktné charakter svojho projektu, ktorý svojimi aktivitami nepredstavuje štátnu pomoc, nesie za svoje konanie plnú právnu zodpovednosť v súvislosti s porušením pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci. Žiadateľ/prijímateľ zároveň berie na vedomie, že rovnaké právne následky nastanú aj v prípade, ak v rámci jeho projektu dôjde k poskytnutiu, tzv. nepriamej štátnej pomoci alebo k poskytnutiu inej formy výhody, ktorá na základe Zmluvy o fungovaní EÚ znamená porušenie pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci. Žiadateľ/prijímateľ si je zároveň vedomý, že štátnou pomocou sa v tejto súvislosti rozumie každá pomoc v akejkoľvek forme, ktorú poskytuje na podnikanie alebo v súvislosti s ním poskytovateľ priamo alebo nepriamo z prostriedkov štátneho rozpočtu, zo svojho rozpočtu alebo z vlastných zdrojov podniku, pričom však nezáleží na právnej forme žiadateľa/prijímateľa a spôsobe jeho financovania.	Žiadateľ nepredkladá na preukázanie splnenia tejto podmienky osobitnú prílohu.
Podmienka neporušenia zákazu nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania žiadateľom	Žiadateľ nesmie porušiť zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu (Zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov) za obdobie 5 rokov predchádzajúcich predloženiu ŽoNFP.	ITMS2014+ Splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku overuje poskytovateľ priamo, t. j. bez súčinnosti žiadateľa prostredníctvom integrácie systému ITMS2014+ s IT systémom Národného inšpektorátu práce SR zverejneným na: http://www.safework.gov.sk/register/
Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku		
Podmienka poskytnutia príspevku	Popis podmienky poskytnutia príspevku	Spôsob preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku
Podmienka oprávnenosti z hľadiska vysporiadania majetkovo-právnych vzťahov a povolení na realizáciu aktivít projektu	Nehnuteľnosti (pozemky a stavby) a hnutelné veci, prostredníctvom ktorých dochádza k realizácii projektu, musia byť vo výlučnom vlastníctve žiadateľa alebo musia mať k predmetným nehnuteľnostiam a hnutelným veciam iné právo, na základe ktorého je oprávnený užívať všetky nehnuteľnosti a hnutelné veci, na ktorých má byť projekt realizovaný. Túto podmienku poskytnutia príspevku žiadateľ	Formulár žiadosti o NFP (časť 15. Čestné vyhlásenie žiadateľa). Rozhodnutie príslušného stavebného úradu, resp. čestné vyhlásenie (vzorový formulár č. 1.03) žiadateľa o tom, že k realizácii projektu nie je takéto rozhodnutie povinné v zmysle zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov (stavebný zákon) v závislosti od charakteru stavby a jej zmeny - a načasovania stavebných prác v rámci implementácie projektu - podľa stavebného

	preukazuje v prípade vlastníckeho vzťahu listom vlastníctva a v prípade, že žiadateľ nehnuteľnosti a huteľné veci nevlastní, aktuálne platnou nájomnou zmluvou, prípadne jej ekvivalentom. V prípade, že počas realizácie projektu na niektoré z miest realizácie projektu žiadateľ ukončí platnú nájomnú zmluvu a uzatvorí novú, o tejto skutočnosti musí bezodkladne informovať RO OP Val – v opačnom prípade sa to bude považovať za podstatné porušenie zmluvy o NFP. Počas implementácie projektu môže žiadateľ zmeniť či pridať úplne nové miesto realizácie, pričom musí rovnako dodržať vyššie uvedené podmienky (za súčasného splnenia podmienok uvedených vo vyzvaní). Podmienky poskytnutia príspevku musí žiadateľ spĺňať počas celej doby realizácie projektu a zároveň počas trvania celého obdobia udržateľnosti projektu, t. j. 5 rokov po ukončení realizácie projektu.	zákona: • platné stavebné povolenie; • rozhodnutie o povolení terénnych úprav resp. územné rozhodnutie v prípade, že stavebný úrad určil v rozhodnutí o využití územia, že sa upúšťa od povolenia terénnych úprav; • vyjadrenie príslušného stavebného úradu k ohláseniu drobnej stavby a/alebo stavebnej úpravy v prípade, že sa nevyžaduje stavebné povolenie a v prípade drobných stavieb a stavebných úprav písomné oznámenie stavebného úradu, že proti ich uskutočneniu nemá námietky; • v prípade, ak je pamiatkovo chránená stavba (objekt), ktorá je predmetom projektu, tak žiadateľ predloží záväzné stanovisko pamiatkového úradu v zmysle zákona č. 238/2014 Z. z. v znení neskorších predpisov⁷ a zároveň vyjadrenie príslušného stavebného úradu; • v prípade, ak je pamiatkovo chránený pozemok, ktorý je predmetom projektu, tak žiadateľ predloží záväzné stanovisko pamiatkového úradu v zmysle zákona č. 238/2014 Z. z. v znení neskorších predpisov. Doklady o vysporiadaní vlastníckych vzťahov k príslušným stavbám a pozemkom: • nehnuteľnosti (pozemky a stavby) a huteľné veci, prostredníctvom ktorých dochádza k realizácii projektu, musia byť vo výlučnom vlastníctve žiadateľa, alebo musia mať k predmetným nehnuteľnostiam a huteľným veciam iné právo, na základe ktorého sú oprávnení užívať všetky nehnuteľnosti a huteľné veci, na ktorých má byť projekt realizovaný. • Túto podmienku poskytnutia príspevku žiadateľ preukazuje v prípade vlastníckeho vzťahu listom vlastníctva (výpis z listu vlastníctva (vrátane uvedenia prípadnej farchy) - nie je potrebné predložiť list vlastníctva pre právne účely, stačí napr. informatívny výpis listu vlastníctva z internetu, overený štatutárnym orgánom žiadateľa, a kópiu katastrálnej mapy, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP). V prípade, že žiadateľ nehnuteľnosti a huteľné veci nevlastní, predkladá doklad o inom právnom vzťahu k pozemkom a stavbám v zmysle § 139 ods. 1 stavebného zákona v znení neskorších predpisov, napr. aktuálne platnou nájomnou zmluvou, prípadne jej ekvivalentom. • V prípade stavebných prác – ak žiadateľ nie je vlastníkom a predkladá platnú nájomnú zmluvu, resp. jej ekvivalent – tak táto zmluva musí obsahovať aj ustanovenie o predkupnom práve k uvedenej nehnuteľnosti. • V prípade, že počas realizácie projektu na niektoré z miest realizácie projektu žiadateľ ukončí platnú nájomnú zmluvu a uzatvorí novú, o tejto skutočnosti musí bezodkladne informovať RO – v opačnom prípade sa to bude považovať za podstatné porušenie zmluvy o NFP.
--	--	--

⁷ Zákon č. 238/2014 Z. z. o ochrane pamiatkového fondu (úplné znenie zákona č. 49/2002 Z. z. o ochrane pamiatkového fondu, ako vyplýva zo zmien a doplnení vykonaných zákonom č. 479/2005 Z. z., zákonom č. 208/2009 Z. z., zákonom č. 262/2011 Z. z., zákonom č. 180/2013 Z. z., zákonom č. 38/2014 Z. z. a zákonom č. 104/2014 Z. z.)

		- Počas implementácie projektu môže žiadateľ zmeniť či pridať úplne nové miesto realizácie, pričom musí rovnako dodržať vyššie uvedené podmienky (za súčasného splnenia podmienok uvedených vo vyzvaní). - Tieto podmienky poskytnutia príspevku musí žiadateľ kontinuálne spĺňať počas celej doby realizácie projektu a zároveň počas trvania celého obdobia udržateľnosti projektu, t.j. 5 rokov po ukončení realizácie projektu. - V prípade, že súčasťou aktivity je aj výstavba podzemných stavieb (napr. podzemného optického prepojenia laboratórií), ktoré funkčne ani svojou konštrukciou nesúvisia so stavbami a prevádzkou na povrchu, a ktoré ani nemôžu ovplyvniť využitie pozemku, sa vlastnícky alebo iný právny vzťah žiadateľa oprávňujúci žiadateľa užívať všetky nehnuteľnosti, na ktorých má byť projekt realizovaný, preukazuje právoplatným rozhodnutím príslušného stavebného úradu. - Na liste vlastníctva a katastrálnej mape je potrebné vyznačiť všetky nehnuteľnosti, na ktoré je požadované financovanie. Čestné vyhlásenie, že predmetom žiadosti o nenávratný finančný príspevok nie je financovanie stavebných činností (vzorový formulár č. 1. 03) - ak relevantné.
Podmienka oprávnenosti z hľadiska súladu s HP	Projekt, ktorý je predmetom ŽoNFP, musí byť v súlade s horizontálnymi princípmi udržateľný rozvoj, podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia, ktoré sú definované v Partnerskej dohode na roky 2014 – 2020 a v čl. 7 a 8 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013.	Formulár žiadosti o NFP (časť 5. Identifikácia projektu a časť 15. Čestné vyhlásenie žiadateľa).
Podmienka maximálnej a minimálnej výšky príspevku	Minimálna výška NFP sa pre národné projekty nestanovuje. Maximálna výška NFP je stanovená vo vyzvaní	Formulár žiadosti o NFP (časť 11. Rozpočet projektu). Príloha č. 1 ŽoNFP – Súpis výdavkov (Rozpočet).
Podmienka časovej oprávnenosti realizácie projektu	Projekt je žiadateľ povinný zrealizovať najneskôr do 31. decembra 2023.	Formulár žiadosti o NFP (časť 9. Harmonogram realizácie aktivít).
Podmienky poskytnutia príspevku z hľadiska definovania merateľných ukazovateľov projektu	Merateľné ukazovatele projektu pre toto vyzvanie sú definované v prílohe č. 03 Zoznam merateľných ukazovateľov, vrátane ukazovateľov relevantných k HP a iných údajov tohto vyzvania ⁸ .	Formulár žiadosti o NFP (časť 10.1. Aktivity projektu a očakávané merateľné ukazovatele a časť 10.2. Prehľad merateľných ukazovateľov projektu).

3.1 Vypracovanie a povinné prílohy formulára ŽoNFP

Povinnou prílohou ŽoNFP je výskumno-vývojový zámer (opis projektu) – ak relevantné a súpis výdavkov (rozpočet projektu) s rozdelením podľa jednotlivých skupín výdavkov vo väzbe na

⁸ 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 zmluve o poskytnutí NFP/uvádzanými v rozhodnutí o schválení podľa § 16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF.

aktivity projektu tak, aby bolo možné jednoznačným spôsobom identifikovať príslušnosť každého výdavku projektu k príslušnej/-ým aktivite/ám projektu. Ich predpísané formuláre sú zverejnené v príslušnom vyzvaní. Povinné môžu byť aj ďalšie prílohy ŽoNFP, ak je to uvedené v príslušnom vyzvaní. Výskumno-vývojový zámer predstavuje opis projektu a je predkladaný v rozsahu definovaného formulára, ktorý je prílohou ŽoNFP.

Vypracovanie súpisu výdavkov (rozpočtu projektu) a zostavenie rozpočtových položiek (výdavkov) bude stanovené vždy podľa oprávnenosti výdavkov, ktoré budú prílohou príslušnom vyzvaní v Príručke oprávnenosti výdavkov.

Pokyny k vypracovaniu ŽoNFP

Žiadateľ je povinný pri vypĺňaní formuláru ŽoNFP postupovať podľa návodu, ktorý je súčasťou prílohy č. 1 s názvom „Podpora vytvorenia ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+“ usmernenia CKO č. 1 k postupu administrácie ŽoNFP cez ITMS2014+, ktoré je zverejnené na <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

Zoznam záväzných príloh k ŽoNFP:

- ⇒ Výskumno – vývojový zámer (Opis projektu) – ak relevantné
- ⇒ Súpis výdavkov (Rozpočet projektu)
- ⇒ ďalšie prílohy ŽoNFP uvedené v príslušnom vyzvaní.

3.2 Horizontálne princípy

Horizontálny princíp Udržateľný rozvoj

V súlade s čl. 8 všeobecného nariadenia musia byť projekty spolufinancované z EŠIF v súlade s princípom udržateľného rozvoja.

Základom udržateľného rozvoja sú tri piliere, a to environmentálny, ekonomický a sociálny. Hlavným cieľom horizontálneho princípu Udržateľný rozvoj (HP UR) je zabezpečenie environmentálnej, sociálnej a ekonomickej udržateľnosti rastu s osobitným dôrazom na ochranu a zlepšenie životného prostredia pri zohľadnení zásady „znečisťovateľ platí“⁹.

Ciele HP UR vzhľadom na jeho široký záber korešpondujú s tematickými cieľmi EŠIF. Projekty OP Val prispievajú najmä k cieľu „posilnenie výskumu, technologického rozvoja a inovácií“, teda k ekonomickému pilieru HP UR. Na základe výberu aktivít projektu sa vo formulári ŽoNFP automaticky vygeneruje text o ciele HP UR, ku ktorému prispieva.

Gestor HP UR považuje všetky ukazovatele za vhodné pre HP UR. Niektoré ukazovatele OP Val vybral ako kľúčové pre HP UR; tieto kľúčové ukazovatele sa automaticky vygenerujú v texte ŽoNFP.

Žiadateľ tiež v súhrnnom čestnom vyhlásení, ktoré je prílohou ŽoNFP, potvrdzuje súlad s horizontálnymi princípmi.

⁹ Pod zásadou „znečisťovateľ platí“ možno rozumieť pravidlo, že ten, kto svojou činnosťou, prípadne nekonaním môže spôsobiť, alebo spôsobil znečisťovanie alebo poškodzovanie životného prostredia, by mal znášať aj náklady na prevenčné a nápravné opatrenia predchádzajúce alebo zabraňujúce znečisťovaniu alebo poškodzovaniu. Ak nápravné opatrenia nie je možné vykonať tak, že sa životné prostredie uvedie do pôvodného stavu, mal by znečisťovateľ znášať takú kompenzáciu poškodenia alebo znečistenia životného prostredia, ktorá bude úmerná miere jeho podielu na tomto znečistení alebo poškodení životného prostredia. Zásada „znečisťovateľ platí“ zahŕňa prevenčnú a nápravnú zložku. Prevenčná zložka znamená, že každý, kto svojou akoukoľvek činnosťou, resp. opomenutím konania môže spôsobiť poškodenie životného prostredia, je povinný vykonať na vlastné náklady také opatrenia, ktoré predchádzajú znečisťovaniu alebo poškodzovaniu životného prostredia, prípadne tieto nežiaduce negatívne vplyvy vlastnej činnosti minimalizujú na úroveň, ktorá je prípustná z hľadiska osobitných predpisov (ide o prípustné limity znečisťovania ovzdušia, vody, pôdy a pod.). Nápravná zložka znamená, že každý, kto spôsobil závažné poškodenie alebo znečistenie životného prostredia, je povinný v súlade s príslušným všeobecne záväzným právnym predpisom na vlastné náklady toto znečistenie prípadne poškodenie životného prostredia odstrániť a uviesť životné prostredie do pôvodného stavu, prípadne do stavu, ktorý v čo najmenšej miere poškodzuje životné prostredie a znečisťuje jednotlivé jeho zložky.

Jedným z nástrojov HP UR je využívanie zeleného verejného obstarávania¹⁰, ktorým možno dosiahnuť zníženú spotrebu energie, vody, surovín (neudržateľných zdrojov), znížené množstvo nebezpečných látok pre životné prostredie, zníženú tvorbu znečisťujúcich látok, vyššie využitie obnoviteľných zdrojov energie, environmentálne nakladanie s odpadmi, znížený vplyv na biodiverzitu, atď. Tento nástroj environmentálnej politiky významne prispieva k budovaniu zdrojovo efektívnejšej ekonomiky.

Gestorom HP UR je Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu. Základným dokumentom HP UR je Systém implementácie HP UR, ktorý je zverejnený na webovom sídle: <http://www.hpisahptur.gov.sk/horizontalny-princip-udrzatelny-rozvoj-2014-2020/>.

Horizontálne princípy Rovnosť medzi mužmi a ženami a Nediskriminácia

V zmysle Partnerskej dohody SR na roky 2014 – 2020 je hlavným cieľom horizontálneho princípu rovnosť mužov a žien zníženie horizontálnej a vertikálnej rodovej segregácie v odvetviach hospodárstva mužov a žien a hlavným cieľom horizontálneho princípu nediskriminácia je zabezpečenie rovnosti príležitostí v prístupe a využívaní infraštruktúry a služieb.

Proces monitorovania plnenia horizontálnych princíпов bude na projektovej úrovni sledovaný prostredníctvom ukazovateľov (iné údaje), ktoré bude úspešný žiadateľ uvádzať v monitorovacích správach.

V súvislosti s týmto vyzvaním je potrebné upozorniť osobitne na to, aby v rámci mzdového ohodnotenia 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.

Hlavným cieľom horizontálneho princípu nediskriminácia je zabezpečiť rovnosť príležitostí na trhu práce a v príprave naň a taktiež zabezpečiť rovnosť príležitostí v prístupe a vo využívaní infraštruktúry a služieb. Osobitný dôraz si vyžadujú osoby so zdravotným postihnutím, pre ktoré je potrebné vytvorenie mimoriadnych podmienok prístupnosti (napr. bezbariérové architektonické prostredie, prístupné informácie a pod.). Bez takto vytvorených podmienok nie je možné osoby so zdravotným postihnutím začleniť do spoločnosti a pracovného procesu v zmysle článku 9 Dohovoru OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím, ktorý pre SR nadobudol platnosť 25.6.2010.

V súvislosti s týmto vyzvaním je potrebné upozorniť na to, aby pri rekonštrukciách a stavebných úpravách budov boli prístupné pre osoby so zdravotným postihnutím, v súlade so Zákonom č. 50/1976 o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) a vyhláškou MŽP SR č. 532/2002, ktorou sa ustanovujú požiadavky o všeobecných technických požiadavkách na výstavbu a o všeobecných technických požiadavkách na stavby užívané osobami s obmedzenou schopnosťou pohybu a orientácie.

Uplatňovanie horizontálnych princíпов Rovnosť medzi mužmi a ženami a Nediskriminácia bude na projektovej úrovni overované v procese schvaľovania projektov, ako aj v procese monitorovania a kontroly projektov. Proces monitorovania plnenia horizontálnych princíпов bude na projektovej úrovni sledovaný prostredníctvom ukazovateľov (iné údaje), ktoré bude úspešný žiadateľ povinný uvádzať v monitorovacích správach.

Základným dokumentom k uplatňovaniu horizontálnych princíпов Rovnosť mužov a žien a Nediskriminácia je Systém implementácie HP RMŽ a ND. Bližšie informácie týkajúce sa HP RMŽ a ND je možné získať na webovom sídle www.gender.gov.sk.

¹⁰ Národný akčný plán pre zelené verejné obstarávanie v Slovenskej republike na roky 2011 až 2015, uznesenie vlády SR č. 22/2012

<http://www.rokovania.sk/Rokovanie.aspx/BodRokovaniaDetail?idMaterial=20641>,
<http://www.rokovania.sk/Rokovanie.aspx/BodRokovaniaDetail?idMaterial=23693>

4. Schvaľovanie žiadostí o NFP

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

V zmysle § 26 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF sa konanie o národnom projekte začína doručením ŽoNFP na RO a končí sa vydaním rozhodnutia o ŽoNFP. Postup vydávania rozhodnutí je uvedený v kap. 4.1.4 tejto príručky pre žiadateľa – Vydávanie rozhodnutí.

Schvaľovací proces ŽoNFP (vzvanie na predkladanie ŽoNFP) pri národných projektoch je spravidla vo forme uzavretého vyzvania, ktorá je charakteristická presným určením dátumu vyhlásenia a dátumu uzavretia.

RO vydá rozhodnutie pre ŽoNFP, ktoré boli predmetom schvaľovacieho procesu najneskôr v termíne **35 pracovných dní** od doručenia ŽoNFP uvedeného vo vyzvaní. Do lehoty na vydanie rozhodnutia sa nezapočítava doba potrebná na predloženie náležitostí zo strany žiadateľa na základe Výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej RO (t. j. lehota na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP sa prerušuje v momente zaslania výzvy na doplnenie ŽoNFP a začína plynúť momentom doručenia doplnenia ŽoNFP na RO).

V prípade, ak je počas procesu schvaľovania ŽoNFP žiadateľ vyzvaný RO na odstránenie identifikovaných nedostatkov ŽoNFP (doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov), lehota **35 pracovných dní** na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP sa predĺži o dobu potrebnú na predloženie náležitostí zo strany žiadateľa na základe výzvy zaslanej žiadateľovi zo strany RO. V prípade nepredvídateľných okolností na strane RO, prípadne iných okolností ovplyvnených externými faktormi, na základe ktorých nie je možné ukončiť schvaľovanie ŽoNFP v lehote **35 pracovných dní**, si RO vyhradzuje právo predĺžiť lehotu na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP.

RO v konaní o národnom projekte zisťuje splnenie podmienok poskytnutia príspevku. Pre posudzovanie ŽoNFP v rámci konania o nej, je rozhodujúci obsah ŽoNFP.

Na konanie o ŽoNFP sa v zmysle § 16 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF nevzťahuje Správny poriadok okrem ustanovení definovaných priamo v zákone o príspevku EŠIF, najmä § 27 Správneho poriadku, ktorý sa týka doručovania písomností.

Doručovanie písomností počas konania o ŽoNFP

Doručovanie písomností RO žiadateľovi

Poskytovateľ doručuje písomnosti:

- napr. výzva na doplnenie ŽoNFP, do e-schránky žiadateľa (v prípade, že žiadateľ má aktivovanú e-schránku na doručovanie) alebo do vlastných rúk na adresu - uvedenú v rámci ŽoNFP v rámci tabuľky č. 3 formulára ŽoNFP „Komunikácia vo veci žiadosti“, kde žiadateľ identifikuje adresu na doručovanie písomností (v prípade, ak žiadateľ nemá aktivovanú e-schránku na doručovanie).
- rozhodnutie o schválení/neschválení ŽoNFP, rozhodnutie o zastavení konania do e-schránky žiadateľa (v prípade, že žiadateľ má aktivovanú e-schránku na doručovanie) alebo do vlastných rúk na adresu žiadateľa (v prípade, ak žiadateľ nemá aktivovanú e-schránku na doručovanie).

Pre doručovanie písomnej formy dokumentácie a výskytu nejasností uvedených v rámci tabuľky č. 3 formulára ŽoNFP platí:

- V prípade nejasností ohľadne adresy doručovania a/alebo identifikácie kontaktnej osoby bude písomnosť doručená do vlastných rúk člena štatutárneho orgánu žiadateľa na adrese sídla žiadateľa.

- V prípade nejasej alebo chýbajúcej identifikácie člena štatutárneho orgánu žiadateľa, rozhodne RO o tom, ktorému členovi štatutárneho orgánu žiadateľa zašle predmetnú písomnosť.

Doručovanie písomností žiadateľom RO

Žiadateľ doručuje písomnosti do e-schránky RO alebo v písomnej forme na korešpondenčnú adresu RO. Adresa e-schránky RO poskytovateľa a korešpondenčná adresa RO sú totožné ako pre doručovanie ŽoNFP uvedené vo vyzvaní.

Písomnosť musí byť podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa alebo splnomocnenou osobou.

Zasielanie písomnosti prostredníctvom e-schránky schránky musí byť podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou žiadateľa (t. j. štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou/osobami splnomocnenými zo strany štatutárneho orgánu žiadateľa na predmetné úkony).

Žiadateľ môže kedykoľvek v priebehu procesu schvaľovania ŽoNFP svoju ŽoNFP vziať späť, a to písomným oznámením na adresu RO uvedenú vo vyzvaní. Za späťvzatie ŽoNFP je možné považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované RO v písomnej podobe, z ktorého je možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať ŽoNFP späť. V prípade späťvzatia ŽoNFP zo strany žiadateľa vydá RO rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP v súlade s § 20 písm. a) zákona o príspevku z EŠIF, ktoré doručí na adresu žiadateľa uvedenú v ŽoNFP. Žiadosť o späťvzatie ŽoNFP musí byť podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa/splnomocnenou osobou, opečiatkovaná (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečiatku) a doručená na adresu RO a to najneskôr do okamihu, vydania rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP. Ak je späťvzatie ŽoNFP podpísané splnomocnenou osobou, spolu so žiadosťou o späťvzatie musí byť predložené plnomocnenstvo s úradne osvedčeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa/splnomocnenou osobou a pečaťou v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečiatku). V písomnej žiadosti o späťvzatie ŽoNFP je potrebné predmetnú ŽoNFP riadne identifikovať uvedením: kódu príslušného vyzvania, celého názvu (meno) a adresy žiadateľa, názvu projektu a kódu ŽoNFP vygenerovaného ITMS2014+ (13 miestny kód). Opätovné predloženie ŽoNFP je možné vykonať, avšak do termínu na predkladanie ŽoNFP stanoveného vyzvaním.

V prípade zániku žiadateľa bez právneho nástupcu, RO vydá rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP 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.

V prípade, ak RO vykoná zmenu vo vyzvaní, ktorá vyžaduje úpravu, resp. aktivitu zo strany žiadateľa (vrátane zmeny spôsobu preukazovania podmienky poskytnutia príspevku, bez samotnej zmeny podmienky poskytnutia príspevku) je žiadateľ, ktorý predložil ŽoNFP pred zmenou vykonanou vo vyzvaní, t. j. pred vydaním usmernenia k vyzvaniu, avšak o ktorej ešte RO nerozhodol, oprávnený svoju ŽoNFP doplniť alebo zmeniť, ak to takáto zmena vyžaduje. RO písomne informuje všetkých žiadateľov, ktorí predložili ŽoNFP pred vydaním usmernenia k vyzvaniu a o ktorých ešte RO nerozhodol, o možnosti a potrebnom rozsahu zmeny/doplňenia ŽoNFP. Žiadatelia majú možnosť doplniť svoje ŽoNFP v lehote určenej RO, ktorá nie je kratšia ako 7 pracovných dní odo dňa doručenia písomnej informácie o zmene vo vyzvaní.

Originál ŽoNFP (formulár ŽoNFP vrátane listinných príloh) je archivovaný na RO a nie je možné ho vrátiť, a to bez ohľadu na výsledok konania.

Upozornenia:

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

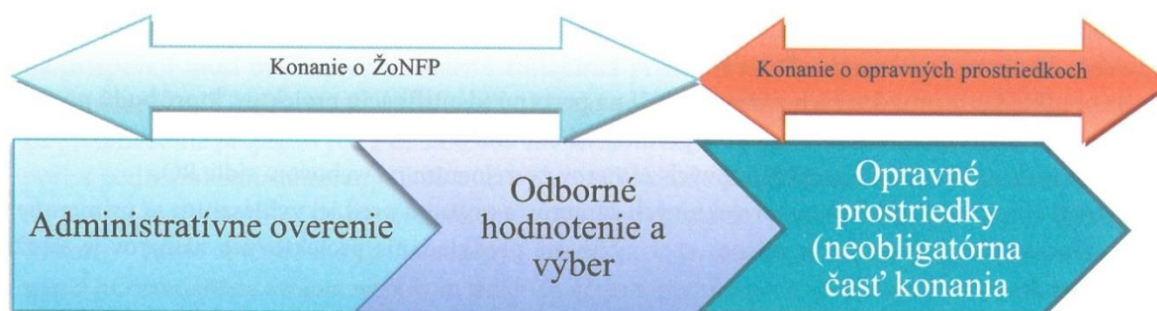
! V rámci predloženia ŽoNFP sa žiadateľ svojim podpisom zaväzuje, že akceptuje a garantuje všetky stanovené podmienky uvedené v čestnom vyhlásení žiadateľa, ktoré je súčasťou ŽoNFP.

! Žiadateľ zodpovedá za pravdivosť čestných vyhlásení 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 spoločností 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), RO takúto skutočnosť bezodkladne oznámi orgánom činným v trestnom konaní v súlade s § 3 ods. 2 Trestného poriadku. V prípade, že žiadateľ pri predkladaní ŽoNFP postupuje takým spôsobom, že vlastným konaním alebo konaním iného subjektu zaviní, že podanie nesprávnych informácií vyvolá konanie RO voči nemu nepriaznivé, ale v súlade s informáciami obsiahnutými v ŽoNFP, nemajú skutočnosti uvedené žiadateľom v rámci žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení dopad na potrebu zmeniť rozhodnutie RO o neschválení predmetnej ŽoNFP.

Proces schvaľovania ŽoNFP sa rozdeľuje do nasledujúcich fáz:

- a) **Administratívne overenie**
- b) **Odborné hodnotenie -**
- c) **Opravné prostriedky (nepovinná/neobligatórna časť schvaľovacieho procesu)**

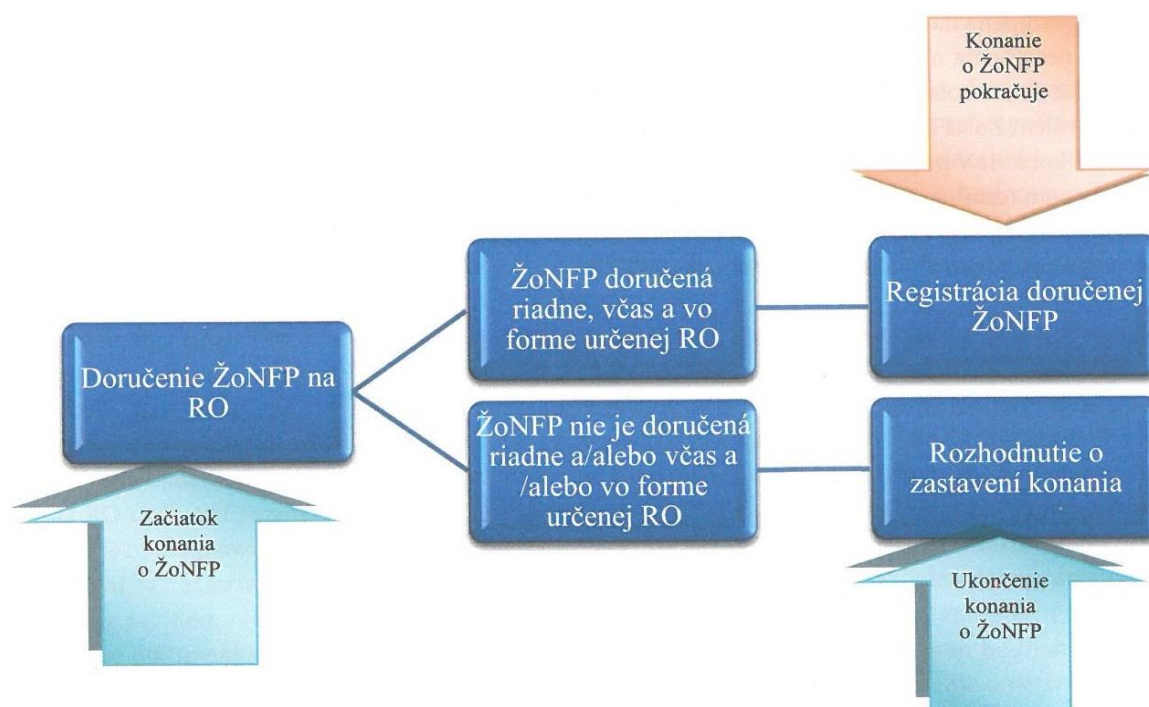


Grafické znázornenie vnútorného členenia konania a porovnanie s úpravou konania v zmysle zákona o príspevku z EŠIF (prebraté zo Systému riadenia EŠIF, verzia 4 zo dňa 31.07.2016)

4.1 Administratívne overenie

Proces administratívneho overenia ŽoNFP zahŕňa overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP a overenie splnenia podmienok poskytnutia príspevku určených vo vyzvaní, ktorých overenie je možné vykonať administratívne.

4.1.1 Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP



Žiadateľ spĺňa podmienky doručenia ŽoNFP vtedy, ak je ŽoNFP doručená na RO riadne, včas a v určenej forme.

Podmienky doručenia ŽoNFP riadne, včas a v určenej forme sú špecifikované v kapitole 2.3 Podmienky doručenia ŽoNFP tejto príručky pre žiadateľa.

V prípade, ak žiadateľ doručil ŽoNFP riadne, včas a v určenej forme, splnil podmienky doručenia ŽoNFP a RO takúto ŽoNFP zaregistruje v ITMS2014+. Skutočnosť, že ŽoNFP splnila podmienky doručenia a bola RO zaregistrovaná v ITMS2014+ si môže žiadateľ overiť vo verejnej časti ITMS2014+.

RO v rámci registrácie ŽoNFP vykoná overenie toho, či ŽoNFP doručená na RO v listinnej forme /prostredníctvom e-shránky je totožná so ŽoNFP, ktorú žiadateľ odoslal v ITMS2014+. Skutočnosť, že ŽoNFP splnila podmienky doručenia a bola RO zaregistrovaná v ITMS2014+ si môže žiadateľ overiť vo verejnej časti ITMS2014+.

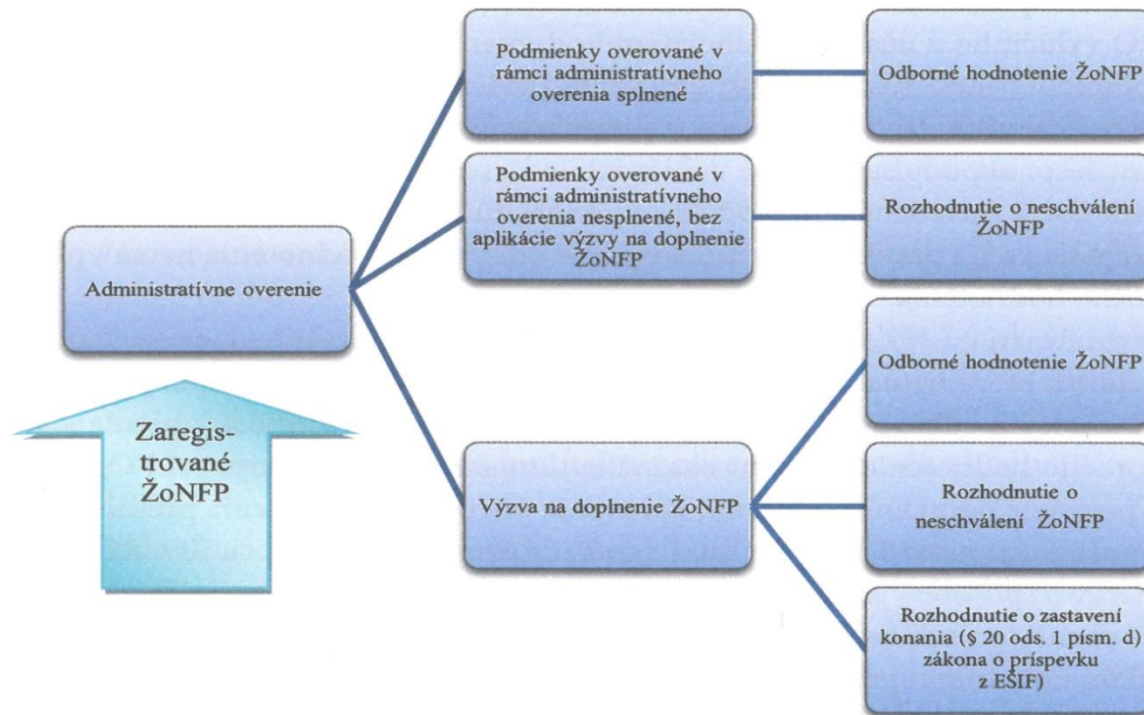
V prípade, ak žiadateľ nedoručil ŽoNFP **riadne alebo včas alebo v určenej forme**, RO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP, ktoré doručí na adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.

4.1.2 Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku

RO overuje podmienky poskytnutia príspevku iba zaregistrovaných ŽoNFP, t. j. tých, ktoré splnili podmienky doručenia ŽoNFP. RO overí v rámci administratívneho overenia splnenie každej jednotlivkej podmienky poskytnutia príspevku, ktorej overenie je možné vykonať administratívne na základe údajov a informácií uvedených žiadateľom vo formulári ŽoNFP, v relevantných prílohách a prostredníctvom integrácie ITMS2014+ alebo údajov z verejných registrov s výnimkou tých, ktoré sú úplne alebo čiastočne overované v rámci odborného hodnotenia - (napr. hodnotiace projektov, oprávnenosť výdavkov).

V prípade, ak pri overovaní splnenia podmienok poskytnutia príspevku vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, resp. na základe overenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku prostredníctvom ITMS2014+ alebo verejných registrov žiadateľ nespĺňa príslušnú podmienku poskytnutia príspevku, t. j. nie je možné konštatovať splnenie niektorej z podmienok

poskytnutia príspevku, na základe ktorých nie je možné overiť splnenie alebo nesplnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, RO písomne vyzve žiadateľa na doplnenie požadovaných náležitostí, neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov zaslaním výzvy na doplnenie ŽoNFP. Takýto postup sa neaplikuje v prípade tých podmienok poskytnutia príspevku pri ktorých je možné alternatívne overenie splnenia bez účasti žiadateľa (napr. overenie cez verejný register).



Žiadateľ má na doplnenie údajov a informácií, na základe ktorých odstráni pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, lehotu v zmysle Systému riadenia EŠIF minimálne 5 pracovných dní od doručenia výzvy na doplnenie ŽoNFP. Prvým dňom lehoty je deň nasledujúci po dni doručenia výzvy na doplnenie ŽoNFP žiadateľovi. Rozhodujúcim dátumom pre splnenie lehoty na doplnenie ŽoNFP, stanovenej vo výzve zaslanej RO, je dátum doručenia doplnených náležitostí do podateľne RO (v príp. osobného doručenia), resp. dátum odovzdania zásielky na poštovú prepravu/prepravu kuriérskou službou (t. j. dátum na odtlačku pečiatky poštovej služby/kuriérskej služby). Lehotu na doplnenie ŽoNFP na doplnenie ŽoNFP nie je možné predĺžiť.

V prípade, ak RO počas schvalovacieho 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 posudzovaným ŽoNFP. Žiadateľ bude mať na opätovné doplnenie ŽoNFP lehotu stanovenú minimálne **5 pracovných dní** odo dňa doručenia Doplnenia už odoslanej výzvy na doplnenie ŽoNFP¹¹.

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

V prípade, ak žiadateľ nedoplní žiadne náležitosti, nedodrží stanovený termín na doručenie doplnenia ŽoNFP (doručenie po stanovenom termíne), resp. ak aj po doplnení ŽoNFP naďalej

¹¹ Doplnenie už odoslanej výzvy na doplnenie ŽoNFP sa v zmysle tohto odseku vzťahuje aj na výzvu na doplnenie ŽoNFP v prípade, ak žiadateľovi ku dňu kedy v ďalšej fáze procesu schvalovania ŽoNFP bolo preukázané, že nie je splnená niektorá z podmienok poskytnutia príspevku, nebola zaslaná výzva na doplnenie ŽoNFP.

pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, RO vydá rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP, ktoré zašle žiadateľovi.

V prípade nesplnenia niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, a to ani po predložení doplnených údajov zo strany žiadateľa, je konanie o ŽoNFP ukončené vydaním rozhodnutia o neschválení ŽoNFP, ktoré je zaslané žiadateľovi.

Upozornenia:

! Všetky žiadateľom doplnené náležitosti je potrebné potvrdiť podpisom a odtlačkom pečiatky štatutárneho orgánu žiadateľa (ak má žiadateľ povinnosť používať pečaťku), resp. autorizovať kvalifikovaným elektronickým podpisom/kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom/kvalifikovanou elektronickou pečaťou. Takto doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženej ŽoNFP.

! Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje aj v rámci formulára ŽoNFP, je žiadateľ povinný tieto zmeny/úpravy vykonať vo formulári ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+. Zároveň je potrebné upravený formulár ŽoNFP spolu s prílohami (ak relevantné) opätovne odoslať cez ITMS2014+ a následne doručiť v písomnej forme alebo e-schránky v súlade s podmienkami doručovania.

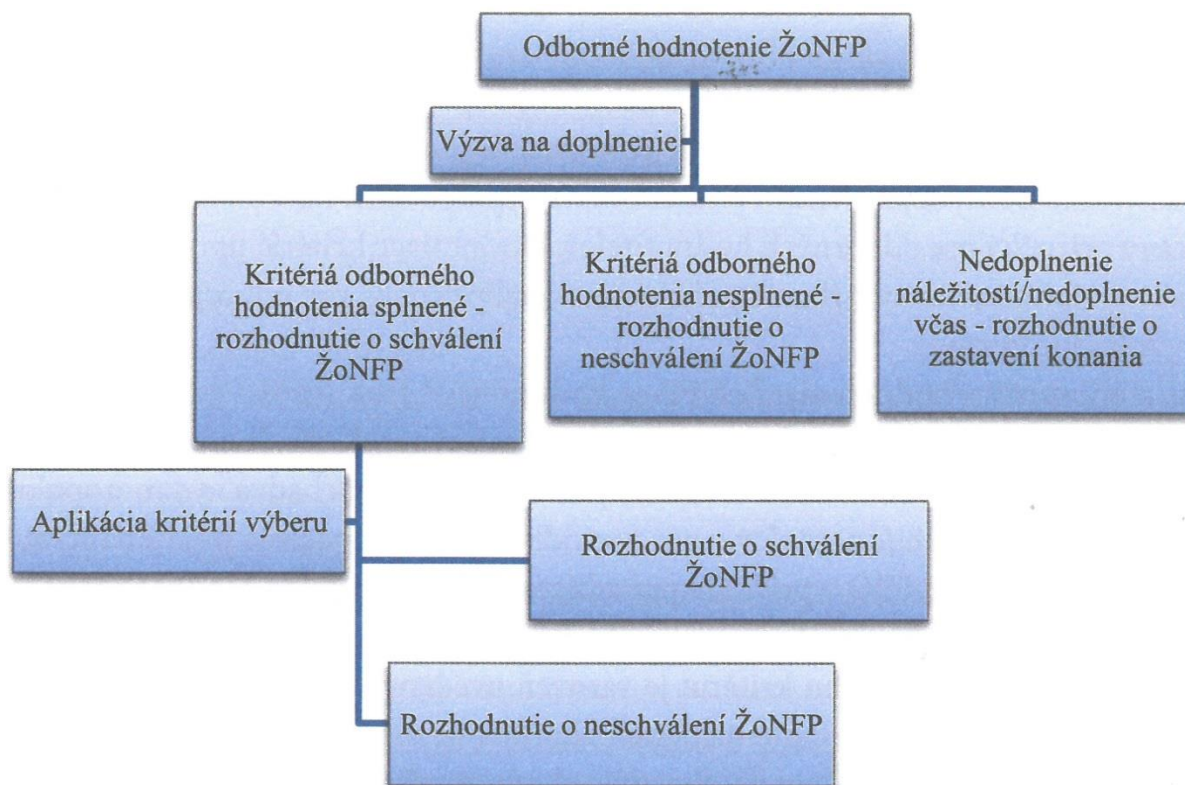
! Ak sa menia len vybrané prílohy, je potrebné opätovne predložiť príslušné prílohy, resp. ich časti (pod časťou prílohy sa rozumie samostatný dokument, ak príloha obsahuje viacero dokumentov, nie časť dokumentu, napr. strana), pričom je potrebné uviesť názov prílohy a predložiť ju v elektronickej forme cez ITMS2014+, resp. v písomnej forme, ak z technických príčin nie je možné danú prílohu predložiť elektronicke. V prípade, ak doplnená príloha predkladaná v písomnej forme pozostáva z viacstranných dokumentov, je potrebné danú prílohu zviazať a označiť číslom.

! V prípade, že žiadateľ má aktivovanú e-schránku na doručovanie, bude s ním RO v rámci konania o ŽoNFP komunikovať prostredníctvom e-schránky. V prípade, že žiadateľ nemá aktivovanú e-schránku na doručovanie bude RO postupovať v súlade s platnými Poštovými podmienkami Slovenskej pošty, a. s., ktoré upravujú podmienky poskytovania poštových služieb a ako odosielateľ využije osobitné podmienky zaobchádzania so zásielkami prostredníctvom dispozičnej služby, ktorá sa týka lehoty uloženia zásielky v prípade neúspešného pokusu o doručenie. RO ako odosielateľ zásielky, predmetom ktorej je výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP určí na všetkých zásielkach zasielaných žiadateľom, lehotu 10 kalendárnych dní uloženia zásielky na pošte, v prípade jej neúspešného pokusu o doručenie. **Uvedené znamená, že v prípade neúspešného pokusu o doručenie zásielky, budú mať žiadatelia na vyzdvihnutie zásielky lehotu 10 kalendárnych dní odo dňa neúspešného pokusu o doručenie zásielky** (všeobecne je lehota na vyzdvihnutie zásielky v prípade neúspešného pokusu o jej doručenie stanovená na 18 kalendárnych dní). V prípade nevyzdvihnutia zásielky v lehote 10 kalendárnych dní bude zásielka poštovou službou vrátená na adresu RO. Vzhľadom na uvedené, upozorňujeme žiadateľa, aby zabezpečili prevzatie výziev na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v lehote 10 kalendárnych dní odo dňa neúspešného pokusu o doručenie.

4.2 Odborné hodnotenie ŽoNFP

Odborné hodnotenie národného projektu vykonávajú dvaja nezávislí odborní hodnotitelia, ktorým sú náhodným výberom pridelené ŽoNFP a ktorí spĺňajú požiadavky na posúdenie splnenia kritérií na výber národného projektu.

V rámci odborného hodnotenia ŽoNFP zabezpečí RO posúdenie ŽoNFP dvoma odbornými hodnotiteľmi, ktorí vyhodnotia v totožnom rozsahu splnenie podmienky poskytnutia príspevku hodnotiace kritériá v rámci ktorých overia aj podmienku oprávnenosti výdavkov realizácie projektu.



Odborné hodnotenie pozostáva z overenia splnenia hodnotiacich kritérií, ktoré RO definuje za účelom posúdenia kvalitatívnej úrovne ŽoNFP. Odborné hodnotenie národného projektu pozostáva z vyhodnotenia hodnotiacich kritérií, ktoré sú stanovené výlučne formou vylučovacích kritérií. Na splnenie hodnotiacich kritérií musia byť vyhodnotené kladne všetky hodnotiace kritériá.

RO overuje splnenie hodnotiacich kritérií v rámci nasledovných oblastí hodnotenia:

- 1. Príspevok navrhovaného projektu k cieľom a výsledkom OP a prioritnej osi** – RO v rámci definovania kritérií týkajúcich sa príspevku definuje konkrétne kritériá umožňujúce objektívne posúdenie príspevku projektu k cieľom OP;
- 2. Navrhovaný spôsob realizácie projektu** – posúdenie prepojenia navrhovaných aktivít s výsledkami a cieľmi projektu, posúdenie vhodnosti navrhovaných aktivít a spôsobu ich realizácie posúdenie navrhovaných aktivít z vecného, časového hľadiska a z hľadiska ich prevádzkovej a technickej udržateľnosti (ak je to relevantné), posúdenie reálnosti plánovanej hodnoty merateľných ukazovateľov s ohľadom na časové, finančné a vecné hľadisko;
- 3. Administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa** – posúdenie dostatočných administratívnych a prípadne odborných kapacít žiadateľa na riadenie a odbornú realizáciu projektu a zhodnotenie skúseností s realizáciou obdobných/porovnateľných projektov k originálnym aktivitám žiadateľa (ak je to relevantné);
- 4. Finančná a ekonomická stránka projektu** – posúdenie oprávnenosti navrhovaných výdavkov v zmysle vyzvania, overenie hospodárnosti a efektívnosti navrhovaných výdavkov, posúdenie zrealizovanej finančnej analýzy (ak je to relevantné), posúdenie CBA (ak je to relevantné), hodnotenie finančnej a ekonomickej výkonnosti žiadateľa vo vzťahu k schopnosti zabezpečiť finančnú udržateľnosť projektu.

Hodnotiace kritériá schvaľuje Monitorovací výbor pre OP Val a sú zverejnené v dokumente "Hodnotiace a výberové kritériá pre projekty Výskumu a vývoja operačného programu Výskum a inovácie – MŠVVaŠ SR" na webovom sídle www.opvai.sk.

RO si vyhradzuje právo využiť možnosť dožiadania doplňujúcich informácií, resp. dokumentov počas výkonu odborného hodnotenia, pričom v takom prípade postupuje RO rovnako ako pri výzve na doplnenie ŽoNFP v rámci administratívneho overovania pri čom lehota na doručenie doplňujúcich informácií, resp. dokumentov, v zmysle aktuálne platného Systému riadenia EŠIF, je minimálne 5 pracovných dní. Súčasťou výzvy na doplnenie ŽoNFP v rámci odborného hodnotenia ŽoNFP je aj informácia o tom, že ak žiadateľ nedoplní žiadne náležitosti, nesplní stanovený termín na doručenie doplnenia ŽoNFP (doručenie po stanovenom termíne), resp. ak aj po doplnení ŽoNFP budú naďalej pretrvávať pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP alebo jej príloh, RO vydá rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP. Lehotu na doplnenie ŽoNFP nie je možné predĺžiť.

Ak ŽoNFP nesplnila hodnotiace kritériá -, RO rozhodne o neschválení ŽoNFP.

V prípade, ak ŽoNFP splnila hodnotiace kritériá RO vyzve žiadateľa na poskytnutie informácií potrebných pre prípravu rozhodnutia o schválení ŽoNFP a následne vydá Rozhodnutie o schválení ŽoNFP, ktoré zašle RO žiadateľovi..

4.3 Vydávanie rozhodnutí

RO (na úrovni generálneho riaditeľa sekcie štrukturálnych fondov MŠVVaŠ SR) na základe overenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku a zákona o príspevku EŠIF a stanovených dôvodov v procese schvaľovania ŽoNFP vydá:

Rozhodnutie o schválení ŽoNFP – RO 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 – RO konštatuje nesplnenie jednej alebo viacerých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo vyzvaní alebo nedostatok finančných prostriedkov na schválenie ŽoNFP určenej vo vyzvaní. Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP vydáva RO v tej fáze schvaľovacieho procesu, kedy je preukázané, že ŽoNFP nespĺňa jednu alebo viaceré podmienky poskytnutia príspevku.

Rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP – RO 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 podmienok poskytnutia príspevku bez priameho výroku o splnení/nesplnení podmienok poskytnutia príspevku),
- ŽoNFP nesplnila podmienky doručenia, t. j. nebola doručená riadne, včas alebo vo forme určenej RO,
- 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.

K uzavretiu Zmluvy o poskytnutí NFP dôjde na základe § 52 ods. 1 správneho poriadku v spojení s § 16 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF najskôr uplynutím desať pracovných dní odo dňa doručenia Rozhodnutia o schválení ŽoNFP žiadateľovi, t. j. Zmluva o poskytnutí NFP sa uzatvorí na základe Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ktoré nadobúda právoplatnosť uplynutím lehoty na odvolanie podľa § 22 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF.

4.4 Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste

RO je oprávnený overiť podmienky poskytnutia príspevku alebo niektoré z podmienok poskytnutia príspevku v rámci konania o ŽoNFP priamo na mieste u žiadateľa. RO 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.

RO informuje žiadateľa o plánovanom výkone overenia podmienok poskytnutia príspevku na mieste zaslaním informácie do e-schránky žiadateľa, resp. v písomnej forme na adresu žiadateľa 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 RO nedokáže z predložených dokumentov posúdiť pravdivosť alebo úplnosť ŽoNFP a jej príloh, RO rozhodne o zastavení konania vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.

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

4.5 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 RO vydá na svojej úrovni postupom podľa § 23 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF, tzv. **autoremedúra**.

Rozhodnutia vydávané RO v schvaľovacom procese sú preskúmateľné súdom.

4.5.1. Odvolanie (riadny opravný prostriedok)

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

Odvolanie podáva žiadateľ písomne RO v lehote **10 pracovných dní** odo dňa doručenia rozhodnutia. Odvolanie žiadateľ podáva do e-schránky RO alebo v písomnej forme na korešpondenčnú adresu RO. Adresa e-schránky a korešpondenčná adresa RO sú totožné ako pre doručovanie ŽoNFP uvedené vo vyzvaní.

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 zastavení konania o ŽoNFP;
- b) rozhodnutiu o odvolaní, ktoré vydal štatutárny orgán RO (rozhodnutie vydané v odvolacom konaní, ak RO nevyhovelo odvolaniu v plnom rozsahu, t. j. nevykonalo autoremedúru a o odvolaní rozhodoval štatutárny orgán RO);
- c) rozhodnutiu o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

Po doručení odvolania žiadateľa, RO preskúma či nie sú dôvody na odmietnutie odvolania. RO odvolanie žiadateľa odmieta v nasledujúcich 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 zaslaním na RO;

- c) Odvolanie je podané po lehote na podanie odvolania – zákonná lehota na podanie odvolania je 10 pracovných dní od doručenia rozhodnutia. Ak žiadateľ v dôsledku nesprávneho poučenia alebo preto, že nebol poučený vôbec podal odvolanie po lehote, predpokladá sa, že ho podal včas, ak tak urobil do 1 mesiaca odo dňa doručenia rozhodnutia;
- d) Odvolanie je podané po späťvzatí – žiadateľ je oprávnený v lehote na odvolanie podané odvolanie vziať elektronicky písomne späť prostredníctvom elektronickej schránky RO, resp. v písomnej forme na adresu RO uvedenú vo vyzvaní. Ak po späťvzatí podá v lehote na odvolanie nové odvolanie, RO takéto odvolanie odmietne;
- e) Odvolanie nie je podané písomne / elektronicky do elektronickej schránky RO;
- 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 – RO 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, RO 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, RO odvolanie žiadateľa odmietne a o tejto skutočnosti informuje žiadateľa listom / elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky, v ktorom identifikuje dôvody na odmietnutie odvolania. K odmietnutiu odvolania na základe vyššie uvedených dôvodov RO nevydáva rozhodnutie. V prípade ak RO 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, RO (rozhodnutie na úrovni generálneho riaditeľa sekcie štrukturálnych fondov MŠVVaŠ SR) vykoná nápravu a vydá rozhodnutie podľa § 23 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF (autoremedúra). RO 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. RO rozhodne o odvolaní na svojej úrovni najneskôr do 60 pracovných dní od doručenia odvolania. RO rozhodne o odvolaní vydaním nového rozhodnutia, na ktorého náležitosti sa primerane vzťahujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o ŽoNFP. Týmto novým rozhodnutím RO pôvodné rozhodnutie zmení tak, aby v plnom rozsahu vyhovelo odvolaniu.

V prípade, ak RO nemôže rozhodnúť o odvolaní na svojej úrovni (autoremedúra), pretože nevyhovie odvolaniu žiadateľa v plnom rozsahu¹², bezodkladne po zistení dôvodov postúpi odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu RO pre OP Val.

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

¹² 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.

Na základe preskúmaného odvolania môže byť:

- napadnuté rozhodnutie zmenené – v prípade, ak sa na základe preskúmania odvolania preukázalo, že pôvodné rozhodnutie bolo vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia príspevku,
- napadnuté rozhodnutie potvrdené – ak sa v odvolacom konaní preukáže, že napadnuté rozhodnutie bolo vydané v súlade s podmienkami poskytnutia príspevku.

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

V prípade späťvzatia podaného odvolania zo strany žiadateľa, a to až do ukončenia odvolacieho konania, RO rozhodne o zastavení odvolacieho konania. Po späťvzatí odvolania nie je žiadateľ oprávnený podať znova odvolanie. Oznámenie o späťvzatí odvolania musí byť podané písomne RO prostredníctvom e-schránky, resp. v listinnej forme na adresu RO. Za deň späťvzatia odvolania sa považuje deň doručenia oznámenia o späťvzatí na RO. Týmto dňom je odvolacie konanie zastavené a rozhodnutie nadobúda právoplatnosť.

4.5.2. Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)

Mimoriadnym opravným prostriedkom, v rámci ktorého je možné vykonať nápravu nesprávneho rozhodnutia je preskúmanie mimo odvolacieho konania. Preskúmať mimo odvolacieho konania možno všetky právoplatné rozhodnutia vydané podľa zákona o príspevku z EŠIF, vrátane rozhodnutia o zastavení konania.

Rozhodnutie o schválení ŽoNFP môže byť preskúmané mimo odvolacieho konania do zaslania návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.

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. Predchádzajúce podanie odvolania v prípadoch, kedy je možné odvolanie proti rozhodnutiu podať nie je podmienkou, aby toto rozhodnutie mohlo byť preskúmané mimo odvolacieho konania.

Podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania môže podať:

- žiadateľ, s výnimkou podnetu voči rozhodnutiu vydanom v odvolacom konaní,
- štatutárny orgán poskytovateľa (z vlastného podnetu).

V prípade, ak žiadateľ podal podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania, štatutárny orgán preskúma jeho opodstatnenosť. Ak je podnet neopodstatnený, RO informuje žiadateľa o dôvodoch neopodstatnenosti podnetu.

Ak je podnet žiadateľa opodstatnený alebo ide o preskúmanie rozhodnutia z vlastného podnetu štatutárneho orgánu RO, RO informuje písomne žiadateľa (prostredníctvom elektronickej schránky žiadateľa, resp. v listinnej forme na adresu žiadateľa) o začatí preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania. Konanie o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania začína dorúčením oznámenia štatutárneho orgánu RO o preskúmaní rozhodnutia z vlastného podnetu žiadateľovi alebo dorúčením oznámenia štatutárneho orgánu RO o uznaní opodstatnenosti podnetu žiadateľa na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania žiadateľovi.

V rámci preskúmavania štatutárny orgán RO postupuje nasledovne:

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

- preskúmané konanie zastaví – ak štatutárny orgán RO preskúmaním zistí, že rozhodnutie nebolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF, štatutárny orgán RO preskúmacie konanie zastaví vydaním rozhodnutia o zastavení preskúmacieho konania.

Štatutárny orgán RO 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 RO písomne informuje žiadateľa o predĺžení a dôvodoch predĺženia.

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

RO vychádza z 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 po jeho vydaní dodatočne zmenili rozhodujúce skutkové okolnosti, z ktorých pôvodne rozhodnutie vychádzalo.

4.5.3. Oprava rozhodnutia

V súlade s § 47 ods. 6 správneho poriadku RO vykoná v prípade identifikovaných chýb v písaní, počítaní a iných zrejmých nesprávností 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 RO alebo štatutárny orgán RO v závislosti od toho, kto rozhodnutie vydal a o oprave informuje žiadateľa formou listu / elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky žiadateľa, v ktorom jednoznačným spôsobom identifikuje menené náležitosti rozhodnutia. Oznámenie RO uchováva spolu s rozhodnutím, ktorého sa oprava týka.

4.5.4. Sťažnosti

RO zabezpečuje vybavovanie sťažností v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) a podľa vnútorných predpisov MŠVVaŠ SR. V zmysle Organizačného poriadku MŠVVaŠ SR vybavovanie sťažností na MŠVVaŠ SR zabezpečuje odbor kontroly – oddelenie vnútornej kontroly a výkonu dohľadu MŠVVaŠ SR (ďalej len „odbor kontroly“). Spôsob vybavovania sťažností je podrobne upravený v Smernici č. 43/2010 o vybavovaní sťažností.

Pokiaľ RO 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. RO 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, RO písomne vyzve sťažovateľa prostredníctvom e-schránky žiadateľa, resp. v listinnej podobe na adresu žiadateľa, aby sťažnosť doplnil s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote sťažnosť odloží. Lehota na vybavenie sťažnosti pre RO do **60 pracovných dní** od doručenia sťažnosti. V prípade sťažnosti, ktorá je náročná na prešetrenie, môže byť lehota predĺžená pred jej uplynutím o 30 pracovných dní, o čom je sťažovateľ informovaný.

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

Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi prostredníctvom elektronickej schránky žiadateľa, resp. v listinnej podobe na adresu žiadateľa.

Upozornenia:

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

5. Uzavretie zmluvy o NFP

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

Vzor zmluvy o poskytnutí NFP, ako rámcový vzor, ktorý má poskytnúť žiadateľom základný prehľad o podmienkach implementácie projektov, je zverejnený na webovom sídle OP Val www.opvaj.sk a súčasťou tohto vyzvania. RO môže vzor zmluvy o poskytnutí NFP upravovať v súvislosti s potrebami implementácie. V takomto prípade RO nahradí zverejnený vzor zmluvy o poskytnutí NFP novou verziou. Informácia o zverejnení nového vzoru zmluvy o poskytnutí NFP bude zverejnená na webovom sídle www.opvaj.sk. Zároveň 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 konkrétneho vyzvania.

Za prípravu zmluvy o poskytnutí NFP je zodpovedný RO. RO pripraví návrh na uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP v súlade s údajmi v schválenej ŽoNFP a informáciami/dokumentmi zaslanými žiadateľom na základe listu RO, v ktorom požiada žiadateľa 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 RO žiadateľovi súčasne s rozhodnutím o schválení ŽoNFP.

RO vypracuje návrh na uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP a zašle tento návrh v 4 rovnopisoch podpísaných štatutárnym orgánom poskytovateľa žiadateľovi:

- a) ktorému rozhodnutie o schválení ŽoNFP nadobudlo právoplatnosť¹³ a
- b) ktorý poskytol súčinnosť potrebnú na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.

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

Spolu so zaslaným návrhom na uzavretie zmluvy určí RO žiadateľovi lehotu na prijatie návrhu zmluvy o poskytnutí NFP minimálne 5 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 dorúčením písomného prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP RO. 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 RO, pričom v takomto prípade RO nezasiela návrh písomne.

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

Žiadateľ zasiela späť poskytovateľovi tri zo štyroch podpísaných rovnopisov a jeden rovnopis si ponechá.

¹³ Na právoplatnosť rozhodnutia sa vzťahuje § 52 správneho poriadku, t. j. rozhodnutie, voči ktorému nie je možné sa odvolať, je právoplatné.

Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a ods. 2 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 RO. Zmluvné strany sa dohodli, že prvé zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečí RO a o dátume zverejnenia zmluvy o poskytnutí NFP informuje prijímateľa. Uvedené neplatí, pokiaľ si zmluvné strany dohodli neskorší deň nadobudnutia účinnosti, 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 RO, 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 obsiahnuté v Príručke pre prijímateľa, ktorá je zverejnená na webovom sídle OP Val.

6. Komunikácia so žiadateľom

6.1. Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP

RO zverejní na webovom sídle www.opvai.sk do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP informácie o výsledku konania o národnom projekte.

V prípade schválenia národného projektu RO zverejňuje:

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

V prípade neschválenia národného projektu RO zverejňuje:

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

Zverejnenie informácií o národnom projekte

CKO na základe údajov poskytnutých od RO zverejňuje podľa zákona o príspevku z EŠIF na svojom webovom sídle údaje o zmluvách, ktoré nadobudli účinnosť a o právoplatnom Rozhodnutí o schválení ŽoNFP. 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.

6.2. Poskytovanie informácií

Spôsob poskytovania informácií týkajúcich sa vyzvania je upravený priamo vo vyzvaní 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 vyhláseným vyzvaním, vrátane informácií o prípadných zmenách vo vyzvaní.

Záväzný charakter majú informácie zverejnené na webovom sídle www.opvai.sk, ako aj informácie poskytnuté elektronickou a písomnou formou. Informácie poskytnuté telefonicky alebo ústne nie je možné považovať za záväzné a odvolávať sa na ne.