

PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK

v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o
poskytnutie nenávratného finančného príspevku na
podporu výskumno-vývojových kapacít v oblasti

Priemysel pre 21. storočie s kódom:

OPVdI-VA/DP/2018/1.1.3-07

v znení usmernenia č. 1

Predkladá:

riaditeľ sekcie prierezových a kontrolných činností

Schvaľuje:

generálny riaditeľ VA

Výskumná agentúra

Sprostredkovateľský orgán pre operačný program Výskum a inovácie

Verzia 2

Platnosť: 26.03.2019

OBSAH

1. Všeobecné informácie	3
1.1 Cieľ príručky	3
1.2 Definície pojmov a použité skratky a pojmy	5
1.3 Platnosť a účinnosť príručky pre žiadateľa	7
2. Vypracovanie a predloženie ŽoNFP	8
2.1 Pokyny pre vyplnenie a predloženie elektronického formulára ŽoNFP	8
2.1.1 Postup získavania prístupu do verejnej časti ITMS2014+	9
2.2 Predloženie písomnej formy ŽoNFP	10
2.2.1 Predloženie elektronickej formy formulára ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa	10
2.2.2 Predloženie listinnej formy formulára ŽoNFP poštovou prepravou na adresu poskytovateľa	11
2.2.3 Predloženie príloh k ŽoNFP	12
2.2.4 Príjem písomnej formy formulára ŽoNFP zo strany poskytovateľa	12
2.3 Podmienky doručenia ŽoNFP	13
3. Podmienky poskytnutia príspevku	14
3.1 Vypracovanie a povinné prílohy formulára ŽoNFP	35
4. Schvaľovanie žiadostí o NFP	35
4.1 Schvaľovací proces žiadostí o NFP	36
4.2 Administratívne overenie	39
4.3 Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP	42
4.3.1 Odborné hodnotenie ŽoNFP – aplikácia hodnotiacich kritérií	42
4.3.2 Vydávanie rozhodnutí	44
4.3.3 Doručovanie rozhodnutí	45
4.4 Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste	46
4.5 Opravné prostriedky a sťažnosti	46
4.5.1 Odvolanie (riadny opravný prostriedok)	46
4.5.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)	49
4.5.3 Oprava rozhodnutia	50
4.5.4 Sťažnosti	50
5. Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP	51
6. Komunikácia so žiadateľom	53
6.1 Zverejňovanie výsledkov schvaľovania žiadostí o NFP	53
6.2 Poskytovanie informácií	54
7. Prílohy	56

1. Všeobecné informácie

1.1 Cieľ príručky

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

Príručka sa vzťahuje na žiadateľa o NFP v rámci dopytovo-orientovanej výzvy **OPVal-VA/DP/2018/1.1.3-07** vyhlásenej Výskumnou agentúrou (ďalej „VA“) ako sprostredkovateľským orgánom pre operačný program Výskum a inovácie (ďalej „OP Val“). Príručka je zároveň pre žiadateľa hlavným podporným nástrojom pri príprave, vypracovaní a predkladaní ŽoNFP, a taktiež tvorí spoľahlivú orientáciu pri podmienkach poskytovania príspevku, ktoré sú stanovené vo výzve na predkladanie ŽoNFP. Príručka poskytuje kompletné informácie ohľadom schvaľovacieho procesu ŽoNFP až po proces uzavretia Zmluvy o poskytnutí NFP. Jej obsahom je aj samotný pohľad na komunikáciu so žiadateľom pri zverejňovaní výsledkov schvaľovania ŽoNFP, informácie o zazmluvnených projektoch ako aj poskytovanie informácií pri samotných výzvach.

Cieľom výzvy OPVal-VA/DP/2018/1.1.3-07 je podporiť výskumno-vývojové aktivity, pričom platia nasledovné podmienky:

- Podporované budú výskumno-vývojové aktivity verejných a štátnych vysokých škôl a štátneho sektora, ktorý tvorí Slovenská akadémia vied a jej ústavy.
- Podporované budú aj projekty, ktoré angažujú/angažovali, priviedli, priviedú/navrátiť do slovenskej vedeckej komunity špičkového zahraničného vedca, alebo slovenského vedca pôsobiaceho v zahraničí, resp. takéto vedca udržia na Slovensku (v prípade, ak už na Slovensku pôsobí) a zároveň ich vedecký tím bude zložený okrem skúsených vedcov aj z mladých vedeckých pracovníkov na úrovni R1, R2, R3 (Európsky kvalifikačný rámec) a súčasne s nie viac, ako 15 rokov praxe od získania 2. stupňa vysokoškolského vzdelania,
- Budú podporované aj komplementárne projekty napr. s programom Horizont 2020, ERA Chair, MSCA – t.j. v prípade tohto typu medzinárodných projektov bude splnená podmienka uvedená vyššie,
- Podporiť bude možné výskumné aktivity obsahovo zamerané na doménu inteligentnej špecializácie „Priemysel pre 21. storočie“, pričom budú musieť byť splnené nasledovné podmienky:
 1. musí ísť o výskumno-vývojové aktivity, ktoré boli do podpisu zmluvy o NFP financované **výlučne z vlastných zdrojov žiadateľa** (t.j. neboli financované zo žiadnych domácich a ani medzinárodných súťažných schém – aktivity financované APVV, VEGA/KEGA, OP VaV, 7RP/H2020 a pod., ani z iných zdrojov (zmluvný výskum) – takéto výdavky nie je možné financovať z tejto výzvy),
 2. môže ísť o výskumno-vývojové aktivity, ktoré začali v minulosti a zároveň sú realizované v súčasnosti a musia pokračovať aj po podpise zmluvy o NFP.

Cieľom príručky pre žiadateľa je poskytnúť žiadateľom informácie týkajúce sa:

- vyplnenia formulára ŽoNFP a zabezpečenie povinných príloh za účelom prípravy kompletnej dokumentácie ŽoNFP,
- spôsobu predloženia ŽoNFP na VA,
- procesu schvaľovania ŽoNFP,
- postupov pri uzatváraní zmluvy o NFP a pod.

Ide o 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 formulár ŽoNFP a dokumentáciu k 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 ŽoNFP? (kapitola 5)
- ⇒ Akým spôsobom komunikuje VA a kde nájsť bližšie informácie k výzve? (kapitola 6)

Výsledkom práce s príručkou pre žiadateľa by malo byť vypracovanie kompletnej ŽoNFP pripravej na predloženie na VA.

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

- Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020, verzia 7,
- Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020, verzia 2.1,
- Zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej „Zákon o príspevku z EŠIF“),
- metodické vzory a pokyny CKO platné k vypracovaniu tejto príručky,
- Stratégia financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020, verzia 1.4,
- Stratégia výskumu a inovácií pre inteligentnú špecializáciu Slovenskej republiky (ďalej „RIS3
- Implementačný plán RIS3, Zákon č. 172/2005 o organizácii štátnej podpory výskumu a vývoja a o doplnení zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov.

Aktuálne verzie uvedených dokumentov sú dostupné najmä na informačných portáloch www.partnerskadohoda.gov.sk, www.opvai.sk, www.finance.gov.sk.

Zároveň, na webovom sídle OP Val a webovom sídle VA, 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** - žiadateľ sa už pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP v rámci verejných obstarávaní riadi ustanoveniami tejto príručky v prípade zákaziek s nízkou hodnotou a zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní (tzv. výnimky zo zákona o verejnom obstarávaní); viď Metodický pokyn CKO č. 12 a č. 14 na stránke www.partnerskadohoda.gov.sk;

- **Metodika vykazovania celkovej ročnej kapacity hospodárskych činností.**

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 štrukturálnych fondov. 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 poskytnutí 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 výzva, majú taký význam, aký je definovaný v tejto príručke a v Systéme riadenia EŠIF na programové obdobie 2014 – 2020.*

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 v znení neskorších predpisov;
- 3. Občiansky zákonník** - Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v platnom znení;
- 4. Trestný zákon** - Zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov;
- 5. Trestný poriadok** - Zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov;
- 6. Zákon o účtovníctve** - Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
- 7. Zákon o verejnom obstarávaní** – Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- 8. Správny súdny poriadok** – Zákon č. 162/2015 Z. z. Správny súdny poriadok v znení neskorších predpisov;
- 9. 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;
- 10. 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;
- 11. Správny poriadok** - Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov;
- 12. 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;

13. **Zákon o správe daní** - Zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
14. **Zákon o dani z príjmov** - Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov;
15. **Zákon o sťažnostiach** - Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov;
16. **Zákon o nelegálnej práci** - Zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
17. **Obchodný zákonník** – Zákon č. 513/1991 Z. z.;
18. **Zákon o rozpočtových pravidlách** – Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
19. **Zákon o štátnej pokladnici** – Zákon č. 291/2002 Z. z. o štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
20. **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;
21. **Zákon o konkurze a vyrovnaní** – Zákon č. 328/1991 Z. z. o konkurze a vyrovnaní v znení neskorších predpisov;
22. **Zákon o trestnej zodpovednosti** – Zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
23. **Zákon o registri partnerov** – Zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
24. **Zákon o ochrane pamiatkového fondu** – Zákon č. 238/2014 Z. z. o ochrane pamiatkového fondu;
25. **Zákon o organizácii štátnej podpory výskumu a vývoja** – Zákon č. 172/2005 Z. z. o organizácii štátnej podpory výskumu a vývoja a o doplnení zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov;
26. **Zákon o registri právnických osôb** – Zákon č. 272/2015 Z. z. o registri právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
27. **Zákon proti byrokracii** - Zákon č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii) v platnom znení;
28. **Vyhláška MZP SR** – Vyhláška MZP 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;
29. **Rámec Spoločenstva** – Rámec Spoločenstva pre štátnu pomoc výskumu a vývoju (96/C 45/06);
30. **Nariadenie 1300** – Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1300/2013 zo 17. decembra 2013 o Kohéznom fonde, ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1084/2006 v platnom znení;
31. **Nariadenie 1301** – Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013 zo 17. decembra 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;
32. **Nariadenie 1302** – Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1302/2013 zo 17. decembra 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;
33. **Nariadenie 1304** – Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 zo 17. decembra 2013 o Európskom sociálnom fonde a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 v platnom znení;

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

35. ~~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; Nariadenie 2018/1046~~ – Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 2018/1046 z 18. júla 2018, o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, o zmene nariadení (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 1304/2013, (EÚ) č. 1309/2013, (EÚ) č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) č. 283/2014 a rozhodnutia č. 541/2014/EÚ a o zrušení Nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012;

36. Nariadenia Komisie (EÚ) – Nariadenia Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom.

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

CKO	Centrálny koordinačný orgán
EK	Európska komisia
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
HP RMŽ a ND	Horizontálny princíp Rovnosť medzi mužmi a ženami a Nediskriminácia
HP UR	Horizontálny princíp Udržateľný rozvoj
ITMS2014+	IT monitorovací systém pre programové obdobie 2014 – 2020
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. jej 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
SO pre OP Val	Sprostredkovateľský orgán pre operačný program Výskum a inovácie
SR EŠIF	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020
ŠR	štátny rozpočet
VA	Výskumná agentúra
VO	Verejné obstarávanie
Výzva	Výzva na predkladanie ŽoNFP
Zmluva o NFP	Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
Žiadosť o NFP alebo ŽoNFP	Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku

1.3 Platnosť a účinnosť príručky pre žiadateľa

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

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

Ak v dôsledku aktualizácie príručky pre žiadateľa dôjde k zmene vo výzve, VA zverejní aktualizovanú verziu príručky pre žiadateľa ako súčasť usmernenia k zmene výzvy. V rámci usmernenia VA 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 a www.vyskumnaagentura.sk.

Ak v dôsledku aktualizácie príručky pre žiadateľa nedôjde k zmene výzvy, 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 a www.vyskumnaagentura.sk.

Príručka pre žiadateľa plní funkciu smerodajného dokumentu v rámci konkrétnej výzvy.

2. Vypracovanie a predloženie ŽoNFP

ŽoNFP je základným dokumentom, prostredníctvom ktorého žiadateľ na základe vyhlásenej výzvy žiada poskytovateľa o spolufinancovanie projektu z finančných prostriedkov určených na výzvu. Dokumentáciu žiadosti o NFP tvorí formulár ŽoNFP a povinné prílohy.

Žiadateľ vypracuje formulár ŽoNFP výlučne prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ vyplnením elektronického formulára ŽoNFP, následne k nemu vo verejnej časti ITMS2014+ pripojí elektronické verzie všetkých povinných príloh v súlade s inštrukciami uvedenými v kapitole 3.1 príručky pre žiadateľa a výzvy na predkladanie ŽoNFP.

Na podanie žiadosti o NFP je nutná registrácia do systému ITMS2014+: <https://www.itms2014.sk>. Registrácia do systému prebieha pomocou elektronického formulára „[Žiadosť o aktiváciu konta](#)“.

Nevyhnutné informácie a pokyny k správne a úplnému vyplneniu elektronického formulára ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+ poskytuje **Inštrukcia k ITMS2014+ pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok**, ako príloha č. 2.01 tejto príručky.

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 žiadosti o nenávratný finančný príspevok cez ITMS2014+, ktoré je zverejnené na <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

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

Pokyny pre vyplnenie formulára ŽoNFP z hľadiska požadovaných obsahových náležitostí sú uvedené vo vzorovom formulári ŽoNFP, ktorý je zverejnený ako príloha č. 1.00 výzvy.

V rámci zverejneného vzorového formulára ŽoNFP, ktorý tvorí prílohu č. 1.00 výzvy, 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 vrátane všetkých príloh ŽoNFP elektronicky** (vo formáte požadovanom touto príručkou pre žiadateľa) prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a zároveň
- **formulár ŽoNFP bez príloh v písomnej forme¹, a to:**
 - podaním do **elektronickej schránky** poskytovateľa zriadenej v rámci Ústredného portálu verejnej správy, podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou. Formulár ŽoNFP je možné týmto spôsobom podať priamo z prostredia systému ITMS2014+, ktorý automaticky identifikuje adresáta takéhoto podania a zároveň takto vytvorené podanie doručí priamo do schránky VA², alebo
 - **v listinnej forme v jednom origináli** opatrený odtlačkom pečiatky (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečať) a podpísaný (osobou oprávnenou konať v mene žiadateľa) na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

Upozorňujeme žiadateľov, že v rámci procesu konania o ŽoNFP bude VA ako orgán verejnej moci v súlade so zákonom o e-Governmente komunikovať so žiadateľmi, ktorí majú aktivovanú elektronickú schránku, elektronicky, prostredníctvom elektronickej schránky. Komunikácia prostredníctvom elektronickej schránky nahrádza klasický spôsob komunikácie s verejnou správou a je ekvivalentná k podaniam a doručovaniu dokumentov v listinnej podobe. Konanie o ŽoNFP začína dorúčením ŽoNFP poskytovateľovi.

Odporúčame žiadateľom, ktorí v súlade s platnou legislatívou nemajú automaticky aktivovanú elektronickú schránku, aby tak v záujme rýchlejšej komunikácie medzi žiadateľom a poskytovateľom urobili.

2.1.1 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 ITMS2014+ 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 Žiadosti o NFP³ v stanovenom termíne.

V prípade výskytu problému pri práci v ITMS2014+ môžu žiadatelia takéto zistenia, resp. problémy nahlasovať správcovi systému, ktorým je DATACENTRUM, a to prostredníctvom

¹ V súlade s §40 ods. 4 Občianskeho zákonníka je písomná forma zachovaná, aj ak je právny úkon vykonaný elektronickými prostriedkami, ktoré umožňujú zachytenie obsahu právneho úkonu a určenie osoby, ktorá právny úkon vykonala. Písomná forma je zachovaná vždy, ak právny úkon vykonaný elektronickými prostriedkami je podpísaný zarúčeným elektronickým podpisom alebo zarúčenou elektronickou pečatou.

² Pri odosielaní elektronickej formy formulára ŽoNFP **žiadateľ nemusí opustiť prostredie ITMS2014+**. Systém ITMS2014+ automaticky vygeneruje všetko potrebné pre zrealizovanie elektronického podania v rámci ITMS2014+, t. j. elektronickú správu aj samotný formulár ŽoNFP, ktorý tvorí prílohu elektronickej správy. Po vygenerovaní elektronickej správy a formulára ŽoNFP žiadateľ podpíše obidva elektronické dokumenty a odošle podanie cez verejnú časť ITMS2014+. **Systém ITMS2014+ automaticky odošle formulár ŽoNFP do neverejnej časti ITMS2014+ a zároveň aj do elektronickej schránky poskytovateľa.** Elektronické podanie sa uloží aj do elektronickej schránky (do odoslaných správ) žiadateľa a rovnako mu je doručená aj elektronická doručenka.

³ Prístupy do verejnej časti ITMS využívaného v rámci programového obdobia 2007 – 2013 nie sú platné pre ITMS2014+, t. j. žiadateľ musí požiadať o vytvorenie nových prístupov pre predkladanie ŽoNFP v programovom období 2014 – 2020.

helpdesku. Hlásenie je možné vytvoriť zaslaním e-mailu na itms@datacentrum.sk alebo je možné využiť služby Centra podpory užívateľov. Podpora je vykonávaná v pracovné dni od 8:00 do 17:00 hod.

2.2 Predloženie písomnej formy ŽoNFP

Okrem elektronického predkladania formulára ŽoNFP a všetkých povinných príloh prostredníctvom ITMS2014+ žiadateľ zároveň predkladá **aj písomnú formu formulára ŽoNFP**, a to:

- a) **podaním do elektronickej schránky poskytovateľa⁴**, alebo
- b) **predložením listinnej formy formulára ŽoNFP** na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

2.2.1 Predloženie elektronickej formy formulára ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa

Pre odoslanie elektronického formulára ŽoNFP priamo z verejnej časti ITMS2014+ do elektronickej schránky poskytovateľa musí byť žiadateľ prihlásený prostredníctvom [Ústredného portálu verejnej správy](#) (prostredníctvom eID žiadateľa).

Podrobný popis jednotlivých krokov pri predkladaní ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa popisuje kapitola **4.2. Predloženie ŽoNFP cez elektronicкую schránku**, nachádzajúca sa v **Inštrukcii k ITMS2014+ pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok**, ako príloha č. 2.01 tejto príručky.

Žiadateľ sa prihlási pod tým subjektom, ktorý je v rámci výzvy oprávneným žiadateľom.

Pri predkladaní elektronickej formy formulára ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky priamo z prostredia ITMS2014+ žiadateľ postupuje nasledovne:

1. Žiadateľ vyplní jednotlivé časti formulára ŽoNFP priamo v ITMS2014+.
2. Po vyplnení formulára ŽoNFP a stlačení „Odoslať“ sa zobrazí sprievodca odoslaním.
3. Systém ITMS2014+ zobrazí stránku „Výber odoslania“.
4. Žiadateľ zvolí „Odoslať elektronickey“ a následne stlačí „Ďalej“. **Možnosť odoslať elektronickey je aktívna len vtedy, ak je žiadateľ prihlásený prostredníctvom [Ústredného portálu verejnej správy](#).**
5. Zobrazí sa obrazovka so sumarizáciou elektronického podania, kde je automaticky generovaný adresát, odosielateľ a predmet podania. Do poľa „Sprievodný text“ žiadateľ uvedie: „Zaslanie žiadosti o NFP“.
6. V spodnej časti sumarizačnej obrazovky sú vygenerované dva objekty na podpis a odoslanie, a to:
 - **elektronická správa** (premietnutie údajov z obrazovky, ktorá je aktuálne viditeľná) a
 - **formulár ŽoNFP, ako príloha elektronickej správy.**
7. Žiadateľ podpíše príslušným certifikátom obidva dokumenty – elektronicкую správu aj jej prílohu, ktorou je formulár ŽoNFP. Podpis samotnej prílohy, t. j. formuláru ŽoNFP, je veľmi dôležitým krokom. **Podpísaný formulár ŽoNFP je jednou z podmienok doručenia ŽoNFP v určenej forme.**
8. Potvrdením žiadateľ podpíše dokument. Podpísaný dokument je vizuálne odlišený zelenou ikonou.
9. Po podpísaní obidvoch dokumentov žiadateľ dokončí odoslanie stlačením „Odoslať“.
10. ŽoNFP je odoslaná z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+ a zároveň je odoslaná priamo do elektronickej schránky poskytovateľa.

⁴ Pri odosielaní elektronickej formy formulára ŽoNFP žiadateľ nemusí opustiť prostredie ITMS2014+. Systém ITMS2014+ automaticky vygeneruje všetko potrebné pre zrealizovanie elektronického podania v rámci ITMS2014+, t. j. elektronicкую správu aj samotný formulár ŽoNFP, ktorý tvorí prílohu elektronickej správy.

11. Do elektronickej schránky poskytovateľa je doručené samotné elektronické podanie (elektronická správa s prílohou, t. j. ŽoNFP), výsledok overenia podpisov a kópia doručeny.
12. Do elektronickej schránky žiadateľa je doručená informácia o prijatí správy na spracovanie na Ústrednom portáli verejnej správy a následne aj elektronická doručka.

2.2.2 Predloženie listinnej formy formulára ŽoNFP poštovou prepravou na adresu poskytovateľa

Podrobný popis jednotlivých krokov pri predkladaní ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa popisuje kapitola **4.1. Predloženie ŽoNFP cez ITMS2014+**, nachádzajúca sa v **Inštrukcii k ITMS2014+ pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok**, ako príloha č. 2.01 tejto príručky.

Pri predkladaní listinnej formy formulára ŽoNFP žiadateľ postupuje nasledovne:

1. Žiadateľ vyplní jednotlivé časti formulára ŽoNFP priamo v ITMS2014+.
2. Po vyplnení formulára ŽoNFP a stlačení „Odoslať“ sa zobrazí sprievodca odoslaním.
3. Systém ITMS2014+ zobrazí stránku „Výber odoslania“.
4. Žiadateľ zvolí „Odoslať listinne“. Zobrazí sa informácia o odoslaní formulára ŽoNFP do neverejnej časti ITMS2014+.
5. Žiadateľ **vygeneruje formulár ŽoNFP vo formáte PDF, vytlačí ho**, opatrí ho odtlačkom pečiatky (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečiatku) **a podpíše** (štatutárny orgán žiadateľa, resp. splnomocnená osoba)⁵.
6. **ŽoNFP, t. j. formulár ŽoNFP (spolu s povinnými prílohami, ak relevantné) je potrebné zviazať v hrebeňovej, tepelnej alebo inej mechanickej väzbe.** V prípade veľkého rozsahu je možné dokumentáciu ŽoNFP rozdeliť na viaceré osobitne zviazané časti, pričom formulár ŽoNFP bude v takom prípade zviazaný osobitne. Osobitne zviazaná časť príloh ŽoNFP bude na prvej strane takto zviazanej časti príloh označená rozsahom príloh, ktoré sú samostatne zviazané. Povinné prílohy ŽoNFP je potrebné očíslovať a zoradiť. V prípade, že príloha ŽoNFP sa skladá z viacerých podpríloh, je potrebné podprílohy riadne označiť, aby boli jednoznačným spôsobom identifikovateľné.
7. Žiadateľ si môže pred podaním vyhotoviť pre svoje potreby kópiu kompletnej ŽoNFP s tým, že pred podaním originál ŽoNFP žiadateľ viditeľne označí nápisom „Originál“.
8. ŽoNFP žiadateľ predloží na VA v pevnom, uzavretom a nepriehľadnom základnom obale. Na základnom obale budú uvedené nasledovné údaje:
 - označenie kódu príslušnej výzvy,
 - celý názov (meno) a adresa žiadateľa,
 - názov a adresa VA,
 - názov projektu,
 - kód ŽoNFP vygenerovaný ITMS2014+ (13 miestny kód),
 - nápisy „Žiadosť o nenávratný finančný príspevok“ a „NEOTVÁRAŤ“.
9. Žiadateľ v listinnej forme predloží formulár ŽoNFP (spolu s povinnými prílohami, ak relevantné) v jednom origináli na adresu:

Výskumná agentúra
Sliačska 1, 831 02 Bratislava

Na prízemí, miestnosť č. 00.06., a to jedným z nasledovných spôsobov:

- osobne, v pracovné dni v čase 8:00 – 11:30 a 12:00 – 15:30;

⁵ V prípade splnomocnenej osoby je potrebné spolu s písomnou formou ŽoNFP (vrátane jej príloh) predložiť v rámci prílohy č. 1.00 ŽoNFP úradne osvedčené plnomocenstvo (vzor tvorí prílohu č. 2.05 Príručky pre žiadateľa), ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu/osoby na podpis ŽoNFP, resp. ďalšie relevantné úkony.

- doporučenou poštou;
- kuriérskou službou.

VA zabezpečí príjem ŽoNFP odo dňa vyhlásenia výzvy do dňa jej uzavretia.

2.2.3 Predloženie príloh k ŽoNFP

K formuláru ŽoNFP predkladanom v listinnej forme alebo elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky žiadateľ neprikladá prílohy, ale ich len vloží do ITMS2014+ (a odošle z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+) v zmysle popisu a vo formáte stanovenom v časti 3.1 tejto príručky pre žiadateľa⁶.

Prílohy musia byť vyplnené v slovenskom jazyku. V prípade, že nie sú vyplnené v slovenskom jazyku, je priložený úradne overený preklad do slovenského jazyka⁷. Preklad do slovenského jazyka nie je potrebný v prípade, že prílohy sú vyplnené v českom jazyku.

Žiadateľ je oprávnený doručiť prílohy, ktoré nie sú dostupné v elektronickej podobe (resp. ich zaručená konverzia vykonaná postupom podľa § 36 Zákona o e-Governmente do elektronickej podoby by žiadateľa neúmerne zafážila), v listinnej podobe. V tomto prípade žiadateľ pri príprave a kompletizácii dokumentácie ŽoNFP za účelom zabezpečenia riadneho nakladania s dokumentáciou ŽoNFP v procese schvaľovania ŽoNFP, postupuje podľa inštrukcií uvedených v kapitole 2.2.2. *Predloženie listinnej formy formulára ŽoNFP poštovou prepravou na adresu poskytovateľa.*

2.2.4 Príjem písomnej formy formulára ŽoNFP zo strany poskytovateľa

Po doručení formulára ŽoNFP do podateľne VA (v prípade predloženia ŽoNFP v listinnej forme), resp. do elektronickej podateľne VA (v prípade predloženia ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky), zamestnanec podateľne túto ŽoNFP zaeviduje podľa štandardných postupov evidovania došlej pošty v súlade s registratúrnym poriadkom VA.

V prípade osobného doručenia listinnej formy ŽoNFP na podateľňu VA zamestnanec podateľne túto ŽoNFP zaeviduje podľa štandardných postupov evidovania došlej pošty v súlade s registratúrnym poriadkom VA a vystaví žiadateľovi Potvrdenie o prijatí ŽoNFP.

Potvrdenie o prijatí ŽoNFP obsahuje tieto povinné údaje:

- názov a adresa žiadateľa,
- názov a adresa VA,
- 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. VA v prípade doručenia ŽoNFP poštou alebo kuriérom potvrdenie o prijatí ŽoNFP nevydáva.**

⁶ Týmto nie je dotknuté právo žiadateľa predkladať prílohy ŽoNFP aj v písomnej forme (listinnej alebo prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa), avšak za záväzné budú považované prílohy ŽoNFP predložené prostredníctvom ITMS2014+.

⁷ S výnimkou životopisov zamestnancov žiadateľa predložených v inom jazyku ako slovenskom alebo českom, kde nie je potrebné predložiť úradne overený preklad, postačí kvalifikovaný preklad životopisu zamestnanca.

V prípade doručenia formulára ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky bude žiadateľovi priamo z prostredia Ústredného portálu verejnej správy doručená elektronická doručenka o tom, že podanie bolo doručené adresátovi (VA)⁸. **Táto doručenka nahrádza potvrdenie o prijatí ŽoNFP, t. j. VA ani v prípade doručenia ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky potvrdenie o prijatí ŽoNFP nevydáva.**

Aby bola ŽoNFP predmetom konania v rámci schvaľovania, musí byť doručená do termínu uzavretia výzvy uvedeného vo výzve v časti 1.5 Časový harmonogram konania o ŽoNFP.

2.3 Podmienky doručenia ŽoNFP

Žiadateľ je v zmysle § 19 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF povinný predložiť ŽoNFP **riadne, včas a v určenej forme**, pričom všetky tieto tri podmienky musia byť splnené súčasne.

ŽoNFP sa považuje za predložený v určenej forme, ak bol Formulár ŽoNFP:

- a) predložený elektronicke prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a zároveň
- b) po odoslaní vo verejnej časti ITMS2014+ bol:
 - podpísaný kvalifikovaným elektronickeým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickeým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickeou pečafou žiadateľa (štatutárnym orgánom, resp. splnomocnenou osobou) a odoslaný do elektronickej schránky VA

alebo

- vytlačený a v listinnej forme (bez príloh) predložený na adresu VA uvedenú v časti 1.6 výzvy jedným z nasledujúcich spôsobov: osobne, kuriérom alebo poštovou prepravou.

ŽoNFP sa považuje za predložený včas, ak bol:

- a) Formulár ŽoNFP odoslaný elektronicke prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ do termínu uzavretia výzvy a zároveň
- Formulár ŽoNFP odoslaný do elektronickej schránky VA do termínu uzavretia výzvy

alebo

- v listinnej forme odovzdaný osobne do termínu uzavretia výzvy do podateľne VA alebo do termínu uzavretia výzvy odovzdaný na poštovú resp. inú prepravu.

ŽoNFP sa považuje za predložený riadne, ak spĺňa nasledovné podmienky:

- a) je vyplnená v systéme ITMS2014+,
- b) je vyplnená v slovenskom alebo českom jazyku,
- c) v prípade, že nie je vyplnená v slovenskom alebo českom jazyku, je priložený úradne overený preklad do slovenského jazyka⁹,
- d) predložený formát ŽoNFP umožňuje objektívne posúdenie obsahu ŽoNFP a písmo umožňuje rozpoznanie obsahu textu.

Upozornenia:

! Pokiaľ na poštovej zásielke od žiadateľa nie je poštová pečiatka s dátumom odovzdania ŽoNFP na poštovú prepravu, resp. dátum je nečitateľný, VA overí dátum odovzdania zásielky obsahujúcej ŽoNFP na poštovú prepravu na webovom sídle Slovenskej pošty, a.s. alebo priamo u kuriérskej služby.¹⁰ V prípade, ak

⁸ V prípade nedoručenia elektronickej doručenky, odporúčame žiadateľovi obrátiť sa priamo na kontaktné centrum Ústredného portálu verejnej správy.

⁹ S výnimkou životopisov zamestnancov žiadateľa predložených v inom jazyku ako slovenskom alebo českom, kde nie je potrebné predložiť úradne overený preklad, postačí kvalifikovaný preklad životopisu zamestnanca.

¹⁰ Obdobne sa postupuje pri overovaní splnenia stanovenej lehoty aj pri predkladaní iných dokumentov v rámci schvaľovacieho procesu.

z nepredvídateľných okolností nebude možné overiť dátum odovzdania zásielky obsahujúcej ŽoNFP na poštovú prepravu, resp. kuriérovi, VA vyzve žiadateľa prostredníctvom e-mailu, aby preukázal dátum doručenia, resp. odovzdania zásielky na poštovú, resp. inú prepravu (napr. zasielanie prostredníctvom kuriéra). Žiadateľ tak môže urobiť preukázaním odovzdania zásielky na poštovú prepravu prostredníctvom podacieho lístka alebo iným preukázateľným spôsobom. V prípade, že žiadateľ v stanovenej lehote nepreukáže dátum odovzdania ŽoNFP na poštovú prepravu, bude sa toto nepreukázanie dátumu doručenia považovať za nesplnenie podmienok doručenia ŽoNFP (analogický postup sa použije v prípade využitia kuriérskej spoločnosti). Obdobne sa bude postupovať pri overovaní odoslania doplnených náležitostí ŽoNFP žiadateľom.

- ! Pri tej ŽoNFP, ktorá bola podaná iba v listinnej forme, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a VA zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.
- ! Žiadateľ je oprávnený kedykoľvek počas konania o ŽoNFP, avšak pred vydaním rozhodnutia vo veci, vziať svoju žiadosť späť. Za späťvzatie ŽoNFP je možné považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované VA v písomnej podobe, z ktorého je možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať ŽoNFP späť.
- ! Ak vzniknú pochybnosti o splnení podmienok doručenia ŽoNFP riadne, včas a v určenej forme, bude VA postupovať v zmysle § 19 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF.

3. Podmienky poskytnutia príspevku

Podmienky poskytnutia príspevku predstavujú súbor podmienok overovaných VA v rámci konania o žiadosti o NFP (schvaľovací proces) podľa § 19 Zákona o príspevku z EŠIF. VA je oprávnená 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 výber najkvalitnejších projektov, ktoré prispievajú k plneniu cieľov OP Val a zároveň projektov, ktorých podpora je v súlade s požiadavkami vyplývajúcimi z legislatívy EÚ a SR. Z hľadiska charakteru zahŕňajú podmienky poskytnutia príspevku všeobecné podmienky platné pre všetkých žiadateľov z OP Val, ako aj špecifické podmienky, ktoré sa uplatňujú individuálne v závislosti, napr. od právnej formy žiadateľov, typu oprávnených aktivít a pod.

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 VA 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 VA 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. VA preukázateľne overila, že spĺňa všetky podmienky poskytnutia príspevku definované vo výzve. 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.

Pre lepšiu orientáciu sú podmienky, ktoré žiadateľ musí spĺňať, zoskupené z hľadiska ich vecného zamerania do nasledovných kategórií:

- oprávnenosť žiadateľa,
- oprávnenosť aktivít realizácie projektu,
- oprávnenosť výdavkov realizácie projektu,
- oprávnenosť miesta realizácie projektu,
- kritériá pre výber projektov,
- spôsob financovania,
- podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce z osobitných predpisov,
- ďalšie podmienky poskytnutia príspevku.

Do systému ITMS2014+ sa budú nahrávať všetky požadované prílohy iba raz, a to do jednej podmienky poskytnutia príspevku – (2.1.1) Podmienka oprávnenosti žiadateľa (právna forma).

Upozornenie:

Žiadateľ musí byť zapísaný v registri partnerov verejného sektora podľa Zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a to najneskôr pred podpisom zmluvy o NFP.

V súvislosti s transformáciou organizácií zriadenými Slovenskou akadémiou vied na verejné výskumné inštitúcie, uskutočnenou na základe zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied, budú môcť tieto organizácie Slovenskej akadémie vied preukazovať splnenie podmienok poskytnutia príspevku podľa právnej formy, ktorá je pre nich relevantná v čase podania ŽoNFP, t. j. ako štátne rozpočtové organizácie, štátne príspevkové organizácie, príp. ako verejné výskumné inštitúcie zriadené podľa osobitného predpisu.¹¹

Novelou zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony došlo zároveň k úprave:

- zákona č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied (ďalej len „zákon o SAV“) a
- zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii (ďalej len „zákon o v.v.i.“) (ďalej len „novela“).

Z novely vyplýva:

- ✓ Organizácia, ktorá do 30. júna 2018 bola štátnou rozpočtovou organizáciou a od 1. júla 2018 sa stala verejnou výskumnou inštitúciou podľa § 21a ods. 1, ale ministerstvo ju nezapísalo do registra podľa § 21a ods. 3 z dôvodu nesplnenia podmienok podľa § 21a ods. 2 sa stáva odo dňa účinnosti tohto zákona štátnou rozpočtovou organizáciou a správcom majetku Slovenskej republiky, ktorý spravovala do 30. júna 2018.

¹¹ Zákon č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov

- ✓ Organizácia, ktorá do 30. júna 2018 bola štátnou príspevkovou organizáciou a od 1. júla 2018 sa stala verejnou výskumnou inštitúciou podľa § 21a ods. 1, ale ministerstvo ju nezapísalo do registra podľa § 21a ods. 3 z dôvodu nesplnenia podmienok podľa § 21a ods. 2 sa stáva odo dňa účinnosti tohto zákona štátnou príspevkovou organizáciou a správcom majetku Slovenskej republiky, ktorý spravovala do 30. júna 2018.
- ✓ Zakladacia listina organizácie podľa predchádzajúcich dvoch bodov a jej ďalšie listiny, ktoré vydala akadémia podľa osobitného predpisu (zákon o v.v.i.) strácajú platnosť odo dňa účinnosti tohto zákona.
- ✓ Akadémia najneskôr do 31. decembra 2018 zabezpečí všetky úkony potrebné na to, aby sa z organizácií podľa odsekov 1 a 2 stali verejné výskumné inštitúcie prostredníctvom založenia nových verejných výskumných inštitúcií postupom podľa osobitného predpisu (zákon o v.v.i.).

V súlade s účinnosťou novely zákona o vysokých školách bude VA nahliadať na ústavy SAV ako na ŠRO/ŠPO až do zápisu do registra v.v.i..

Ak ústavy SAV podajú ŽoNFP ako ŠRO/ŠPO a dôjde k zmene ich právneho stavu na v.v.i. po podaní ŽoNFP, VA bude v administratívnom a odbornom hodnotení posudzovať dokumenty, ktoré boli predložené v rámci podanej ŽoNFP.

V prípade, ak k zmene právneho stavu organizácií SAV dôjde:

- a)** v čase pred vydaním rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP – ústavy SAV bezodkladne predložia opätovne všetky relevantné dokumenty ako v.v.i., ktorými VA opätovne posúdi splnenie podmienok poskytnutia príspevku a následne VA vydá rozhodnutie o schválení/neschválení ŽoNFP;
- b)** po vydaní rozhodnutia o schválení ŽoNFP a pred uzatvorením Zmluvy o poskytnutí NFP – ústavy SAV bezodkladne predložia opätovne všetky relevantné dokumenty ako v.v.i., ktorými VA opätovne posúdi splnenie podmienok poskytnutia príspevku. Ústav SAV bude po splnení podmienok poskytnutí príspevku zmluvne viazaného na v.v.i.;
- c)** po uzatvorení Zmluvy o poskytnutí NFP – ústavy SAV bezodkladne predložia Žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP spolu so všetkými relevantnými dokumentmi ako v.v.i., VA opätovne posúdi splnenie podmienok poskytnutia príspevku a po ich splnení vypracuje Dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP.

Po zmene právneho stavu ústavov SAV na v.v.i. dôjde aj k zmene rozpočtu projektu v súvislosti so znížením intenzity projektu (ŠRO, ŠPO – 100% intenzita; v.v.i. – 95 % intenzita).

VA osobitne upozorňuje na povinnosť dodržania horizontálnych princípov **Rovnosť mužov a žien a Nediskriminácia**, v dôsledku čoho je potrebné zo strany Žiadateľa zabezpečiť nasledovné:

- aby pri tvorbe on-line platformy a vydávaní informačných materiálov, odborných publikácií dostupných pre širokú verejnosť a vytváraní informačných systémov, boli tieto prístupné pre znevýhodnené skupiny osôb, splnením požiadaviek definovaných vo Výnose MF SR č. 55 /2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy;
- 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.

V nasledovnej tabuľke sú pre žiadateľa zadefinované informácie o forme a spôsobe preukazovania plnenia podmienok poskytnutia príspevku s upozornením na možné špecifiká podmienok, prípadne výnimky:

P.č.	Podmienka poskytnutia príspevku (PPP):	Forma a spôsob preukázania splnenia PPP:
1.	(2.1.1) Podmienka oprávnenosti žiadateľa (právna forma)	<u>Forma preukázania:</u> Zriaďovacia listina (platí pre štátny sektor VaV zriadený ústredným orgánom štátnej správy) V prípade ostatných právnych foriem – bez osobitnej prílohy. <u>Spôsob overenia:</u> ITMS2014+ / údaje evidované v informačných systémoch verejnej správy (https://rpo.statistics.sk / https://oversi.gov.sk) V prípade, ak je osoba konajúca v mene oprávneného žiadateľa odlišná od štatutárneho orgánu žiadateľa, musí byť riadne splnomocnená na výkon úkonov spojených s konaním o ŽoNFP. V prípade splnomocnenej osoby je potrebné spolu s písomnou formou formulára ŽoNFP predložiť úradne osvedčené plnomocenstvo (vzor tvorí prílohu č. 2.05 Príručky pre žiadateľa), ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu/osoby na podpis ŽoNFP, resp. ďalšie relevantné úkony. Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu v zmysle § 26a ods. 9 zákona č. 172/2005 Z.z. o organizácii štátnej podpory výskumu a vývoja vydáva sektoru vysokých škôl osvedčenie o spôsobilosti na základe hodnotenia vykonaného podľa osobitných predpisov¹². Žiadateľ do tejto podmienky poskytnutia príspevku nahrá (vloží) v ITMS2014+ všetky prílohy predkladané za projekt. Podmienka bude posudzovaná v rámci administratívneho overenia.
2.	(2.1.2) Podmienka nebyť dlžníkom na daniach, vedených miestne príslušným daňovým úradom	<u>Forma preukázania:</u> Formulár ŽoNFP časť 15. Čestné vyhlásenie žiadateľa <u>Spôsob overenia:</u> ITMS2014+ / zdôvodnenie nesprávnych/neúplných údajov – ak relevantné Upozorňujeme žiadateľov, aby si pred predložením ŽoNFP overili správnosť údajov v ITMS2014+ (integračnou akciou), resp. v zozname daňových dlžníkov vedenom Finančnou správou SR (verejne dostupnom v elektronickej podobe na stránke https://www.financnasprava.sk/sk/elektronicke-sluzby/verejne-sluzby/zoznamy/detail/f4211cf3-eb6d-4b43-928e-a62800e27a3a) a v prípade nesprávnych údajov zabezpečili relevantné kroky na ich úpravu ešte pred predložením ŽoNFP. Ak žiadateľ overením v ITMS2014+, resp. v uvedenom elektronickej verejnom registri zistí nesprávne, resp. neúplné údaje, je oprávnený predložiť dokument (resp. zdôvodnenie nesprávnych/neúplných údajov) preukazujúci splnenie PPP aj bez vyzvania na jeho predloženie zo strany poskytovateľa. Prílohu vloží do PPP s názvom Podmienka oprávnenosti žiadateľa (právna forma). Podmienka bude posudzovaná v rámci administratívneho

¹² § 84 zákona č. 131/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

3. (2.1.3) Podmienka nebyť dlžníkom poistného na zdravotnom poistení	overenia. Forma preukázania: Formulár ŽoNFP časť 15. Čestné vyhlásenie žiadateľa Spôsob overenia: ITMS2014+ / https://www.vszp.sk/platitelia/platenie-poistneho/zoznam-dlznikov.html; http://www.dovera.sk/overenia/dlznici/zoznam-dlznikov; https://www.union.sk/zoznam-dlznikov / zdôvodnenie nesprávnych/neúplných údajov – ak relevantné Upozorňujeme žiadateľov, aby si pred predložením ŽoNFP overili správnosť údajov v zoznamoch dlžníkov vedených zdravotnými poisťovňami poskytujúcimi verejné zdravotné poistenie v SR (na verejne dostupných na stránkach uvedených v spôsobe overenia) a v prípade nesprávnych údajov zabezpečili relevantné kroky na ich úpravu ešte pred predložením ŽoNFP. Ak žiadateľ overením v zozname dlžníkov zistí nesprávne, resp. neúplné údaje, je oprávnený predložiť dokument (resp. zdôvodnenie nesprávnych/neúplných údajov) preukazujúci splnenie podmienky poskytnutia príspevku aj bez vyzvania na jeho predloženie zo strany poskytovateľa. Prílohu vloží do PPP s názvom Podmienka oprávnenosti žiadateľa (právna forma). Podmienka bude posudzovaná v rámci administratívneho overenia.
4. (2.1.4) Podmienka nebyť dlžníkom na sociálnom poistení	Forma preukázania: Formulár ŽoNFP časť 15. Čestné vyhlásenie žiadateľa Spôsob overenia: ITMS2014+ / http://www.socpoist.sk/zoznam-dlznikov-emw/487s / zdôvodnenie nesprávnych/neúplných údajov – ak relevantné Upozorňujeme žiadateľov, aby si pred predložením ŽoNFP overili správnosť údajov v zozname dlžníkov vedenom Sociálnou poisťovňou (na verejne dostupnej stránke uvedenej vyššie v spôsobe overenia) a v prípade nesprávnych údajov zabezpečili relevantné kroky na ich úpravu ešte pred predložením ŽoNFP. Ak žiadateľ overením v zozname dlžníkov zistí nesprávne, resp. neúplné údaje, je oprávnený predložiť dokument (resp. zdôvodnenie nesprávnych/neúplných údajov) preukazujúci splnenie podmienky poskytnutia príspevku aj bez vyzvania na jeho predloženie zo strany poskytovateľa. Prílohu vloží do PPP s názvom Podmienka oprávnenosti žiadateľa (právna forma). Podmienka bude posudzovaná v rámci administratívneho overenia.
5. (2.1.5) Podmienka, že voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie, reštrukturalizačné konanie, nie je v konkurze alebo v	Forma preukázania: Formulár ŽoNFP časť 15. Čestné vyhlásenie žiadateľa Spôsob overenia: ITMS2014+ / zdôvodnenie nesprávnych/neúplných údajov – ak relevantné

reštrukturalizácii	Začaté a neukončené konania podľa zákona č. 328/1991 Zb. o konkurze a vyrovnaní v znení neskorších predpisov a prípady zastavenia konkurzného konania z dôvodu nedostatku majetku alebo zrušenia konkurzu z dôvodu nedostatku majetku sa nepovažujú za splnenie tejto podmienky. Upozorňujeme žiadateľov, aby si pred predložením ŽoNFP overili správnosť údajov v ITMS2014+ (integračnou akciou), resp. v informačných systémoch (Register úpadcov verejne dostupný na stránke https://ru.justice.sk/ru-verejnost-web/, resp. v Obchodnom vestníku verejne dostupnom na stránke https://www.justice.gov.sk/PortalApp/ObchodnyVestnik/Formular/FormulareZverejnenie.aspx a v prípade nesprávnych údajov zabezpečili relevantné kroky na ich úpravu ešte pred predložením ŽoNFP. Ak žiadateľ overením v ITMS2014+, resp. v uvedených informačných systémoch zistí nesprávne, resp. neúplné údaje, je oprávnený predložiť dokument (resp. zdôvodnenie nesprávnych/neúplných údajov) preukazujúci splnenie podmienky poskytnutia príspevku aj bez vyzvania na jeho predloženie zo strany poskytovateľa. Prílohu vloží do PPP s názvom Podmienka oprávnenosti žiadateľa (právna forma). Podmienka bude posudzovaná v rámci administratívneho overenia.
6. (2.1.6) Podmienka zákazu vedenia výkonu rozhodnutia voči žiadateľovi	<u>Forma preukázania:</u> Formulár ŽoNFP časť 15. Čestné vyhlásenie žiadateľa <u>Spôsob overenia:</u> www.centralnyregisterexekucii.sk/ / www.cre.sk/ / zdôvodnenie nesprávnych/neúplných údajov – ak relevantné Projekt nesmie zahŕňať činnosti, ktoré boli súčasťou projektu, v prípade ktorého sa začalo alebo malo začať vymáhacie konanie po premiestnení výrobných činností mimo SR v súlade s čl. 71 Všeobecného nariadenia, pričom za začatie vedenia výkonu rozhodnutia sa považuje doručenie poverenia na vykonanie exekúcie exekútorovi, resp. vydanie rozhodnutia o začatí daňového exekučného konania. Odporúčame žiadateľom, aby si pred predložením ŽoNFP overili správnosť údajov uvedených v centrálnom registri exekúcií (na verejne dostupnej stránke uvedenej vyššie v spôsobe overenia) a v prípade nesprávnych údajov zabezpečili relevantné kroky na ich úpravu ešte pred predložením ŽoNFP. Ak žiadateľ overením v uvedenom elektronickom verejnom registri zistí nesprávne, resp. neúplné údaje, je oprávnený predložiť dokument (resp. zdôvodnenie nesprávnych/neúplných údajov) preukazujúci splnenie podmienky poskytnutia príspevku aj bez vyzvania na jeho predloženie zo strany poskytovateľa. Prílohu vloží do PPP s názvom Podmienka oprávnenosti žiadateľa (právna forma).

Podmienka bude posudzovaná v rámci administratívneho overenia.

7. (2.1.7) Podmienka, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach

Forma preukázania: **Formulár ŽoNFP časť 15. Čestné vyhlásenie žiadateľa; Test podniku v ťažkostiach** (príloha formuláru ŽoNFP č. 1.08);

Účtovná závierka organizácie žiadateľa:

- a) za ukončené účtovné obdobie k 31. decembru 2017¹³ overená audítorom a Správa o výsledku auditu (v prípade, ak žiadateľ má povinnosť auditu v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov)¹⁴
- b) za ukončené účtovné obdobie k 31. decembru 2017¹³ potvrdená príslušným daňovým úradom (v prípade, že žiadateľ nemá povinnosť auditu v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov)¹⁴

Žiadateľ nie je povinný predložiť účtovnú závierku ako osobitnú prílohu, ak je jeho účtovná závierka zverejnená v Registri účtovných závierok, správcom ktorého je Ministerstvo financií SR (ďalej aj „register“).

Žiadateľ, ktorý je materskou účtovnou jednotkou, ktorá nemá povinnosť zostavovať konsolidovanú účtovnú závierku v zmysle platnej legislatívy, alebo je členom konsolidovaného celku, ktorého materská účtovná jednotka nemá povinnosť zostavovať konsolidovanú účtovnú závierku v zmysle platnej legislatívy, je povinný zostaviť konsolidovanú účtovnú závierku alebo zabezpečiť jej zostavenie materskou účtovnou jednotkovou pre účely posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku. Konsolidovanú účtovnú závierku zostavuje podľa metód a zásad ustanovených v Nariadení Komisie (ES) č. 1126/2008 z 3. novembra 2008, ktorým sa v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1606/2002 prijímajú určité medzinárodné účtovné štandardy (Ú. v. EÚ L 320, 29. 11. 2008) v platnom znení. Žiadateľ, ktorý je súčasťou skupiny podnikov so spoločným zdrojom kontroly, ktorá nepredstavuje konsolidovaný celok, alebo je širšia ako konsolidovaný celok, je povinný zostaviť spoľahlivé agregované finančné údaje za skupinu podnikov, z ktorých bude možné posúdiť splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku. Uvedené platí aj v opačnom prípade, keď subjekt zostavuje konsolidovanú účtovnú závierku, pričom je povinný pre splnenie a overenie danej podmienky predložiť aj samostatnú účtovnú závierku.

Spôsob overenia: ITMS2014+ / <http://www.registeruz.sk/cruz-public/domain/accountingentity/simplesearch> / sken účtovnej závierky vo forme skenu s čestným vyhlásením – ak relevantné

V prípade, ak účtovná závierka nebola zverejnená z iných

¹³ Do úvahy sa berie účtovná závierka za posledné ukončené účtovné obdobie 12 mesiacov, resp. za ukončený hospodársky rok k termínu predloženia žiadosti o NFP.

¹⁴ V prípade výzvy, ktorej dátum uzavretia, resp. skutočnosť na základe ktorej sa táto výzva uzatvára, prechádza do nasledujúceho roku, sa za splnenie uvedenej podmienky považuje predloženie účtovnej závierky za posledný rok (posledné účtovné obdobie), v ktorom bola táto účtovná závierka overená audítorom (teda aj rok predchádzajúci roku, v ktorom bola táto výzva vyhlásená).

dôvodov, ako je nesplnenie povinnosti uloženia účtovnej závierky (napr. technické problémy pri zverejnení), žiadateľ predloží sken účtovnej závierky spolu s čestným vyhlásením o súlade predloženej účtovnej závierky s tou, ktorá bola uložená žiadateľom v registri (ak je subjekt povinný ukladať účtovnú závierku do registra). Ak je žiadateľ subjektom, ktorý bol povinný predkladať účtovnú závierku potvrdenú daňovým úradom, predkladá ju iba podpísanú štatutárnym orgánom.

V súvislosti s účtovnou závierkou upozorňujeme žiadateľov, aby si pred predložením ŽoNFP overili správnosť údajov v ITMS2014+ (integračnou akciou), resp. priamo v Registri účtovných závierok a v prípade identifikácie nesúladov, resp. chýbajúcich – nezverejnených dokumentov zabezpečili relevantné kroky na ich úpravu/doplnenie ešte pred predložením ŽoNFP.

Ak žiadateľ overením v ITMS2014+, resp. v Registri účtovných závierok zistí nesprávne, resp. neúplné údaje, je oprávnený predložiť dokument (resp. zdôvodnenie nesprávnych/neúplných údajov) preukazujúci splnenie podmienky poskytnutia príspevku aj bez vyzvania na jeho predloženie zo strany poskytovateľa.

Žiadateľ do tejto PPP v ITMS2014+ nevloží žiadnu prílohu, ale uvedené prílohy vloží do PPP s názvom Podmienka oprávnenosti žiadateľa (právna forma).

Podmienka bude posudzovaná v rámci administratívneho overenia aj odborného hodnotenia.

8. (2.1.8) Podmienka, že voči žiadateľovi sa nenárokujú vrátenie pomoci na základe rozhodnutia EK, ktorým bola pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú s vnútorným trhom

Forma preukázania: **Formulár ŽoNFP časť 15. Čestné vyhlásenie žiadateľa**

Spôsob overenia:

http://ec.europa.eu/competition/state_aid/studies_reports/recovery.html /

zdôvodnenie nesprávnych/neúplných údajov – ak relevantné

Za splnenie podmienky sa nepovažuje, ak je voči podniku nárokované vrátenie pomoci na základe predchádzajúceho rozhodnutia EK, v ktorom bola táto pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú s vnútorným trhom.

Upozorňujeme žiadateľov, aby si pred predložením ŽoNFP overili správnosť údajov v prehľadnom zozname údajov o vymáhaní pomoci označenej za neoprávnenú a nezlučiteľnú s vnútorným trhom (verejne dostupnom na stránke uvedenej v spôsobe overovania) a v prípade nesprávnych údajov zabezpečili relevantné kroky na ich úpravu ešte pred predložením ŽoNFP.

Ak žiadateľ overením v uvedenom zozname o vymáhaní pomoci označenej za neoprávnenú a nezlučiteľnú s vnútorným trhom zistí nesprávne, resp. neúplné údaje, je oprávnený predložiť dokument (resp. zdôvodnenie nesprávnych/neúplných údajov) preukazujúci splnenie podmienky poskytnutia príspevku aj bez vyzvania na jeho

predloženie zo strany poskytovateľa. Prílohu vloží do PPP s názvom Podmienka oprávnenosti žiadateľa (právna forma).

Podmienka bude posudzovaná v rámci administratívneho overenia.

9. (2.1.9) Podmienka finančnej spôsobilosti spolufinancovania projektu

Forma preukázania: **Formulár ŽoNFP časť 15. Čestné vyhlásenie žiadateľa (v čase predloženia ŽoNFP); Doklad o disponovaní s finančnými prostriedkami (v čase pred vydaním rozhodnutia o schválení ŽoNFP)**

Spôsob overenia: ITMS2014+

Doklad o disponovaní s finančnými prostriedkami na spolufinancovanie oprávnených výdavkov projektu za žiadateľa. Zabezpečenie môže byť napríklad preukázané týmito dokladmi:

- Potvrdením banky/štátnej pokladnice, že žiadateľ disponuje požadovanou výškou finančných prostriedkov (napr. výpis z bankového účtu, resp. doklad z banky o disponibilnom zostatku na účte), doklad nesmie byť starší ako 10 pracovných dní ku dňu jeho predloženia;
- Prísľubom úveru z komerčnej banky, resp. inej finančnej inštitúcie s oprávnením na poskytovanie úverov (indikatívny úverový príslub), ktorý je podmienený pridelením NFP, na základe ktorého sa príslub zmení na úver;
- Úverovou zmluvou;
- Existujúcou úverovou zmluvou slúžiacou na prevádzku žiadateľa.

Kombináciou vyššie uvedených, resp. analogických dokladov - príslušný dokument musí dokázať, že žiadateľ nebude mať problém spolufinancovať svoju časť rozpočtu projektu.

Žiadateľ do tejto PPP v ITMS2014+ nevloží žiadnu prílohu, ale uvedenú prílohu vloží do PPP s názvom Podmienka oprávnenosti žiadateľa (právna forma).

Podmienka bude posudzovaná v rámci administratívneho overenia.

10. (2.1.10) 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 činov¹⁵:

Forma preukázania:

a) Formulár ŽoNFP časť 15. Čestné vyhlásenie žiadateľa (v prípade verejnoprávnych inštitúcií alebo štátnych rozpočtových a príspevkových organizácií, ktorých práva a povinnosti zmluvných vzťahov štatutárnych orgánov k organizácii, resp. spôsob vymenovania štatutárneho orgánu upravuje osobitný predpis¹⁶).

b) Udelenie súhlasu pre poskytnutie výpisu z registra trestov (príloha formuláru ŽoNFP č. 1.09). Poskytnutie súhlasu sa týka

¹⁵ Zoznam odsúdených právnických osôb je na stránke http://ec.europa.eu/budget/edes/index_en.cfm

¹⁶ Napr. zákon o štátnej službe, zákon o výkone práce vo verejnom záujme, § 4 a § 22 kompetenčného zákona.

- 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).

štátutára žiadateľa, každého člena štatutárneho orgánu, prokuristu a osoby splnomocnenej zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP (povinné osoby žiadateľa), ktorí sú štátnymi občanmi SR a zahraničnými osobami s trvalým pobytom na území SR. V prípade, ak povinné osoby žiadateľa neudelili súhlas, resp. udelili súhlas pre poskytnutie výpisu z registra trestov (príloha formuláru ŽoNFP č. 1.09), ale nebolo možné overiť túto podmienku poskytnutia príspevku prostredníctvom integračného rozhrania v rámci ITMS2014+ a následne ani prostredníctvom portálu oversi.gov.sk, budú tieto osoby žiadateľa povinné predložiť poskytovateľovi originál alebo úradne overený výpis z registra trestov na základe výzvy poskytovateľa s dátumom nie starším ako dátum predloženia ŽoNFP.

c) **Výpis z registra trestov** (resp. rovnocenná listina vydaná príslušným súdnym orgánom alebo administratívnym orgánom alebo čestné vyhlásenie osvedčené orgánom materskej krajiny) - v prípade zahraničných osôb bez trvalého pobytu na území SR, nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia na VA. Zároveň musí byť predložený spolu s úradne overeným prekladom do slovenského jazyka (nevzťahuje sa na doklady v českom jazyku).

Pokiaľ je týchto osôb viacero je potrebné, aby bola relevantná príloha, v zmysle bodov b) a c) predložená pre každú fyzickú osobu samostatne na samostatnom tlačíve.

Spôsob overenia: ITMS2014+ / čestné vyhlásenie / výpis z registra trestov / <https://oversi.gov.sk> / zdôvodnenie nesprávnych/neúplných údajov – ak relevantné

Ak v priebehu konania o ŽoNFP dôjde k zmene štatutárneho orgánu, resp. člena štatutárneho orgánu, prokuristu alebo k zmene či k doplneniu osoby splnomocnenej konať/zastupovať žiadateľa v konaní, žiadateľ zasiela oznámenie o takejto zmene a je povinný predložiť za tieto osoby čestné vyhlásenie preukazujúce splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku alebo výpis z registra trestov.

~~Upozorňujeme žiadateľov, aby si pred predložením ŽoNFP overili správnosť údajov v zozname odsúdených právnických osôb (verejne dostupnom na stránke http://ec.europa.eu/budget/edes/index_en.cfm) a v prípade nesprávnych údajov zabezpečili relevantné kroky na ich úpravu ešte pred predložením ŽoNFP.~~

Ak žiadateľ overením v uvedenom zozname odsúdených právnických osôb zistí nesprávne, resp. neúplné údaje, je oprávnený predložiť dokument (resp. zdôvodnenie nesprávnych/neúplných údajov) preukazujúci splnenie podmienky poskytnutia príspevku aj bez vyzvania na jeho predloženie zo strany poskytovateľa.

Žiadateľ do tejto PPP v ITMS2014+ nevloží žiadnu prílohu, ale uvedené prílohy vloží do PPP s názvom Podmienka oprávnenosti žiadateľa (právna forma).

Podmienka bude posudzovaná v rámci administratívneho overenia.

11. (2.1.11) 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 predpisu¹⁷

Forma preukázania: **Formulár ŽoNFP časť 15. Čestné vyhlásenie žiadateľa (v čase predloženia ŽoNFP);**
Originál alebo úradne overená kópia výpisu z registra trestov žiadateľa (v čase pred vydaním rozhodnutia o schválení ŽoNFP), a to nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia na VA.

Spôsob overenia: ITMS2014+ / prostredníctvom dostupných údajov evidovaných v informačných systémoch verejnej správy (<https://esluzby.genpro.gov.sk/zoznam-odsudenych-pravnickych-osob>; <https://oversi.gov.sk>) / zdôvodnenie nesprávnych/neúplných údajov – ak relevantné

UPOZORNENIE:

Podmienka sa nevzťahuje 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.

Upozorňujeme žiadateľov, aby si pred predložením ŽoNFP overili správnosť údajov v zozname odsúdených právnických osôb (verejne dostupnom na stránke **uvedenej v spôsobe overovania**) a v prípade nesprávnych údajov zabezpečili relevantné kroky na ich úpravu ešte pred predložením ŽoNFP.

Ak žiadateľ overením v uvedenom zozname odsúdených právnických osôb zistí nesprávne, resp. neúplné údaje, je oprávnený predložiť dokument (resp. zdôvodnenie nesprávnych/neúplných údajov) preukazujúci splnenie podmienky poskytnutia príspevku aj bez vyzvania na jeho predloženie zo strany poskytovateľa.

Žiadateľ do tejto PPP v ITMS2014+ nevloží žiadnu prílohu, ale uvedenú prílohu vloží do PPP s názvom Podmienka oprávnenosti žiadateľa (právna forma).

Podmienka bude posudzovaná v rámci administratívneho overenia.

12. (2.2.1) Podmienka, že hlavné aktivity projektu sú vo vecnom súlade s oprávnenými aktivitami OP Val

Forma preukázania: **Formulár ŽoNFP časť 7. Popis projektu, časť 9. Harmonogram realizácie aktivít; Výskumno-vývojový zámer** (príloha formuláru ŽoNFP č. 1.01a)

Spôsob overenia: ITMS2014+

Žiadateľ do tejto PPP v ITMS2014+ nevloží žiadnu prílohu, ale uvedenú prílohu vloží do PPP s názvom Podmienka oprávnenosti žiadateľa (právna forma).

Podmienka bude posudzovaná v rámci administratívneho overenia aj odborného hodnotenia.

13. (2.2.2) Podmienka, že hlavné aktivity projektu sú vo vecnom súlade s doménou inteligentnej

Forma preukázania: **Formulár ŽoNFP časť 16. Špecifické polia**, kde je žiadateľ povinný priradiť aktivity projektu

¹⁷ Zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov

špecializácie RIS3 SK „Priemysel pre 21. storočie“, politikou RIS3 SK a jej Implementačným plánom	maximálne k jednej doméne inteligentnej špecializácie RIS3 SK, pre ktorú je projekt obsahovo zameraný; Výskumno-vývojový zámer (príloha formuláru ŽoNFP č. 1.01a); Preukázanie príspevku projektu k RIS3 SK (príloha formuláru ŽoNFP č. 1.07) <u>Spôsob overenia:</u> ITMS2014+ Žiadateľ do tejto PPP v ITMS2014+ nevloží žiadnu prílohu, ale uvedenú prílohu vloží do PPP s názvom Podmienka oprávnenosti žiadateľa (právna forma). Podmienka bude posudzovaná v rámci administratívneho overenia a odborného hodnotenia.
14. (2.2.3) Podmienka vo vzťahu k dĺžke realizácie projektu	<u>Forma preukázania:</u> Formulár ŽoNFP časť 9. Harmonogram realizácie aktivít; Výskumno-vývojový zámer (príloha formuláru ŽoNFP č. 1.01a) <u>Spôsob overenia:</u> ITMS2014+ Žiadateľ do tejto PPP v ITMS2014+ nevloží žiadnu prílohu, ale uvedenú prílohu vloží do PPP s názvom Podmienka oprávnenosti žiadateľa (právna forma). Podmienka bude posudzovaná v rámci administratívneho overenia.
15. (2.2.4) Podmienka neukončenia fyzickej realizácie hlavných aktivít projektu pred predložením ŽoNFP	<u>Forma preukázania:</u> Formulár ŽoNFP časť 15. Čestné vyhlásenie žiadateľa <u>Spôsob overenia:</u> ITMS2014+ Žiadateľ do tejto PPP v ITMS2014+ nevloží žiadnu prílohu, ale uvedenú prílohu vloží do PPP s názvom Podmienka oprávnenosti žiadateľa (právna forma). Podmienka bude posudzovaná v rámci administratívneho overenia aj odborného hodnotenia.
16. (2.3.1) Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené a nárokováná výška výdavkov je oprávnená na financovanie z OP Val	<u>Forma preukázania:</u> Formulár ŽoNFP časť 15. Čestné vyhlásenie žiadateľa; Výskumno-vývojový zámer (príloha formuláru ŽoNFP č. 1.01a); Personálna matica (príloha formuláru ŽoNFP č. 1.01b); Rozpočet projektu - (príloha formuláru ŽoNFP č. 1.01c) - žiadateľ predloží rozpočet projektu, ktorý bude obsahovať jednotlivé výdavky. • Rozpočet je nutné vypíňať v zmysle predpísanej prílohy formuláru ŽoNFP č. 1.01c (Microsoft Excel). • Žiadateľ v rámci jednotlivých položiek rozpočtu projektu preklopí výsledné sumy na základe uzavretej zmluvy s úspešným uchádzačom ako výsledkom zrealizovaného VO (výdavky na spotrebný materiál) do rozpočtu projektu žiadosti o NFP. Záznam z prieskumu trhu (príloha formuláru ŽoNFP č. 1.02) – ak relevantné; Podpísané životopisy zamestnancov žiadateľa zodpovedných za realizáciu aktivít/projektu, ktorí sú uvedení vo Výskumno-vývojovom zámere (príloha formuláru ŽoNFP č. 1.01a); Finančná analýza (príloha formuláru ŽoNFP č. 1.06a) – ak relevantné; Finančná analýza – tabuľková časť (príloha formuláru ŽoNFP

č. 1.06b) – ak relevantné
Spôsob overenia: ITMS2014+

Žiadateľ do tejto PPP v ITMS2014+ nevloží žiadnu prílohu, ale uvedené prílohy, vloží do PPP s názvom Podmienka oprávnenosti žiadateľa (právna forma).

Podmienka bude posudzovaná v rámci administratívneho overenia aj odborného hodnotenia.

17. (2.3.2) Podmienka časovej oprávnenosti výdavkov

Forma preukázania: **Formulár ŽoNFP časť 15. Čestné vyhlásenie žiadateľa; Výskumno-vývojový zámer** (príloha formuláru ŽoNFP č. 1.01a)

Rozpočet projektu (príloha formuláru ŽoNFP č. 1.01c) - žiadateľ predloží rozpočet projektu, ktorý bude obsahovať jednotlivé výdavky.

- Rozpočet je nutné vyplňať v zmysle predpísanej prílohy formuláru ŽoNFP č. 1.01c (Microsoft Excel).
- Žiadateľ v rámci jednotlivých položiek rozpočtu projektu prekopí výsledné sumy na základe uzavretej zmluvy s úspešným uchádzačom ako výsledkom zrealizovaného VO (výdavky na spotrebný materiál) do rozpočtu projektu žiadosti o NFP.

Záznam z prieskumu trhu (príloha formuláru ŽoNFP č. 1.02) – ak relevantné

Spôsob overenia: ITMS2014+

Žiadateľ do tejto PPP v ITMS2014+ nevloží žiadnu prílohu, ale uvedené prílohy vloží do PPP s názvom Podmienka oprávnenosti žiadateľa (právna forma).

Podmienka bude posudzovaná v rámci administratívneho overenia.

18. (2.4.1) Podmienka, že projekt je realizovaný na oprávnenom území

Forma preukázania: **Formulár ŽoNFP; Zoznam pozemkov a stavieb**, ktorých sa bude realizácia projektu týkať (príloha formuláru ŽoNFP č. 1.05)

Spôsob overenia: ITMS2014+

Žiadateľ do tejto PPP v ITMS2014+ nevloží žiadnu prílohu, ale uvedenú prílohu vloží do PPP s názvom Podmienka oprávnenosti žiadateľa (právna forma).

Podmienka bude posudzovaná v rámci administratívneho overenia.

19. (2.5.1) Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov

Forma preukázania: **Výskumno-vývojový zámer** (príloha formuláru ŽoNFP č. 1.01a),

Personálna matica (príloha formuláru ŽoNFP č. 1.01b)

Podpísané životopisy zamestnancov žiadateľa

zodpovedných za realizáciu aktivít/projektu, ktorí sú uvedení vo Výskumno-vývojovom zámere (príloha formuláru ŽoNFP č. 1.01a).

Spôsob overenia: ITMS2014+

Nakoľko budú podporované projekty, ktoré angažujú/angažovali, priviedli, privedú/navrátia do slovenskej vedeckej komunity špičkového zahraničného

vedca , alebo slovenského vedca pôsobiaceho v zahraničí, resp. takéhoto vedca udržia na Slovensku (v prípade, ak už na Slovensku pôsobí), žiadateľ je povinný mať vedecký tím zložený (pre splnenie podmienky):

- okrem skúsených vedcov aj z mladých vedeckých pracovníkov na úrovni R1, R2, R3 (Európsky kvalifikačný rámec)

alebo

- zo skúsených výskumných pracovníkov s max 15 rokov výskumnej praxe od získania titulu 2. stupňa vysokoškolského vzdelania, s ktorými bude vedec prichádzajúci zo zahraničia pracovať na konkrétnej výskumnej úlohe.

Tieto informácie je žiadateľ povinný uviesť vo výskumno-vývojovom zámere, najmä v časti 1.2 Súlad projektu s princípmi výskumno-vývojovej excelentnosti a tiež v personálnej matici.

Zároveň pre splnenie podmienky, musí byť obsahové zameranie projektu v súlade so zásadou výskumno-vývojovej excelentnosti (vysokej kvality obsahového zámeru projektu) v zmysle hodnotiaceho kritéria č. 1.4 „*Súlad projektu so zásadou výskumno-vývojovej excelentnosti (vysokej kvality obsahového zámeru projektu)*“.

Projekt spĺňa túto podmienku ak je zároveň zameranie projektu v súlade so zásadou výskumno-vývojovej excelentnosti (vysokej kvality obsahového zámeru projektu), v zmysle dokumentu „Metodika exaktnej aplikácie vybraných pojmov v rámci hodnotiacich a výberových kritérií Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR“ . Dôraz je pritom kladený na:

- aktuálnosť zvolenej výskumno-vývojovej témy projektu s medzinárodnými trendami,
- kvalitu celkovej personálnej skladby,
- vhodnosť navrhovaných vedeckých postupov v rámci aktivít,
- celkový plánovaný výsledok projektu v oblasti bibliometrických parametrov z pohľadu ich celkovej medzinárodnej kvality.

Upozornenie:

Nakoľko sa v rámci výzvy aplikujú výlučne vylučovacie kritériá, ale v zmysle „Metodiky exaktnej aplikácie vybraných pojmov v rámci hodnotiacich a výberových kritérií Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR“ sa kritérium 1.4 „*Súlad projektu so zásadou výskumno-vývojovej excelentnosti (vysokej kvality obsahového zámeru projektu)*“ determinuje na základe bodovacieho kritéria (0-3-5), pre splnenie tohto vylučovacieho kritéria je potrebné splniť

náležitosti hodnotenia prislúchajúceho 3, resp. 5 bodom.

Predložená ŽoNFP musí súčasne splniť hodnotiace kritériá uvedené v dokumente „Hodnotiace a výberové kritériá pre projekty výskumu a vývoja operačného programu výskum a inovácie - MŠVVAŠ SR“ (ďalej „HaVK“), časť 4.5, schválenom Monitorovacím výborom pre OP Val. Prostredníctvom HaVK je posudzovaná kvalitatívna úroveň predloženého projektu v rámci ŽoNFP.

Žiadateľ do tejto PPP v ITMS2014+ nevloží žiadnu prílohu.

Podmienka bude posudzovaná v rámci odborného hodnotenia.

- 20.** (2.6.1) Podmienka relevantného spôsobu financovania

Forma preukázania: **Bez osobitnej prílohy.**

Podmienka poskytnutia príspevku, ktorou je stanovenie spôsobu financovania, je stanovená ako povinná podmienka poskytnutia príspevku vo výzve a nie je osobitne overovaná v rámci konania o ŽoNFP a samostatne dokladovaná zo strany žiadateľa.

V rámci tejto výzvy sa uplatňuje spôsob financovania prostredníctvom: predfinancovania, refundácie, formou zálohových platieb (platí len pre štátne rozpočtové a príspevkové organizácie) alebo ich kombináciou.

Forma poskytovaného príspevku: nenávratný finančný príspevok.

Žiadateľ do tejto PPP v ITMS2014+ nevloží žiadnu prílohu.

Podmienka bude posudzovaná v rámci administratívneho overenia.

- 21.** (2.7.1) Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci

Forma preukázania: **Formulár ŽoNFP časť 15. Čestné vyhlásenie žiadateľa**

Spôsob overenia: ITMS2014+,
<http://www.antimon.gov.sk/centralny-register-informacny-system-pre-evidenciu-a-monitorovanie-pomoci-is-semp/>

Oprávnené aktivity tak, ako sú stanovené v tejto výzve, nie sú poskytovaním priamej 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, pričom však nezáleží na právnej forme žiadateľa/prijímateľa a spôsobe jeho financovania.

Podmienky, za ktorých sa na financovanie činností výskumných organizácií a výskumných infraštruktúr vzťahujú pravidlá štátnej pomoci sú bližšie stanovené v Schéme na podporu výskumu a vývoja (Schéma štátnej pomoci v znení dodatku č. 1) a kedy sa uplatňujú pravidlá štátnej pomoci mimo schémy štátnej pomoci sú uvedené v čl. 2.1 Oznámenie Komisie Rámec Spoločenstva pre štátnu pomoc na výskum, vývoj a inovácie (2014/C 198/01). Ak sa určitá výskumná organizácia alebo výskumná infraštruktúra využíva na hospodárske aj nehospodárske činnosti, pravidlá štátnej pomoci sa vzťahujú na verejné financovanie iba v tom rozsahu, v akom toto financovanie pokrýva náklady spojené s hospodárskymi činnosťami. Ak sa výskumná organizácia alebo výskumná infraštruktúra využíva takmer výlučne na nehospodársku činnosť, na jej financovanie ako také sa nemusia vzťahovať pravidlá štátnej pomoci za predpokladu, že jej hospodárske využitie zostáva čisto vedľajšie, tzn. že ide o činnosť, ktorá je priamo spojená s prevádzkou výskumnej organizácie alebo výskumnej infraštruktúry a je pre ňu nevyhnutná alebo je neoddeliteľne previazaná s hlavným využitím na činnosti nehospodárskeho charakteru a jej rozsah je obmedzený. Na účely tohto rámca bude podľa Komisie táto podmienka splnená v prípade, že na hospodárske činnosti sa budú spotrebúvať presne tie isté vstupy (napríklad materiál, zariadenia, pracovná sila a fixný kapitál) ako na nehospodárske činnosti, a v prípade, že kapacita pridelená každoročne na takéto hospodárske činnosti nepresiahne 20 % celkovej ročnej kapacity príslušného subjektu. Daný limit si výskumné organizácie budú každoročne monitorovať prostredníctvom prílohy Príručky pre žiadateľa č. 2.06 Prehľad hospodárskeho využitia kapacít. Metodika vykazovania ročnej kapacity hospodárskych činností je zverejnená na webovom sídle www.opvai.sk a www.vyskumnaagentura.sk v časti Dokumenty/ Metodické dokumenty v gescii MŠVVaŠ SR.

Žiadateľ do tejto PPP v ITMS2014+ nevloží žiadne prílohy, ale uvedené prílohy vloží do PPP s názvom Podmienka oprávnenosti žiadateľa (právna forma).

Podmienka bude posudzovaná v rámci administratívneho overenia.

22. (2.7.2) Podmienka neporušenia zákazu nelegálneho zamestnávania vrátane štátneho príslušníka tretej krajiny žiadateľom

Forma preukázania: **Formulár ŽoNFP časť 15. Čestné vyhlásenie žiadateľa;**

Spôsob overenia: ITMS2014+ / zdôvodnenie nesprávnych/neúplných údajov – ak relevantné

Upozorňujeme žiadateľa, aby si pred predložením ŽoNFP overili správnosť údajov v ITMS2014+ (integračnou akciou), resp. priamo v registri vedenom Národným inšpektorátom práce (verejne dostupnom na stránke www.safework.gov.sk/register/) a v prípade nesprávnych údajov zabezpečili relevantné kroky na ich úpravu ešte pred

predložením ŽoNFP.

Ak žiadateľ overením v ITMS2014+, resp. v uvedenom elektronickom verejnom registri zistí nesprávne, resp. neúplné údaje, je oprávnený predložiť dokument (resp. zdôvodnenie nesprávnych/neúplných údajov) preukazujúci splnenie podmienky poskytnutia príspevku aj bez vyzvania na jeho predloženie zo strany poskytovateľa.

Žiadateľ do tejto PPP v ITMS2014+ nevloží žiadnu prílohu ale uvedenú prílohu vloží do PPP s názvom Podmienka oprávnenosti žiadateľa (právna forma).

Podmienka bude posudzovaná v rámci administratívneho overenia.

23. (2.8.1) Oprávnenosť z hľadiska vysporiadania majetkovo-právnych vzťahov a povolení na realizáciu aktivít projektu žiadateľom

Forma preukázania: **Formulár ŽoNFP časť 15. Čestné vyhlásenie žiadateľa**

Zoznam pozemkov a stavieb (príloha formuláru ŽoNFP č. 1.05) **Doklady o vysporiadaní vlastníckych vzťahov k príslušným stavbám a pozemkom:**

- a) 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 sú oprávnení užívať všetky nehnuteľnosti a hnutelné veci, na ktorých má byť projekt realizovaný;
- b) túto podmienku poskytnutia príspevku VA preveruje v prípade vlastníckeho vzťahu listom vlastníctva prostredníctvom dostupných údajov evidovaných v informačných systémoch verejnej správy <https://oversi.gov.sk> prípadne www.katasterportal.sk/kapor / www.geoportal.sk, v prípade, že žiadateľ nehnuteľnosti a hnutelné veci nevlastní, VA preveruje list vlastníctva preukazujúci správu nehnuteľností, prípadne žiadateľ predkladá aktuálne platnú nájomnú zmluvu, jej ekvivalent alebo iný typ zmluvy, preukazujúci užívacie právo k nehnuteľnosti.¹⁸ Ak žiadateľ má uzavretý podnájomný vzťah, v ktorom vystupuje v pozícii podnajímcu (tretej osoby), je potrebné preukázať právo nájomcu dať nehnuteľnosť do podnájmu prostredníctvom predloženia nájomnej zmluvy (nájomným vzťahom) medzi prenajímateľom (vlastníkom nehnuteľnosti) a nájomcom, z ktorej musí byť zrejmý súhlas prenajímateľa s podnájmom;
- c) 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 VA – v opačnom prípade sa to bude považovať za podstatné porušenie zmluvy o NFP;
- d) 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 Výzve);
- e) 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;

¹⁸ Organizácie SAV predkladajú protokol podľa § 21a ods. 7 zákona č. 133/2002 Z.z.

Slovenská akadémia vied a jej organizácie budú ako verejné výskumné inštitúcie túto podmienku preukazovať Protokolom vyhotoveným podľa §21a ods. 7 zákona č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied, alebo listom vlastníctva.

Spôsob overenia: (<https://oversi.gov.sk>) prípadne <https://www.katasterportal.sk/kapor/>; www.geoportal.sk)

Žiadateľ do tejto PPP v ITMS2014+ nevloží žiadnu prílohu, ale uvedenú prílohu vloží do PPP s názvom Podmienka oprávnenosti žiadateľa (právna forma).

Podmienka bude posudzovaná v rámci administratívneho overenia.

24. (2.8.2) Podmienka oprávnenosti z hľadiska preukázania súladu s požiadavkami v oblasti dopadu plánov a projektov na územia sústavy NATURA 2000

Forma preukázania: **Čestné vyhlásenie doplňujúce** (príloha formuláru ŽoNFP č. 1.03);

v prípade, že výskumno-vývojové aktivity budú zamerané na terénny výskum, prieskum alebo monitoring v územiach európskej sústavy chránených území Natura 2000 žiadateľ predkladá nasledovné:

Vyjadrenie alebo odborné stanovisko preukazujúce, že projekt nemá nepriaznivý vplyv na územia sústavy NATURA 2000 – relevantné pre projekty s pôsobnosťou v jednom, či vo viacerých okresoch; **Potvrdenie o odoslaní projektu na posúdenie súladu s požiadavkami v oblasti dopadu plánov a projektov na územia sústavy NATURA 2000** – relevantné len pre projekty s celonárodnou pôsobnosťou (bez záväzného formulára)

Spôsob overenia: ITMS2014+

Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku predkladá jeden z nasledujúcich dokumentov:

- Odborné stanovisko okresného úradu v sídle kraja vydané podľa § 28 zákona o ochrane prírody a krajiny k možnosti významného vplyvu projektu na územia sústavy NATURA 2000, pričom zo stanoviska musí byť zrejmé, že projekt nemá významný nepriaznivý vplyv na územie sústavy NATURA 2000;
- Potvrdenie o odoslaní projektu na posúdenie súladu s požiadavkami v oblasti dopadu plánov a projektov na územia sústavy NATURA 2000;

Pre projekty, pri ktorých realizácia aktivít nezasahuje na územia sústavy NATURA 2000, resp. pri ktorých je pravdepodobné, že nemôžu mať samostatne alebo v kombinácii s iným plánom alebo projektom na toto územie významný vplyv, žiadatelia predkladajú:

- Vyjadrenie okresného úradu podľa § 9 zákona o ochrane prírody a krajiny k plánovanej činnosti, pričom z vyjadrenia musí byť zrejmé, že projekt nemá významný nepriaznivý vplyv na územie sústavy NATURA 2000, alebo
- Potvrdenie štátnej ochrany prírody, pričom z potvrdenia musí byť zrejmé, že je nepravdepodobné, že projekt bude mať významný

nepriaznivý vplyv na územie sústavy NATURA 2000.

Projekty s celonárodnou pôsobnosťou sú posudzované Ministerstvom životného prostredia SR, sekcie ochrany prírody, biodiverzity a krajiny, odboru ochrany prírody. V tomto prípade je povinný žiadateľ predložiť stanovisko Ministerstva životného prostredia SR preukazujúce, že projekt nemá nepriaznivý vplyv na územia sústavy NATURA 2000 bezodkladne, najneskôr do času vydania rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP.

Predloženie prílohy je nerelevantné pre žiadateľov, ktorí predkladajú platné záverečné stanovisko (v zmysle písmena a) PPP 2.9.2), resp. rozhodnutie zo zisťovacieho konania (v zmysle písmena b) PPP 2.9.2); t. j. títo žiadatelia prílohu vôbec nepredkladajú (nakoľko vyjadrenie príslušného orgánu prebehlo v rámci zisťovacieho konania, resp. povinného hodnotenia).

Žiadateľ do tejto PPP v ITMS2014+ nevloží žiadnu prílohu, ale uvedenú prílohu (vyjadrenie alebo odborné stanovisko) vloží žiadateľ samostatne za seba do PPP s názvom Podmienka oprávnenosti žiadateľa (právna forma) a zároveň samostatne za partnera/partnerov do PPP s názvom Podmienka oprávnenosti partnera (právna forma).

Podmienka bude posudzovaná v rámci administratívneho overenia.

25. (2.8.3) Oprávnenosť z hľadiska súladu s HP

Forma preukázania: **Formulár ŽoNFP časť 15. Čestné vyhlásenie žiadateľa**

Spôsob overenia: ITMS2014+

- Hlavným cieľom **horizontálneho princípu Rovnosť medzi mužmi a ženami a Nediskriminácia (HP RMŽ a ND)**, ktorého gestorom je Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR, je zabezpečiť rovnosť príležitostí na trhu práce a v príprave naň a zabezpečiť rovnosť príležitostí v prístupe a využívaní infraštruktúry a služieb. Osobitný dôraz si vyžadujú osoby so zdravotným postihnutím, pre ktoré je potrebné vytvorenie mimoriadnych podmienok prístupnosti (napr. bezbariérové architektonické prostredie, prístupné informácie a pod.). Bez takto vytvorených podmienok nie je možné osoby so zdravotným postihnutím začleniť do spoločnosti a do pracovného procesu v zmysle Dohovoru OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím, ktorý pre SR nadobudol platnosť 25. júna 2010.

Za účelom predchádzania diskriminácie a podpory rovnosti mužov a žien sa budú tieto princípy uplatňovať vo všetkých programoch, a to prostredníctvom zavádzania vyrovnávacích opatrení a aktivít cielených na podporu znevýhodnených skupín pri zohľadnení špecifik EFRR. Tento prístup bude integrovaný do programov EŠIF na roky 2014 – 2020 prostredníctvom ich riadiacej dokumentácie. Pre identifikáciu prioritných

oblastí a cieľov na uplatňovanie princípov predchádzania diskriminácie, a podpory rovnosti medzi mužmi a ženami bude základným rámcom národný strategický dokument, prostredníctvom ktorého sa zabezpečí jeho aplikácia v programoch v rámci EŠIF.

Proces monitorovania plnenia HP RMŽ a ND bude na projektovej úrovni sledovaný prostredníctvom monitorovacích správ, ktorých súčasťou bude samostatný výstup obsahujúci informácie o HP RMŽ a ND (t. j. popisom vykonaných aktivít, ich výstupov a vyhodnotením ich príspevku k dosahovaniu stanovených cieľov HP RMŽ a ND), ako aj kontrolou na mieste a následne hodnotením príspevku k cieľom HP RMŽ a ND. Samostatný výstup obsahujúci informácie o uplatňovaní HP RMŽ a ND bude podkladom pre proces hodnotenia príspevku EŠIF k plneniu cieľov identifikovaných v národnom strategickom dokumente.

Základným dokumentom HP RMZN je Systém implementácie HP RMZN, ktorý je zverejnený na webovom sídle:

<https://www.gender.gov.sk/po-2014-2020/dokumenty/riadiace-dokumenty/> .

- Gestorom **horizontálneho princípu Udržateľný rozvoj (HP UR)** je Úrad podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu. Základným dokumentom HP UR je Systém implementácie HP UR, ktorý je zverejnený na webovej stránke:

<http://hpur.vlada.gov.sk/horizontalny-princip-udrzatelny-rozvoj-2014-2020/>

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

Oprávnené aktivity v rámci špecifického cieľa 1.1.3 Zvýšenie výskumnej aktivity prostredníctvom zlepšenia koordinácie a konsolidácie VaV potenciálu výskumných inštitúcií.

Žiadateľ deklaruje súlad projektu s cieľmi HP UR prostredníctvom výberu oprávneného typu aktivity vo formulári ŽoNFP, v ktorom sa v tabuľke č. 5 automaticky vygeneruje text o cieľi HP UR, ku ktorému projekt prispieva. Zároveň žiadateľ v rámci formulára ŽoNFP v čestnom vyhlásení v tabuľke č. 15 potvrdzuje súlad s horizontálnymi princípmi. V prípade, ak aktivity projektu nie sú v súlade s oprávnenými typmi aktivít v rámci výzvy, projekt zároveň nespĺňa podmienku poskytnutia príspevku z hľadiska súladu s HP. S cieľom zabezpečiť dodržanie princípu „znečisťovateľ platí“ je žiadateľ súčasne povinný informovať poskytovateľa

	po ukončení realizácie hlavnej aktivity projektu, či boli voči nemu uplatnené ekonomické alebo fiškálne nástroje, najmä pokuty a poplatky, resp. iné sankčné mechanizmy podľa uplatňovania zásady „znečisťovateľ platí“. Splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku žiadateľ preukazuje v rámci formulára ŽoNFP v čestnom vyhlásení v tabuľke č. 15. Žiadateľ do tejto PPP v ITMS2014+ nevloží žiadnu prílohu, ale uvedenú prílohu vloží do PPP s názvom Podmienka oprávnenosti žiadateľa (právna forma). Podmienka bude posudzovaná v rámci administratívneho hodnotenia.
26. (2.8.4) Maximálna a minimálna výška príspevku	<u>Forma preukázania:</u> Rozpočet projektu - (príloha formuláru ŽoNFP č. 1.01c) - žiadateľ predloží rozpočet projektu, ktorý bude obsahovať jednotlivé výdavky. <u>Spôsob overenia:</u> ITMS2014+ Minimálna výška NFP na projekt je 100 000 EUR. Maximálna výška NFP na projekt nie je stanovená. Žiadateľ do tejto PPP v ITMS2014+ nevloží žiadnu prílohu, ale uvedenú prílohu vloží do PPP s názvom Podmienka oprávnenosti žiadateľa (právna forma). Podmienka bude posudzovaná v rámci administratívneho overenia aj odborného hodnotenia.
27. (2.8.5) Podmienky poskytnutia príspevku z hľadiska definovania merateľných ukazovateľov projektu	<u>Forma preukázania:</u> Formulár ŽoNFP; Výskumno-vývojový zámer (príloha formuláru ŽoNFP č. 1.01a) <u>Spôsob overenia:</u> ITMS2014+ Žiadateľ do tejto PPP v ITMS2014+ nevloží žiadnu prílohu, ale uvedené prílohy vloží do PPP s názvom Podmienka oprávnenosti žiadateľa (právna forma). Podmienka bude posudzovaná v rámci administratívneho overenia aj odborného hodnotenia.
28. (2.8.6) Podmienka priaznivej finančnej situácie žiadateľa	<u>Forma preukázania:</u> Model hodnotenia subjektu verejného/neziskového sektora (príloha formuláru ŽoNFP č. 1.04); <u>Spôsob overenia:</u> ITMS2014+ Žiadateľ do tejto PPP v ITMS2014+ nevloží žiadne prílohy, ale uvedené prílohy vloží do PPP s názvom Podmienka oprávnenosti žiadateľa (právna forma). Podmienka bude posudzovaná v rámci administratívneho overenia aj odborného hodnotenia.
29. (2.8.7) Podmienka vo vzťahu k dĺžke existencie žiadateľa	<u>Forma preukázania:</u> Formulár ŽoNFP časť 15. Čestné vyhlásenie žiadateľa; <u>Spôsob overenia:</u> ITMS2014+ Platí, že žiadateľ musí existovať minimálne 36 mesiacov ku dňu predloženia žiadosti o NFP.

Žiadateľ do tejto PPP v ITMS2014+ nevloží žiadnu prílohu, ale uvedené prílohy vloží do PPP s názvom Podmienka oprávnenosti žiadateľa (právna forma).

VA bude túto podmienku overovať prostredníctvom dostupných registrov.

V prípade nemožnosti overiť danú podmienku prostredníctvom dostupných registrov, resp. iných dostupných zdrojov je žiadateľ povinný predložiť relevantný dokument (napr. zriaďovaciu listinu, stanovy a pod.) preukazujúci splnenie tejto podmienky.

Podmienka bude posudzovaná v rámci administratívneho overenia.

- 30.** (2.8.8) Podmienka zákazu predloženia ŽoNFP s rovnakým predmetom výskumu a vývoja v rámci výziev na podporu výskumno-vývojových kapacít jednotlivých domén inteligentnej špecializácie RIS3 SK

Forma preukázania: Formulár ŽoNFP časť 15. Čestné vyhlásenie žiadateľa (bez osobitnej prílohy).

Žiadateľ do tejto PPP v ITMS2014+ nevloží žiadne prílohy.

Podmienka bude posudzovaná v rámci administratívneho overenia aj odborného hodnotenia.

3.1 Vypracovanie a povinné prílohy formulára ŽoNFP

Povinnou prílohou formuláru ŽoNFP je Výskumno-vývojový zámer (1.01a) a Rozpočet projektu (príloha formuláru ŽoNFP č. 1.01c) s rozdelením podľa jednotlivých skupín výdavkov vo väzbe na aktivity projektu tak, aby bolo možné jednoznačným spôsobom identifikovať príslušnosť každého výdavku projektu k príslušnej/-ým aktivite/ám projektu a ostatné prílohy uvedené v prílohe č. 2.03 tejto príručky a to pod názvom Zoznam príloh ŽoNFP - pomôcka pre žiadateľa. Táto príloha predstavuje zoznam všetkých príloh, ktoré je žiadateľ povinný v rámci predkladanej ŽoNFP predložiť, aby bol zabezpečený predpoklad splnenia všetkých podmienok poskytnutia príspevku. Vypracovanie rozpočtu projektu a zostavenie rozpočtových položiek bude stanovené vždy podľa oprávnenosti výdavkov, ktoré budú prílohou príslušnej výzvy v Príručke oprávnenosti výdavkov OP Val. Predpísané formuláre sú zverejnené v príslušnej výzve.

4. Schvaľovanie žiadostí o NFP

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

Proces schvaľovania sa začína doručením ŽoNFP VA a končí sa vydaním rozhodnutia o ŽoNFP. Postup vydávania rozhodnutí je uvedený v kap. 4.3.2 tejto príručky pre žiadateľa - [4.3.2 Vydávanie rozhodnutí](#).

Schvaľovací proces žiadostí o NFP v rámci výzvy na predkladanie ŽoNFP:

- vo forme otvorenej výzvy, ktorej dĺžka trvania je závislá na disponibilných finančných prostriedkoch, ktorých vyčerpanie je základným dôvodom na ukončenie tohto druhu výzvy.

ŽoNFP je možné priebežne predkladať poskytovateľovi až do uzavretia výzvy. Schvaľovanie ŽoNFP prebieha v rámci príslušných posudzovaných časových období výzvy (tzv. hodnotiacich kôl), účelom čoho je zabezpečiť optimálny a plynulý priebeh schvaľovania ŽoNFP.

Možnosť priebežného predkladania ŽoNFP nie je obmedzená stanovenými termínmi uzavretia jednotlivých hodnotiacich kôl. Žiadateľ môže predložiť ŽoNFP kedykoľvek odo dňa vyhlásenia výzvy až do dňa jej uzavretia, t.j. do vyčerpania celkovej alokácie finančných prostriedkov stanovenej v tejto výzve.

Termíny uzavretia hodnotiacich kôl sú uvedené nižšie (pričom prípadné každé ďalšie hodnotiace kolo bude uzavreté do troch dní od uzavretia predchádzajúceho kola):

- termín uzavretia prvého kola: 21. november 2018,
- termín uzavretia druhého kola: 26. november 2018,
- termín uzavretia tretieho až n-tého kola: do troch pracovných dní od uzavretia predchádzajúceho hodnotiaceho kola.

S cieľom optimalizovať proces schvaľovania ŽoNFP si poskytovateľ vyhradzuje právo počas trvania výzvy aktualizovať termíny uzavretia jednotlivých hodnotiacich kôl, resp. upraviť interval pre uzavretie hodnotiacich kôl. Aktualizácia termínov uzavretia hodnotiacich kôl sa nepovažuje za zmenu výzvy.

4.1 Schvaľovací proces žiadostí o NFP

VA vydá rozhodnutie pre všetky ŽoNFP, ktoré boli predmetom schvaľovacieho procesu, najneskôr v termíne do 70 pracovných dní od konečného termínu príslušného posudzovaného časového obdobia výzvy (t. j. od prijatia ŽoNFP na VA, nakoľko schvaľovací proces ŽoNFP pre túto výzvu bude vykonávaný priebežne). Do lehoty na vydanie rozhodnutia sa nezapočítava doba potrebná na predloženie náležitostí zo strany žiadateľa na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej VA (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 VA).

V prípade nepredvídateľných okolností na strane VA, prípadne iných okolností ovplyvnených externými faktormi, na základe ktorých nie je možné ukončiť schvaľovanie ŽoNFP v lehote 70 pracovných dní, si VA vyhradzuje právo predĺžiť lehotu na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP, v takom prípade bude VA informovať všetkých žiadateľov o dôvodoch nedodržania termínu, ako aj o novom predpokladanom termíne vydania rozhodnutia, taktiež zabezpečí informovanie žiadateľov zverejnením oznamu na webovom sídle VA a OPVa a v ITMS2014+ a zároveň individuálne na kontaktné e-mailové adresy, uvedené v ŽoNFP.

VA v procese schvaľovania ŽoNFP zisťuje splnenie podmienok poskytnutia príspevku určených vo výzve.

Pre posudzovanie ŽoNFP v rámci konania o nej je rozhodujúci obsah ŽoNFP. VA nie je oprávnená pri posudzovaní ŽoNFP vyvodiť negatívne dôsledky (zastavenie konania o ŽoNFP, resp. rozhodnutie o neschválení ŽoNFP) len z dôvodov formálnych nedostatkov elektronického a/alebo písomného podania (upozorňujeme žiadateľov, že ak v dôsledku formálnych nedostatkov elektronického a/alebo písomného podania nie je možné konštatovať splnenie podmienky poskytnutia príspevku, resp. ak v dôsledku takýchto nedostatkov VA konštatuje nesplnenie podmienok poskytnutia príspevku, nejde o postup založený výlučne na formálnych nedostatkoch ŽoNFP). Dôvod, pre ktorý VA vydáva rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP alebo rozhodnutie o neschválení ŽoNFP musí byť jasný, odôvodnený a musí vyplývať z nedodržania podmienok zadefinovaných vo výzve.

Na konanie o ŽoNFP sa v zmysle § 16 ods. 4 Zákona o príspevku z EŠIF nevzťahuje Správny poriadok okrem ustanovení § 15, § 24, § 25, § 27, § 47 ods. 6 a 52 § Správneho poriadku. Dôležité písomnosti (najmä výzva na doplnenie ŽoNFP, rozhodnutie o schválení/neschválení ŽoNFP, rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP) sa doručujú do vlastných rúk na adresu žiadateľa uvedenú v rámci ŽoNFP v rámci sekcie: 3 „Komunikácia vo veci žiadosti“, kde žiadateľ identifikuje adresu na doručovanie písomností.

Žiadateľ môže kedykoľvek v priebehu procesu schvaľovania ŽoNFP, avšak pred vydaním rozhodnutia vo veci, vziať svoju ŽoNFP späť, a to písomným oznámením do elektronickej schránky poskytovateľa, resp. v listinnej forme na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve. Za späťvzatie ŽoNFP je možné považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované poskytovateľovi v písomnej forme (do elektronickej schránky poskytovateľa alebo v listinnej forme na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve), z ktorého je možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať ŽoNFP späť. V prípade späťvzatia ŽoNFP zo strany žiadateľa poskytovateľ vydá rozhodnutie o zastavení konania v súlade s § 20 písm. a) Zákona o príspevku z EŠIF, ktoré doručí žiadateľovi. Žiadosť o späťvzatie ŽoNFP musí byť podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa/splnomocnenou osobou¹⁹ a doručená poskytovateľovi, a to najneskôr do okamihu vydania rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP, resp. vydania rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP podľa § 20 Zákona o príspevku z EŠIF. Ak je späťvzatie ŽoNFP podpísané splnomocnenou osobou, spolu so žiadosťou o späťvzatie musí byť predložené plnomocenstvo s úradne osvedčeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje splnomocnenú osobu na predmetný úkon. V žiadosti o späťvzatie ŽoNFP je potrebné predmetnú ŽoNFP riadne identifikovať uvedením: kódu príslušnej výzvy, 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 výzvou.

V prípade úmrtia žiadateľa, jeho vyhlásenia za mŕtveho alebo zániku žiadateľa bez právneho nástupcu, VA 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 VA vykoná zmenu vo výzve, 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 výzve, t. j. pred vydaním usmernenia k výzve, avšak o ktorej ešte VA nerozhodla, oprávnený svoju ŽoNFP doplniť alebo zmeniť, ak to takáto zmena vyžaduje.

¹⁹ V prípade späťvzatia zaslaného VA prostredníctvom elektronickej schránky musí byť podanie žiadateľa, ktorým požaduje vziať svoju ŽoNFP späť, podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou žiadateľa (t. j. štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou/osobami splnomocnenými zo strany štatutárneho orgánu žiadateľa na predmetné úkony).

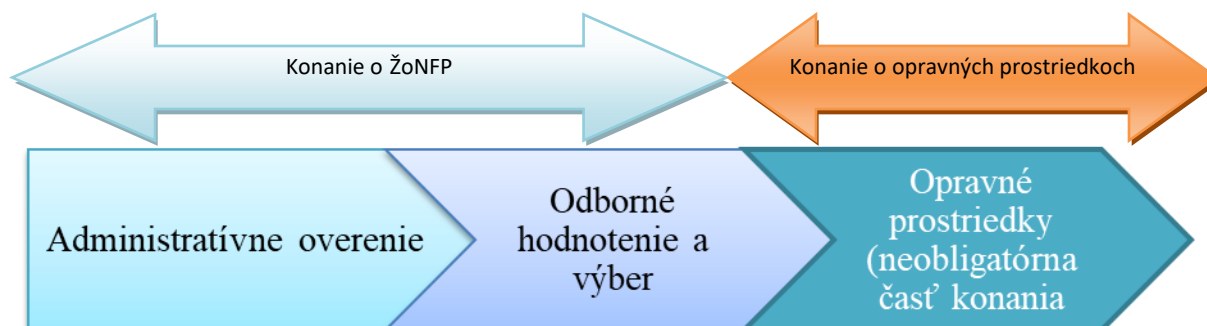
VA písomne informuje všetkých žiadateľov, ktorí predložili ŽoNFP pred vydaním usmernenia k výzve a o ktorých ešte VA nerozhodla, o možnosti a potrebnom rozsahu zmeny/doplnenia ŽoNFP. Žiadatelia majú možnosť doplniť svoje ŽoNFP v lehote určenej VA nie však kratšej ako 7 pracovných dní odo dňa doručenia písomnej informácie o zmene vo výzve.

Upozornenia:

- ! Na poskytnutie NFP nie je právny nárok. Právny nárok na poskytnutie NFP vzniká žiadateľovi len na základe účinnej zmluvy o NFP za predpokladu dodržania všetkých podmienok zadefinovaných vo výzve, v dokumentoch súvisiacich s výzvou a podmienok dohodnutých v zmluve o NFP.
- ! V rámci predloženia ŽoNFP sa žiadateľ svojim podpisom zaväzuje, že akceptuje a garantuje všetky stanovené podmienky uvedené 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 spoločenských 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), VA 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 zaviniť, že podanie nesprávnych informácií vyvolá konanie VA voči nemu nepriaznivé, ale v súlade s informáciami obsiahnutými v ŽoNFP, nemajú skutočností uvedené žiadateľom v rámci žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení dopad na potrebu zmeniť rozhodnutie VA o neschválení predmetnej ŽoNFP.

Proces schvaľovania ŽoNFP sa rozdeľuje do nasledujúcich fáz:

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



Grafické znázornenie vnútorného členenia konania a porovnanie s úpravou konania v zmysle zákona o príspevku z EŠIF (Systém riadenia EŠIF, verzia 7 zo dňa 31.10.2018)

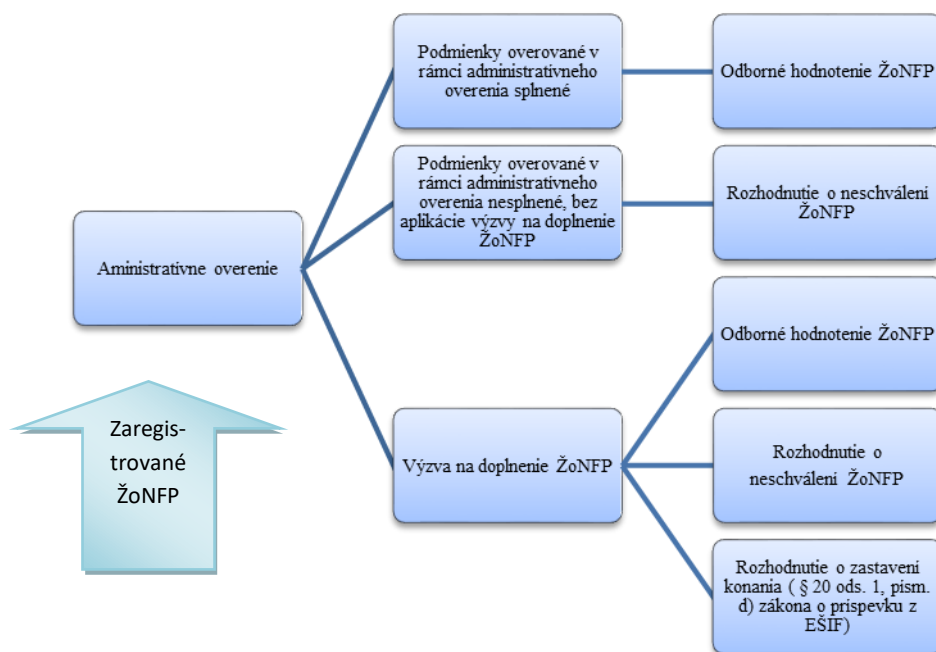
4.2 Administratívne overenie

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

Žiadateľ spĺňa podmienky doručenia ŽoNFP vtedy, ak je ŽoNFP doručená na VA riadne, včas a v určenej forme (bližšie špecifikované v kapitole 2.3 Podmienky doručenia ŽoNFP tejto príručky pre žiadateľa). Ak žiadateľ doručil ŽoNFP riadne, včas a v určenej forme, splnil podmienky doručenia ŽoNFP a VA takúto ŽoNFP zaregistruje v ITMS2014+.

VA v rámci registrácie ŽoNFP vykoná overenie toho, či písomná forma ŽoNFP je totožná s elektronickou formou ŽoNFP. V prípade, že údaje z písomnej formy ŽoNFP nie sú identické s údajmi, ktoré sú uvedené (nainportované) v ITMS2014+, VA vyzve žiadateľa na zosúladienie údajov v ITMS2014+ s písomnou formou ŽoNFP. Uvedené sa netýka príloh, ktoré sa zasielajú v elektronickej forme cez ITMS2014+.

Skutočnosť, že ŽoNFP splnila podmienky doručenia a bola VA zaregistrovaná v ITMS2014+ si môže žiadateľ overiť vo verejnej časti ITMS2014+. V prípade, ak žiadateľ nedoručil ŽoNFP riadne alebo včas alebo v určenej forme, VA zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP, ktoré doručí na adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.



Grafické znázornenie modelu administratívneho overenia ŽoNFP (prebraté zo Systému riadenia EŠIF verzia 7 zo dňa 31.10.2018)

Žiadateľ má na doplnenie údajov a informácií, na základe ktorých odstráni pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, lehotu 5 pracovných dní od doručenia výzvy na doplnenie ŽoNFP.

VA zasiela žiadateľovi výzvu na doplnenie ŽoNFP nasledujúcim spôsobom:

- Žiadateľovi, ktorý má aktivovanú elektronickú schránku zriadenú v rámci Ústredného portálu verejnej správy, zasiela poskytovateľ výzvu na doplnenie ŽoNFP do vlastných rúk prostredníctvom elektronickej schránky.
- Žiadateľovi, ktorý nemá aktivovanú elektronickú schránku zriadenú v rámci Ústredného portálu verejnej správy, resp. v prípade, ak poskytovateľ rozhodne o neúčinnosti

elektronického doručenia (napr. technické problémy), zasiela poskytovateľ výzvu na doplnenie ŽoNFP v listinnej forme ako úradnú zásielku na doručenkú na poštovú adresu uvedenú vo formulári ŽoNFP.

Informáciu o zaslaní výzvy na doplnenie ŽoNFP zasiela poskytovateľ zároveň aj e-mailom na e-mailovú adresu uvedenú vo formulári ŽoNFP, v tabuľke 4. Komunikácia vo veci žiadosti.

Upozornenia:

- ! V rámci elektronického doručovania výzvy na doplnenie ŽoNFP do vlastných rúk prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľ uplatní fikciu doručenia, čo znamená, že obsah písomnosti sa sprístupní až po potvrdení doručenkou. Úložná lehota bude 15 kalendárnych dní. Písomnosti sa budú považovať za doručené potvrdením doručenkou (hodinou, minútou a sekundou uvedenými na elektronickej doručenke) alebo márnym uplynutím úložnej lehoty (15 kalendárnych dní odo dňa nasledujúceho po dni uloženia elektronickej správy), podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr, a to aj vtedy, ak sa adresát o tom nedozvedel.
- ! V rámci doručovania výzvy na doplnenie ŽoNFP v listinnej forme, t. j. ak nebude mať žiadateľ aktivovanú elektronicкую schránku, resp. v prípade, ak poskytovateľ rozhodne o neúčinnosti elektronického doručenia, bude poskytovateľ postupovať v súlade s platnými Poštovými podmienkami Slovenskej pošty, a.s., ktoré upravujú podmienky poskytovania poštových služieb a ako odosielateľ využije osobitné zaobchádzanie so zásielkami prostredníctvom dispozičnej služby, ktorá sa týka lehoty uloženia zásielky v prípade neúspešného pokusu o doručenie. Poskytovateľ ako odosielateľ zásielky, predmetom ktorej je výzva na doplnenie ŽoNFP, určí v prípade jej neúspešného pokusu o doručenie lehotu uloženia zásielky na pošte 10 kalendárnych dní. 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 odosielateľa. Vzhľadom na uvedené, upozorňujeme žiadateľov, aby zabezpečili prevzatie výzvy na doplnenie ŽoNFP v lehote 10 kalendárnych dní odo dňa neúspešného pokusu o doručenie. V súlade so správnym poriadkom bude poskytovateľ považovať výzvu na doplnenie ŽoNFP, ktorú si adresát nevyzdvihne v odbernej lehote, za doručenú dňom jej vrátenia poskytovateľovi, aj keď sa adresát o tom nedozvedel.

Lehotu na doplnenie ŽoNFP nie je možné predĺžiť.

V prípade, ak VA počas schvaľovacieho procesu zistí, že žiadateľovi nebola umožnená náprava údajov, alebo bol žiadateľ nesprávne dožiadaný a teda mu nebola umožnená náprava ŽoNFP rovnako ako ostatným žiadateľom, bezodkladne vykoná nápravu a zašle žiadateľovi opätovnú výzvu na doplnenie ŽoNFP, ktorou zabezpečí rovnaké aplikovanie možnosti nápravy vo vzťahu ku všetkým posudzovaným ŽoNFP. Žiadateľ má na opätovné

doplnenie ŽoNFP minimálne 5 pracovných dní odo dňa doručenia doplnenia už odoslanej výzvy na doplnenie ŽoNFP²⁰.

Po doplnení ŽoNFP zo strany žiadateľa v stanovenej lehote, VA 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 pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, VA 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, ktorý má aktivovanú elektronickú schránku, do jeho elektronickej schránky. V prípade žiadateľov, ktorí nemajú aktivovanú elektronickú schránku, resp. v prípade, ak poskytovateľ rozhodne o neúčinnosti elektronického doručenia, je rozhodnutie o neschválení ŽoNFP zaslané na poštovú adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.

Upozornenia:

! Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje v rámci formulára ŽoNFP, je žiadateľ povinný tieto zmeny/úpravy vykonať vo formulári ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+, ktorý bol elektronicky odoslaný pri predkladaní ŽoNFP, resp. v zmysle pokynov uvedených v rámci výzvy na doplnenie ŽoNFP. Zároveň je potrebné vo verejnej časti ITMS2014+ upravený formulár ŽoNFP: - podpísať kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou žiadateľa a odoslať (pri predkladaní doplneného/upraveného formulára ŽoNFP je potrebné postupovať rovnako ako pri predkladaní formulára ŽoNFP – pozri časť 2.2 Predloženie písomnej formy ŽoNFP tejto príručky)²¹ alebo - po odoslaní do neverejnej časti ITMS2014+ vytlačiť a v listinnej forme predložiť na poštovú adresu poskytovateľa.

Za deň doručenia doplneného/upraveného formulára ŽoNFP sa považuje:

- v prípade predloženia prostredníctvom elektronickej schránky - dátum jeho odoslania do elektronickej schránky poskytovateľa,

- v prípade predloženia v listinnej forme - dátum jeho doručenia do podateľne poskytovateľa (v prípade osobného doručenia), resp. dátum odovzdania zásielky na poštovú prepravu/prepravu kuriérskou službou.

²⁰ 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 schvaľovania ŽoNFP bolo preukázané, že nie je splnená niektorá z podmienok poskytnutia príspevku, nebola zaslaná výzva na doplnenie ŽoNFP.

²¹ Pri odosielaní elektronickej formy upraveného formulára ŽoNFP žiadateľ nemusí opustiť prostredie ITMS2014+. Systém ITMS2014+ automaticky vygeneruje všetko potrebné pre zrealizovanie elektronického podania v rámci ITMS2014+, t. j. elektronickú správu aj samotný formulár ŽoNFP, ktorý tvorí prílohu elektronickej správy. Po vygenerovaní elektronickej správy a formulára ŽoNFP žiadateľ podpíše obidva elektronické dokumenty a odošle podanie cez verejnú časť ITMS2014+. Systém ITMS2014+ automaticky odošle upravený formulár ŽoNFP do neverejnej časti ITMS2014+ a zároveň aj do elektronickej schránky poskytovateľa.

Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje jednotlivých príloh ŽoNFP, je povinný zabezpečiť predloženie (ich odoslaním do verejnej časti ITMS2014+) týchto príloh v elektronickej forme vo forme požadovanej touto príručkou (resp. výzvou na doplnenie ŽoNFP) prostredníctvom ITMS2014+²².

Za deň doručenia doplnených/upravených príloh ŽoNFP sa považuje dátum ich vloženia (odoslaním do verejnej časti ITMS2014+) do ITMS2014+.

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

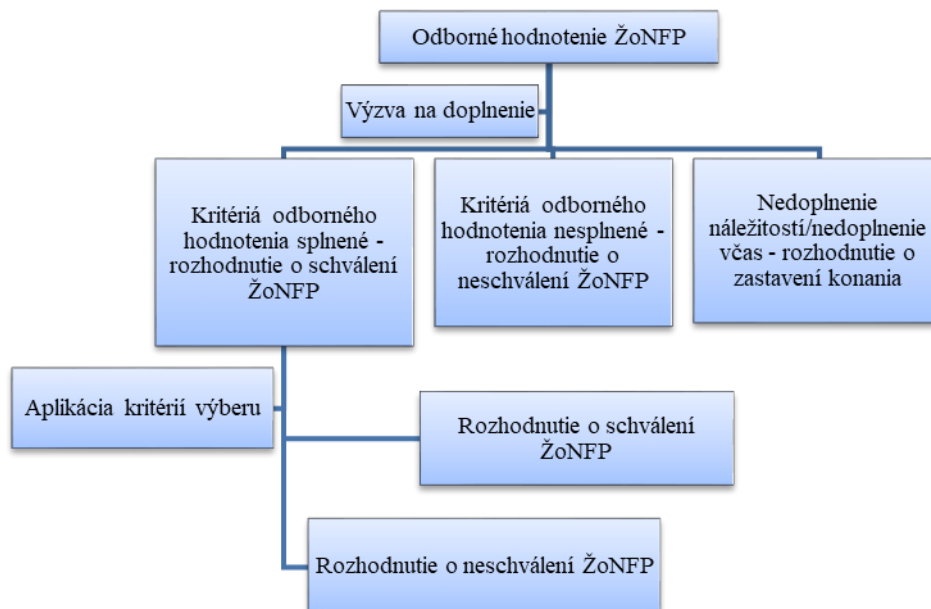
Všetky žiadateľom doplnené náležitosti je potrebné v prípade ich predkladania do elektronickej schránky poskytovateľa potvrdiť kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou žiadateľa. Takto doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženej ŽoNFP. V prípade ich predkladania v listinnej forme je potrebné ich potvrdiť podpisom žiadateľa (t. j. štatutárnym orgánom alebo splnomocnenou osobou) a odličkom pečiatky žiadateľa, ak má povinnosť používať pečiatku.

4.3 Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP

4.3.1 Odborné hodnotenie ŽoNFP – aplikácia hodnotiacich kritérií

ŽoNFP, ktoré splnili podmienky poskytnutia príspevku overované v rámci administratívneho overovania, postupujú do odborného hodnotenia. Odborné hodnotenie vykonávajú odborní hodnotitelia, ktorým sú náhodným výberom prideľované ŽoNFP, ktoré splnili podmienky poskytnutia príspevku overované v rámci administratívneho overovania. V rámci odborného hodnotenia ŽoNFP VA zabezpečí posúdenie ŽoNFP **minimálne** dvomi odbornými hodnotiteľmi, ktorí vyhodnotia splnenie podmienok poskytnutia príspevku a na základe hodnotiacich kritérií overia aj podmienku oprávnenosti výdavkov realizácie projektu.

²² Týmto nie je dotknuté právo žiadateľa predložiť doplnené chýbajúce náležitosti ŽoNFP aj v písomnej forme (listinne alebo prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa).



Grafické znázornenie modelu odborného hodnotenia ŽoNFP (prebraté zo Systému riadenia EŠIF verzia 7 zo dňa 31. 10. 2018)

Odborné hodnotenie pozostáva z overenia splnenia hodnotiacich kritérií, ktoré RO pre OP Val definuje za účelom posúdenia kvalitatívnej úrovne určitého aspektu ŽoNFP. Hodnotiace kritériá sú definované ako vylučujúce hodnotiace kritériá. Na splnenie hodnotiacich kritérií musia byť vyhodnotené kladne všetky vylučujúce hodnotiace kritériá.

VA 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 (je vhodné sa vyhnúť všeobecným kritériám typu „príspevok projektu k cieľom OP“ a je odporúčané konkretizovať jednoznačne aspekt, ktorého overením je posúdiť príspevok 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 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 relevantné);
4. **Finančná a ekonomická stránka projektu** - posúdenie oprávnenosti navrhovaných výdavkov v zmysle výzvy (ak nie je súčasťou administratívneho overenia), overenie hospodárnosti a efektívnosti navrhovaných výdavkov, posúdenie zrealizovanej finančnej analýzy (ak relevantné), posúdenie CBA (ak relevantné), hodnotenie finančnej a ekonomickej výkonnosti žiadateľa vo vzťahu ku schopnosti zabezpečiť finančnú udržateľnosť projektu (napr. zohľadnenie finančnej výkonnosti podniku – napr. ROA, ROE, EBIT, zadlženosť, ukazovatele celkového ekonomického hodnotenia podniku).

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 a www.vyskumnaagentura.sk.

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

VA si vyhradzuje právo využiť možnosť dožiadania doplňujúcich informácií, resp. dokumentov počas výkonu odborného hodnotenia, pričom v takom prípade postupuje VA rovnako ako pri výzve na doplnenie ŽoNFP v rámci administratívneho overovania, pričom lehota na doručenie doplňujúcich informácií, resp. dokumentov, v zmysle aktuálne platného Systému riadenia EŠIF, je **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, VA vydá rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP. Lehotu na doplnenie ŽoNFP nie je možné predĺžiť.

Vylučujúce kritériá (t. j. diskvalifikačné kritériá) sú vyhodnocované iba možnosťou áno (1) alebo možnosťou nie (0). Udelenie možnosti „nie“ pri vylučujúcom kritériu znamená automaticky nesplnenie kritérií pre výber projektov a neschválenie ŽoNFP, resp. negatívnu hodnotiacu správu projektového zámeru. Uvedené kritériá sú vhodné pri posudzovaní takých aspektov, ktorých splnenie je základnou podmienkou pre schválenie ŽoNFP, pričom v príručke pre odborného hodnotiteľa musí byť jednoznačne definované, kedy sa udeľuje možnosť "áno" a kedy "nie". Ide najmä o súlad s intervenčnou logikou OP Val, Stratégiou výskumu a inovácií pre inteligentnú špecializáciu SR (ďalej „RIS3“) - najmä doménami inteligentnej špecializácie RIS3 SK, vecná oprávnenosť výdavkov, finančná udržateľnosť projektu, atď.

V rámci procesu hodnotenia ŽoNFP platí všeobecné pravidlo, že na splnenie kritérií odborného hodnotenia musia byť kladne vyhodnotené všetky vylučujúce hodnotiace kritériá. Presný spôsob aplikácie hodnotiacich kritérií, schválených Monitorovacím výborom pre OP Val, je uvedený v dokumente *„Hodnotiace a výberové kritériá pre projekty výskumu a vývoja operačného programu Výskum a inovácie – MŠVVaŠ SR“*. Výber výskumno-vývojových projektov v zmysle najlepšej praxe z Rámcových programov EÚ pre výskum a vývoj a Agentúry na podporu výskumu a vývoja, bude realizovaný primárne podľa výsledkov hodnotenia na základe aplikácie hodnotiacich kritérií.

Ak ŽoNFP nesplnila hodnotiace kritériá, VA rozhodne o neschválení ŽoNFP.

Ak ŽoNFP splnila hodnotiace kritériá a disponibilná alokácia pokrýva nárokové výdavky v ŽoNFP VA rozhodne o schválení ŽoNFP.

4.3.2 Vydávanie rozhodnutí

VA na základe overenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku a Zákona o príspevku EŠIF a stanovených dôvodov v procese schvaľovania ŽoNFP vydá:

Rozhodnutie o schválení ŽoNFP – VA konštatuje splnenie všetkých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve a zároveň deklaruje dostatok finančných prostriedkov na financovanie schváleného projektu na základe alokácie určenej vo výzve.

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

Rozhodnutie o zastavení konania – VA 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 nespĺnila podmienky doručenia, t. j. nebola doručená riadne, včas alebo vo forme určenej VA,
- žiadateľ vzal svoju ŽoNFP späť pred vydaním rozhodnutia,
- žiadateľ zomrel, bol vyhlásený za mŕtveho, alebo zanikol bez právneho nástupníctva,
- v iných prípadoch, kedy tak ustanovuje Zákon o príspevku z EŠIF.

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

4.3.3 Doručovanie rozhodnutí

Poskytovateľ ako orgán verejnej moci zasiela rozhodnutia nasledujúcim spôsobom:

- V prípade žiadateľov, ktorí majú aktivovanú²³ elektronickú schránku zriadenú v rámci Ústredného portálu verejnej správy, elektronicky do vlastných rúk prostredníctvom elektronickej schránky.
- V prípade žiadateľov, ktorí nemajú aktivovanú²⁴ elektronickú schránku zriadenú v rámci Ústredného portálu verejnej správy, resp. v prípade, ak poskytovateľ rozhodne o neúčinnosti elektronického doručenia (napr. technické problémy), v listinnej forme ako úradnú zásielku na doručku na poštovú adresu žiadateľa uvedenú v ŽoNFP.

Upozornenia:

- ! V rámci elektronického doručovania do elektronickej schránky bude poskytovateľ rozhodnutia zasielať formou doručenia do vlastných rúk s uplatnením fikcie doručenia, čo znamená, že jeho obsah sa sprístupní až po potvrdení doručenky. Úložná lehota bude 15 kalendárnych dní. Rozhodnutie sa bude považovať za doručené potvrdením doručenky (hodinou, minútou a sekundou uvedenými na elektronickej doručke), alebo márnym uplynutím úložnej lehoty (15 kalendárnych dní odo dňa nasledujúceho po dni uloženia elektronickej správy), podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr, a to aj vtedy, ak sa adresát o tom nedozvedel.
- ! V rámci doručovania v listinnej forme upozorňujeme žiadateľov, aby v prípade neúspešného pokusu o doručenie zabezpečili prevzatie rozhodnutia v lehote 18 kalendárnych dní odo dňa neúspešného pokusu o doručenie zásielky (odberná

²³ Poskytovateľ overí aktivnosť schránok pred odoslaním.

²⁴ Poskytovateľ overí aktivnosť schránok pred odoslaním.

lehota zásielok v zmysle platných Poštových podmienok Slovenskej pošty, a.s.). V prípade nevyzdvihnutia zásielky v stanovenej lehote bude zásielka poštovou službou vrátená na adresu odosielateľa. V súlade so správnym poriadkom bude poskytovateľ považovať rozhodnutie, ktoré si adresát nevyzdvihne v odbernej lehote 18 kalendárnych dní, za doručené dňom vrátenia nedoručenej zásielky poskytovateľovi, aj keď sa adresát o tom nedozvedel.

4.4 Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste

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

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

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

Ak VA 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 VA vydá na svojej úrovni postupom podľa § 23 ods. 1 Zákona o príspevku z EŠIF, tzv. **autoremedúra**.

Rozhodnutia vydávané VA v schvaľovacom procese sú preskúmateľné súdom.

4.5.1 Odvolanie (riadny opravný prostriedok)

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

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

Odvolanie nie je prípustné voči:

- a) rozhodnutiu o neschválení ŽoNFP, ktoré bolo vydané z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov určených na vyčerpanie vo výzve;
- b) rozhodnutiu o zastavení konania o ŽoNFP;
- c) rozhodnutiu o zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP (zásobník projektov);
- d) rozhodnutiu o odvolaní, ktoré vydal štatutárny orgán RO pre OP Val (rozhodnutie vydané v odvolacom konaní, ak VA nevyhovela odvolaniu v plnom rozsahu, t. j. nevykonala autoremedúru a o odvolaní rozhodoval štatutárny orgán RO pre OP Val);
- e) rozhodnutiu o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

Po doručení odvolania žiadateľa, VA preskúma či nie sú dôvody na odmietnutie odvolania. VA odvolanie žiadateľa odmietne v nasledovných prípadoch:

- a) odvolanie nie je podané oprávnenou osobou – oprávnený na podanie odvolania je výlučne žiadateľ;
- b) žiadateľ sa vzdal práva na odvolanie – žiadateľ je oprávnený vzdať sa práva na odvolanie písomne zaslaním na VA;
- c) odvolanie je podané po určenej lehote na podanie odvolania. 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 najneskôr do 1 mesiaca odo dňa doručenia odvolaním napadnutého rozhodnutia;
- d) odvolanie je podané po späťvzatí – žiadateľ je oprávnený v lehote na podanie odvolania podať odvolanie vziať písomne späť. Ak po späťvzatí podá v lehote na odvolanie nové odvolanie, VA takéto odvolanie odmietne;
- e) odvolanie nie je podané písomne (t. j. do elektronickej schránky poskytovateľa, resp. v listinnej forme na poštovú adresu poskytovateľa);
- f) odvolanie neobsahuje náležitosti, ktorými sú:
 - označenie žiadateľa;
 - označenie poskytovateľa, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal;
 - označenie rozhodnutia, proti ktorému odvolanie smeruje;
 - akej veci sa odvolanie týka a dôvody podania odvolania;
 - čo odvolaním žiadateľ navrhuje;
 - dátum podania a podpis osoby podávajúcej odvolanie;
- g) odvolanie smeruje len proti odôvodneniu rozhodnutia – VA odmietne odvolanie, ak smeruje výlučne proti odôvodneniu rozhodnutia bez toho, aby sa v ňom žiadateľ domáhal inej zmeny. Ak sa žiadateľ domáha zmeny rozhodnutia a odôvodňuje svoju žiadosť napadnutím dôvodov uvedených v odôvodnení rozhodnutia, VA nie je oprávnená 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, VA odvolanie žiadateľa odmietne a o tejto skutočnosti informuje žiadateľa listom²⁵, v ktorom identifikuje dôvody na odmietnutie odvolania.

K odmietnutiu odvolania na základe vyššie uvedených dôvodov VA nevydáva rozhodnutie.

²⁵ Prostredníctvom elektronickej schránky žiadateľa a v prípade nedoručenia uvedenej písomnosti VA zasiela predmetnú písomnosť v listinnej forme na poštovú adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP

V prípade, ak VA neidentifikovala dôvody na odmietnutie odvolania, preskúma 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, VA vykoná nápravu na svojej úrovni a vydá rozhodnutie podľa § 23 ods. 1 Zákona o príspevku z EŠIF (tzv. autoremedúra). VA je oprávnená 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. VA rozhodne o odvolaní na svojej úrovni najneskôr do 60 pracovných dní od doručenia odvolania. VA rozhodne o odvolaní vydaním nového rozhodnutia, tentokrát o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok, na ktoré sa primerane vzťahujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o ŽoNFP.

V prípade, ak VA nevyhoví odvolaniu žiadateľa v plnom rozsahu²⁶, bezodkladne, najneskôr do 60 pracovných dní od doručenia odvolania, postúpi odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu RO pre OP Val.

Štatutárny orgán RO pre OP Val rozhoduje o odvolaní na základe návrhu osobitnej komisie zriadenej za účelom posúdenia odvolania (kreovaná ako poradný orgán štatutárneho orgánu RO pre OP Val), pričom môže zmeniť odvolaním napadnuté rozhodnutie, ak pôvodné rozhodnutie bolo vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia príspevku alebo potvrdiť, ak naopak bolo vydané v súlade s podmienkami poskytnutia príspevku.

Rozhodnutie o odvolaní je následne zaslané na VA, ktorá ho distribuuje žiadateľovi.

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 **a/ alebo v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF z iných dôvodov,**
- napadnuté rozhodnutie potvrdené – ak sa v odvolacom konaní preukáže, že napadnuté rozhodnutie bolo vydané v súlade s podmienkami poskytnutia príspevku **a so zákonom o príspevku z EŠIF.**

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

V prípade späťvzatia podaného odvolania zo strany žiadateľa a to až do ukončenia odvolacieho konania, VA rozhodne o zastavení odvolacieho konania. Po späťvzatí odvolania nie je žiadateľ oprávnený podať znova odvolanie. Oznámenie o späťvzatí odvolania musí byť podané písomne²⁷ VA. Za deň späťvzatia odvolania sa považuje deň doručenia oznámenia

²⁶ 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.

²⁷ Prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa alebo v listinnej forme na poštovú adresu VA uvedenú vo výzve.

o späťvzatí VA. 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 vydaného 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 NFP. Konanie o preskúmaní mimo odvolacieho konania rozhodnutie o neschválení ŽoNFP alebo rozhodnutie o zastavení konania môže byť začaté najneskôr do dvoch rokov od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia. Podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania nie je možné podať voči rozhodnutiu vydanom v odvolacom konaní.

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 na VA, VA ho postúpi na preskúmanie štatutárnemu orgánu RO pre OP Val.

Ak je podnet neopodstatnený, RO pre OP Val informuje o tejto skutočnosti VA. VA prostredníctvom elektronickej schránky alebo listom informuje žiadateľa o dôvodoch neopodstatnenosti podnetu.

Ak je podnet žiadateľa opodstatnený alebo ide o preskúmanie rozhodnutia z vlastného podnetu štatutárneho orgánu poskytovateľa, VA informuje písomne²⁸ žiadateľa o začatí preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania. Konanie o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania sa začína doručením oznámenia štatutárneho orgánu poskytovateľa o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania z vlastného podnetu žiadateľovi alebo doručením oznámenia štatutárneho orgánu poskytovateľa o uznaní opodstatnenosti podnetu žiadateľa na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania žiadateľovi.

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

- preskúmané rozhodnutie zmení – ak sa zistí, že rozhodnutie bolo vydané v rozpore so Zákom 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 **v zmysle zákona o príspevku z EŠIF**,
- preskúmané konanie zastaví – ak sa zistí, že rozhodnutie nebolo vydané v rozpore so Zákom o príspevku z EŠIF, štatutárny orgán RO pre OP Val preskúmacie konanie zastaví vydaním rozhodnutia o zastavení preskúmacieho konania.

²⁸ Prostredníctvom elektronickej schránky žiadateľa a v prípade nedoručenia uvedenej písomnosti zasiela VA predmetnú písomnosť v listinnej forme na poštovú adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.

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

VA vychádza pri preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania z právneho stavu a skutkových okolností platných v čase vydania rozhodnutia. Rozhodnutie nie je možné zmeniť, ak sa po jeho vydaní dodatočne zmenili rozhodujúce skutkové okolnosti, z ktorých pôvodné rozhodnutie vychádzalo.

4.5.3 Oprava rozhodnutia

V súlade s § 47 ods. 6 Správneho poriadku VA 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 VA alebo štatutárny orgán RO pre OP Val v závislosti od toho, kto rozhodnutie vydal a o oprave informuje žiadateľa²⁹ a jednoznačným spôsobom identifikuje menené náležitosti rozhodnutia. Oznámenie VA uchováva spolu s rozhodnutím, ktorého sa oprava týka.

4.5.4 Sťažnosti

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

VA prijíma sťažnosti podané písomne³⁰, ústne do záznamu, elektronickou poštou alebo telefaxom. Sťažnosť doručенú telefaxom alebo elektronickou poštou musí sťažovateľ do 5 pracovných dní písomne potvrdiť podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje než podanie doručенé telefaxom alebo elektronickou poštou, sťažnosť doručенá telefaxom alebo elektronickou poštou sa odloží. Sťažnosť podaná elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť.

Pokiaľ VA 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. VA 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, VA písomne vyzve sťažovateľa, aby

²⁹ Prostredníctvom elektronickej schránky žiadateľa a v prípade nedoručenia uvedenej písomnosti zasiela VA predmetnú písomnosť

v listinnej forme na poštovú adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP

³⁰ Prostredníctvom elektronickej schránky žiadateľa a v prípade nedoručenia uvedenej písomnosti zasiela VA predmetnú písomnosť

v listinnej forme na poštovú adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP

sťažnosť doplnil s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote sťažnosť odloží. Lehota na vybavenie sťažnosti pre VA je do 60 pracovných dní. V prípade sťažnosti, ktorá je náročná na prešetrenie, môže byť lehota predĺžená pred jej uplynutím o 30 pracovných dní, o čom je sťažovateľ informovaný.

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

Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia³¹ výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi.

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 poskytnutí NFP

Zmluva o NFP upravuje práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa³² pri realizácii projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu podľa čl. 71 Všeobecného nariadenia.

Vzor zmluvy o NFP, ako rámcový vzor, ktorý má poskytnúť žiadateľom základný prehľad o podmienkach implementácie projektov, je zverejnený na webových sídlach OP VaI a VA. Poskytovateľ môže vzor zmluvy o NFP upravovať v súvislosti s potrebami implementácie. V takomto prípade poskytovateľ nahradí zverejnený vzor zmluvy o NFP novou verziou. Informácia o zverejnení nového vzoru zmluvy o NFP bude zverejnená na webových sídlach www.opvai.sk a www.vyskumnaagentura.sk. Zároveň upozorňujeme, že v prípade potreby môže byť zaslaný návrh zmluvy o NFP úspešnému žiadateľovi prispôbený tak, aby zohľadňoval, napr. špecifický charakter oprávnených aktivít alebo oprávnených žiadateľov, prípadne iné špecifiká konkrétnej výzvy.

Vzor zmluvy o NFP tvorí zmluva o NFP a jej prílohy:

1. Všeobecné zmluvné podmienky;
2. Predmet podpory NFP;
3. Rozpočet projektu;
4. Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania.

Za prípravu zmluvy o NFP je zodpovedný poskytovateľ. Poskytovateľ pripraví návrh na uzatvorenie zmluvy o NFP v súlade s údajmi v schválenej ŽoNFP a informáciami/dokumentmi zaslanými žiadateľom na základe listu poskytovateľa, v ktorom požiada žiadateľa o poskytnutie súčinnosti potrebnej na uzavretie zmluvy o NFP. Žiadosť

³¹ Prostredníctvom elektronickej schránky sťažovateľa a v prípade nedoručenia uvedenej písomnosti zasiela VA predmetnú písomnosť v listinnej forme na poštovú adresu sťažovateľ

³² Pokiaľ sa v texte používa pojem „poskytovateľ“, rozumie sa ním aj sprostredkovateľský orgán v rozsahu poverenia na základe zmluvy o vykonávaní úloh medzi riadiacim orgánom a sprostredkovateľským orgánom.

o poskytnutie súčinnosti pri uzatváraní zmluvy o NFP (vrátane zoznamu podkladov, ktoré je žiadateľ povinný predložiť) zasiela poskytovateľ žiadateľovi súčasne s rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP.

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

- a) ktorému rozhodnutie o schválení ŽoNFP nadobudlo právoplatnosť³³ a
- b) ktorý poskytol súčinnosť potrebnú na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.

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

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

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

Žiadateľ zasiela späť poskytovateľovi 2 zo 3 podpísaných rovnopisov a 1 rovnopis si ponechá.

Zmluva o 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 NFP je rozhodujúce zverejnenie zmluvy o NFP poskytovateľom. Zmluvné strany sa dohodli, že prvé zverejnenie zmluvy o NFP zabezpečí poskytovateľ a o dátume zverejnenia zmluvy o 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 NFP.

³³ Na právoplatnosť rozhodnutia sa vzťahuje § 52 Správneho poriadku, t. j. rozhodnutie, voči ktorému nie je možné sa odvolať, je právoplatné.

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

Nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP začína proces implementácie projektu. Informácie týkajúce sa realizácie projektu sú obsiahnuté v Príručke pre prijímateľa, ktorá je zverejnená na webových sídlach www.opvai.sk a www.vyskumnaagentura.sk.

6. Komunikácia so žiadateľom

6.1 Zverejňovanie výsledkov schvaľovania žiadostí o NFP

VA zverejní na webových sídlach www.opvai.sk a www.vyskumnaagentura.sk do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP zoznam schválených ŽoNFP a zoznam neschválených ŽoNFP v poradí určenom na základe aplikácie kritérií pre výber projektov.

Zoznam schválených ŽoNFP obsahuje:

- 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).

Zoznam neschválených ŽoNFP obsahuje:

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

VA je povinná zabezpečiť v ITMS2014+ zverejňovanie zoznamu odborných hodnotiteľov výzvy, ktorí ŽoNFP hodnotili (vo formáte PDF, v súlade s Výnosom MF SR o informačných systémoch verejnej správy, bez identifikácie ŽoNFP, ktoré hodnotili jednotliví odborní hodnotitelia v rozsahu titul, meno, priezvisko a prax³⁴), a to v súlade s princípmi EK v rámci programu Horizont 2020 ku každej výzve. VA zverejní anonymizované hodnotiace háčky (spoločný hodnotiaci hárok za príslušnú ŽoNFP), a to minimálne v rozsahu, ktorý uplatňuje EK v rámci programu Horizont 2020. Tým sa zabezpečí aj možnosť získať prehľad o chybách a nedostatkoch, ktorým sa v budúcnosti môžu žiadatelia vyvarovať.

Zverejnenie informácií o zazmluvnených projektoch

CKO na základe údajov získaných z ITMS2014+ alebo v nevyhnutných prípadoch na základe údajov poskytnutých od poskytovateľa zverejňuje podľa Zákona o príspevku z EŠIF na webovom sídle www.partnerskadohoda.gov.sk údaje o zmluvách, ktoré nadobudli účinnosť a o právoplatných rozhodnutiach podľa § 16 ods. 2 Zákona o príspevku z EŠIF. Rozsah zverejňovaných informácií o zazmluvnených projektoch je definovaný v § 48 ods. 5 Zákona o príspevku z EŠIF. VA zverejňuje prostredníctvom funkcionality ITMS2014+ spoločné

³⁴ Údaje o odborných hodnotiteľoch, ktorí hodnotili ŽoNFP pred termínom, stanoveným na zapracovanie zmien, vyplývajúcich z verzie č. 5 Systému riadenia EŠIF a informácie o praxi odborných hodnotiteľov, ktorí hodnotili ŽoNFP pred termínom, stanoveným na zapracovanie zmien, vyplývajúcich z metodického pokynu CKO č. 29 k výberu odborných hodnotiteľov, nie je VA povinná dodatočne vložiť do ITMS2014+. Zverejňovanie informácií o praxi odborných hodnotiteľov sa neuplatňuje v prípade projektov technickej pomoci.

hodnotiace hárky odborného hodnotenia ŽoNFP na webovom sídle www.itms2014.sk. V prípade, ak VA pripravuje v zmysle svojej riadiacej dokumentácie závery z hodnotenia každej ŽoNFP (minimálne v rozsahu, ktorý uplatňuje EK v rámci programu Horizont 2020), je VA oprávnená zverejniť namiesto spoločného hodnotiaceho hárku tieto závery.

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

Z dôvodu včasného informovania žiadateľov ako budúcich prijímateľov NFP a za účelom zvýšenia transparentnosti a efektívnosti vynakladania finančných prostriedkov poskytovaných z fondov EÚ a tiež za účelom informovania verejnosti o jednotlivých projektoch, zazmluvnených VA ako SO pre OP Val v rámci programového obdobia 2014 - 2020, bude o každom projekte vypracovaná tzv. „Karta projektu“. „Karty projektov“ budú verejnosti sprístupnené na webovom sídle VA, a to počas doby realizácie projektov.

Aby nedošlo k porušeniu práv duševného vlastníctva zo strany VA a zároveň aby mal žiadateľ možnosť autorizovať obsah karty, „Kartu projektu“ vypracuje žiadateľ v spolupráci s VA³⁵. VA sa zaväzuje poskytnúť žiadateľom súčinnosť pri vypracovaní týchto kariet.

„Kartu projektu“ vypracuje každý žiadateľ s právoplatným rozhodnutím o schválení žiadosti o poskytnutí NFP, resp. každý žiadateľ, s ktorým bude v rámci predmetnej výzvy OP Val uzavretá zmluva o poskytnutí NFP.

V „Karte projektu“ žiadateľ uvedie stručné informácie o projekte a tiež informácie o garantoch svojho projektu.

V súvislosti so získaním, spracúvaním a zverejnením osobných údajov o garantoch projektov ako dotknutých osôb je každý žiadateľ povinný poskytnúť VA súčinnosť, a to najmä s oboznámením svojich garantov o pripravovaných „Kartách projektov“ a tiež s distribúciou a spätným zaslaním poskytnutých súhlasov so spracúvaním a zverejnením osobných údajov VA zo strany garantov projektov. Žiadateľ, ktorý bude mať právoplatné rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP, resp. s ktorým bude uzatvorená zmluva o poskytnutí NFP je povinný doručiť VA poskytnutý súhlas najneskôr spolu s vypracovanou „Kartou projektu“.

Lehota na predloženie „Karty projektu“ ako aj ďalšie práva a povinnosti žiadateľa, resp. po podpise zmluvy o poskytnutí NFP prijímateľa, v súvislosti s „Kartou projektu“ budú upravené v Príručke pre prijímateľa NFP.

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

Upozorňujeme žiadateľov, aby priebežne sledovali webové sídla www.opvai.sk a www.vyskumnaagentura.sk, kde budú v prípade potreby zverejňované aktuálne informácie súvisiace s vyhlásenou výzvou, vrátane informácií o prípadných zmenách vo výzve.

³⁵ V spolupráci s prideleným projektovým manažérom, t. j. projektovým manažérom, ktorý kontaktuje žiadateľa po vydaní rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP.

Záväzný charakter majú informácie zverejnené na webových sídlach www.opvaj.sk a www.vyskumnaagentura.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.

7. Prílohy

- **2.01** **Link na Inštrukciu k ITMS2014+, verzia 2**
<https://www.opvai.sk/dokumenty/metodicke-dokumenty-v-gescii-va/itms-2014plus/>
- **2.02** Informácia k osvedčeniu a spôsobilosti vykonávať VaV
- **2.03** Zoznam príloh ŽoNFP - pomôcka pre žiadateľa
- **2.04** Článok 70 – výskumné projekty
- **2.05** Plnomocenstvo
- **2.06** Prehľad hospodárskeho využitia kapacít
- Link na Financovanie operácií mimo programového územia v rámci operačného programu Výskum a inovácie v znení dodatku 2 (konsolidované znenie)
https://www.opvai.sk/media/83801/financovanie-oper%C3%A1ci%C3%AD-mimo-programov%C3%A9ho-%C3%BAzemia_msvvas_sr.pdf
- Link na Poznatkami k prosperite - Stratégia výskumu a inovácií pre inteligentnú špecializáciu Slovenskej republiky
http://www.partnerskadohoda.gov.sk/strategia-vyskumu-a-inovacii-pre-inteligentnu-specializaciju-sr-ris-3/?den=2016-07-01&den_od=2016-11-27&den_do=2016-11-27
- Link na Schéma na podporu výskumu a vývoja (schéma štátnej pomoci)
<https://www.justice.gov.sk/PortalApp/ObchodnyVestnik/Formular/FormularDetailHtml.aspx?IdFormular=1857643>
- Link na domény inteligentnej špecializácie RIS3 SK <https://www.opvai.sk/ris3/dolezite-dokumenty/>