



PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA
O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK
v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP
s kódom OPVaI-MH/DP/2018/1.2.2-21

OBSAH

1. Všeobecné informácie	3
1.1 Cieľ Príručky	3
1.2 Definície pojmov a použité skratky a pojmy	4
1.3 Platnosť a účinnosť príručky pre žiadateľa	5
2. Vypracovanie a predloženie ŽoNFP	7
2.1 Pokyny pre vyplnenie a predloženie formulára ŽoNFP	7
2.2 Predloženie písomnej formy ŽoNFP	9
2.2.1 Predloženie elektronickej formy formulára ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa	9
2.2.2 Predloženie listinnej formy formulára ŽoNFP na poštovú adresu poskytovateľa	10
2.2.3 Predloženie príloh k ŽoNFP	10
2.2.4 Prijem písomnej formy formulára ŽoNFP zo strany poskytovateľa	10
2.3 Podmienky doručenia ŽoNFP	11
3. Podmienky poskytnutia príspevku	14
3.1 Vypracovanie a povinné prílohy formulára ŽoNFP	15
4. Schvaľovanie žiadostí o NFP	39
4.1 Administratívne overenie	42
4.1.1 Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP	42
4.1.2 Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku	42
4.2 Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP	45
4.2.1 Odborné hodnotenie ŽoNFP	45
4.2.2 Vydávanie rozhodnutí	47
4.2.3 Doručovanie rozhodnutí	47
4.3 Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste	48
4.4 Opravné prostriedky a sťažnosti	48
4.4.1 Odvolanie (riadny opravný prostriedok)	49
4.4.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)	50
4.4.3 Oprava rozhodnutia	51
4.4.4 Sťažnosti	52
5. Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP	53
6. Komunikácia so žiadateľom	55
6.1 Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP	55
6.2 Poskytovanie informácií	55

1. Všeobecné informácie

1.1 Cieľ Príručky

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

Poskytovateľom v rámci predmetnej výzvy je Ministerstvo hospodárstva SR ako sprostredkovateľský orgán pre operačný program Výskum a inovácie (ďalej aj „poskytovateľ“) konajúce v zastúpení Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, ako riadiaceho orgánu pre operačný program Výskum a inovácie. Ministerstvo hospodárstva SR (ďalej aj „MH SR“) v rámci tejto výzvy koná aj prostredníctvom Slovenskej inovačnej a energetickej agentúry (ďalej len „SIEA“).

SIEA je kontaktným bodom pre žiadateľov a zabezpečuje konanie o ŽoNFP a MH SR je kontaktným bodom pre prijímateľov a zabezpečuje implementáciu schválených projektov.

Súčasťou tejto príručky pre žiadateľa sú informácie týkajúce sa vyplnenia formulára ŽoNFP a zabezpečenia povinných príloh za účelom prípravy kompletnej dokumentácie ŽoNFP, informácie o spôsobe predloženia ŽoNFP poskytovateľovi, ako aj informácie týkajúce sa procesu schvaľovania ŽoNFP, postupov pri uzatváraní zmluvy o poskytnutí NFP a ďalšie informácie, s ktorými by sa mal žiadateľ o NFP oboznámiť za účelom riadneho vypracovania a správneho predloženia ŽoNFP. Príručka pre žiadateľa obsahuje špecifické informácie o podmienkach poskytnutia príspevku, ako aj o spôsobe preukázania a overovania ich splnenia.

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

- ⇒ Ako vypracovať ŽoNFP vrátane príloh a ako ich predložiť? (*kapitola 2*)
- ⇒ Aké sú presné požiadavky na jednotlivé povinné prílohy? (*kapitola 3.1*)
- ⇒ Ako prebieha schvaľovanie ŽoNFP? (*kapitola 4*)
- ⇒ Ako a kedy dôjde k uzatvoreniu zmluvy o poskytnutí NFP v prípade schválenia ŽoNFP? (*kapitola 5*)
- ⇒ Akým spôsobom komunikovať s poskytovateľom a kde nájsť bližšie informácie k výzve? (*kapitola 6*)

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

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

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

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

1.2 Definície pojmov a použité skratky a pojmy

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

- Pojmy uvedené v § 3 ods. 1 a ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF majú v tejto príručke rovnaký význam, aký je definovaný v zákone o príspevku z EŠIF.
- Pojmy používané v súvislosti a v nadväznosti na realizáciu projektu v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP majú v tejto príručke rovnaký význam, aký je definovaný v prílohe č. 1 zmluvy o poskytnutí NFP, ktorá je zverejnená na stránke www.opvai.sk¹.
- Ostatné pojmy používané v tejto príručke majú rovnaký význam ako pojmy definované v Systéme riadenia EŠIF na programové obdobie 2014 – 2020.

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

- **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 znení Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) 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;
- **Všeobecné nariadenie o skupinových výnimkách** – Nariadenie Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy v znení Nariadenia Komisie (EÚ) č. 2017/1084 zo 14. júna 2017;
- **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;
- **Občiansky zákonník** - zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v platnom znení;
- **Obchodný zákonník** - zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v platnom znení;
- **Zákon o registri právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci** - zákon č. 272/2015 Z. z. o registri právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 52/2018 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 297/2008 Z. z. o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti a o ochrane pred financovaním terorizmu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **Trestný zákon** - zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov;
- **Trestný poriadok** - zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o účtovníctve** - zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o VO** - zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **Zákon 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;
- **Správny poriadok** - zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov;

¹ V časti Dokumenty / Metodické dokumenty v gescii MH SR.

- **Zákon o e-Governmente** - zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o správe daní** - zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o dani z príjmov** - zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o sťažnostiach** - zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o nelegálnej práci** - zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o trestnej zodpovednosti právnických osôb** - zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o posudzovaní vplyvov** - zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o registri partnerov verejného sektora** - zákon č. 315/2016 Z.z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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

CKO	Centrálny koordinačný orgán
EŠIF	európske štrukturálne a investičné fondy
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
ITMS2014+	IT monitorovací systém pre programové obdobie 2014 – 2020
MH SR	Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky
NFP	nenávratný finančný príspevok
OP Val	Operačný program Výskum a inovácie
Príručka pre žiadateľa	Príručka pre žiadateľa o NFP v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP s kódom OPVal-MH/DP/2018/1.2.2-21 v platnom znení
Poskytovateľ	MH SR
Zmluva o poskytnutí NFP	zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
Žiadosť o NFP alebo ŽoNFP	žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
VO	verejné obstarávanie (verejným obstarávaním sa rozumie aj obstarávanie, na ktoré sa Zákon o VO nevzťahuje)
Výzva	výzva na predkladanie ŽoNFP (OPVal-MH/DP/2018/1.2.2-21)
Obdobie udržateľnosti	pre potreby tejto výzvy sa pod obdobím udržateľnosti pre projekt rozumie obdobie v trvaní minimálne 5 rokov po finančnom ukončení projektu v prípade zapojenia veľkého podniku do projektu, resp. 3 roky, ak je žiadateľom MSP

1.3 Platnosť a účinnosť príručky pre žiadateľa

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

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

Ak v dôsledku aktualizácie tejto príručky dôjde k zmene výzvy, MH SR zverejní aktualizovanú verziu príručky ako súčasť usmernenia k zmene výzvy. V rámci usmernenia MH SR definuje zmeny, ktoré boli vykonané v príručke pre žiadateľa **a zároveň definuje, na ktoré ŽoNFP sa zmena vzťahuje**. Aktualizácia príručky pre

žiadateľa je účinná v súlade s informáciou uvedenou v usmernení, najskôr však dňom jej zverejnenia na webovom sídle www.opvai.sk.

Ak v dôsledku aktualizácie príručky pre žiadateľa nedôjde k zmene výzvy, MH SR zverejní novú, aktualizovanú verziu príručky pre žiadateľa a zároveň informáciu 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.

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

2. Vypracovanie a predloženie ŽoNFP

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

Dokumentáciu ŽoNFP tvorí:

- formulár ŽoNFP a
- povinné prílohy.

Žiadateľ vypracuje formulár ŽoNFP výlučne prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+² vyplnením elektronického formulára ŽoNFP, následne k nemu vo verejnej časti ITMS2014+ pripojí elektronické verzie všetkých povinných príloh, v súlade s inštrukciami uvedenými v kapitole 3.1 tejto príručky a vo výzve.

2.1 Pokyny pre vyplnenie a predloženie formulára ŽoNFP

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

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

Žiadateľ poskytovateľovi predkladá:

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

a zároveň

2) formulár ŽoNFP bez príloh v písomnej forme³, a to:

- v elektronickej forme prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa zriadenej v rámci Ústredného portálu verejnej správy, **podpísaný** kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou žiadateľa⁴

alebo

- v listinnej forme v originálnom vyhotovení opečiatkovaný (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečaťku) a podpísaný (štátutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou) na adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

Postup získavania prístupu do verejnej časti ITMS2014+

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

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

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

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. 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 doručienka.

Prístup do verejnej časti ITMS2014+ žiadatelia získajú prostredníctvom DataCentra na základe žiadosti o aktiváciu používateľského konta, ktorá je k dispozícii na stránke <https://www.itms2014.sk/>⁵.

Upozorňujeme žiadateľov, aby si žiadosť o aktiváciu používateľského konta vybavili v dostatočnom časovom predstihu pred plánovaným predložením ŽoNFP⁶.

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

Upozorňujeme žiadateľov, že v rámci procesu konania o ŽoNFP bude MH SR ako orgán verejnej moci v súlade so zákonom o e-Governmente **komunikovať so žiadateľmi, 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.

Odporúčame žiadateľom, ktorí zatiaľ nemajú automaticky aktivovanú elektronickú schránku na doručovanie, aby tak v záujme rýchlejšej komunikácie s poskytovateľom urobili dobrovoľne⁷.

Užitočné odkazy

V súvislosti s vyššie uvedenými upozorneniami dávame do pozornosti portál www.slovensko.sk, kde sa nachádzajú základné informácie o používaní elektronickej schránky, návod/inštrukcie, videonávody, najčastejšie otázky a i.:

- <https://www.slovensko.sk/sk/navody/>,
- <https://www.slovensko.sk/sk/navody/videonavody>,
- https://www.slovensko.sk/sk/agendy/agenda/_elektronicke-schranky-zakon1,
- <https://www.slovensko.sk/sk/faq/faq-eid/>,
- <https://www.slovensko.sk/sk/faq/faq-eshranka/>,
- <https://www.slovensko.sk/sk/faq/faq-aktivacia-po>,
- <https://www.slovensko.sk/sk/faq/faq-zep>.

V prípade otázok týkajúcich sa elektronických služieb portálu www.slovensko.sk, sa žiadatelia môžu obrátiť na Ústredné kontaktné centrum, a to:

- prostredníctvom kontaktného formuláru: <https://helpdesk.slovensko.sk/new-incident/>,
- telefonicky na čísle: **02 / 35 803 083 (pondelok – piatok v čase od 8.00 hod. do 18.00 hod., resp. v stredu až do 21.00 hod.)**.

⁵ Po kliknutí na **Prihlásiť sa** alebo **Registrovať sa**.

⁶ 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.

⁷ Prostredníctvom na to určenej funkcie elektronickej schránky.

2.2 Predloženie písomnej formy ŽoNFP

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

Pod písomnou formou formulára ŽoNFP sa rozumie elektronická forma formulára ŽoNFP predložená prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa⁸ alebo listinná forma formulára ŽoNFP predložená na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

2.2.1 Predloženie elektronickej formy formulára ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa

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

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

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

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

1. Vyplňte jednotlivé časti formulára ŽoNFP priamo v ITMS2014+.
2. Po vyplnení formulára ŽoNFP a stlačení „Odoslať“ sa zobrazí sprievodca odoslaním.
3. Systém ITMS2014+ zobrazí stránku „Výber odoslania“.
4. Zvoľte „Odoslať elektronicky“ a následne stlačte „Ďalej“. **Možnosť odoslať elektronicky je aktívna len vtedy, ak ste prihlásený prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy.**
5. Zobrazí sa obrazovka so sumarizáciou elektronického podania, kde je automaticky generovaný adresát, odosielateľ a predmet podania. **Do poľa „Sprievodný text“ uveďte: „Zaslanie žiadosti o NFP“.**
6. V spodnej časti sumarizačnej obrazovky sú vygenerované dva objekty na podpis a odoslanie, a to:
 - a. **elektronická správa** (premietnutie údajov z obrazovky, ktorá je aktuálne viditeľná) a
 - b. **formulár ŽoNFP, ako príloha elektronickej správy.**
7. **Podpíšte** príslušným certifikátom obidva dokumenty – elektronickú správu aj jej prílohu, ktorou je formulár ŽoNFP. **Podpis samotnej prílohy, t.j. formuláru ŽoNFP, je veľmi dôležitým krokom. Podpísaný formulár ŽoNFP je jednou z podmienok doručenia ŽoNFP v určenej forme.**
8. Podpísanie dokumentov je potrebné **potvrdiť**. Podpísaný dokument je vizuálne odlišený zelenou ikonou.
9. Po podpísaní obidvoch dokumentov dokončíte odoslanie stlačením „Odoslať“.
10. **ŽoNFP je odoslaná z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+ a zároveň je odoslaná priamo do elektronickej schránky poskytovateľa.**
11. Do elektronickej schránky poskytovateľa je doručené samotné elektronické podanie (elektronická správa s prílohou, t.j. ŽoNFP), výsledok overenia podpisov a kópia doručky.

⁸ 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.

12. Do elektronickej schránky žiadateľa je doručená informácia o prijatí správy na spracovanie na Ústrednom portáli verejnej správy a následne aj elektronická doručienka.

2.2.2 Predloženie listinnej formy formulára ŽoNFP na poštovú adresu poskytovateľa

Pri predkladaní formulára ŽoNFP listinnou formou žiadateľ postupuje rovnako ako v bodoch 1 až 3 v predchádzajúcej kapitole. Po zobrazení stránky „Výber odoslania“ (bod 3.) žiadateľ zvolí „**Odoslať listinne**“, nie „**Odoslať elektronicky**“. Zobrazí sa informácia o odoslaní formulára ŽoNFP do verejnej časti ITMS2014+. Následne žiadateľ vygeneruje formulár ŽoNFP vo formáte PDF, **vytlačí ho, opečiatkuje** (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečiatku) a **podpíše** (štatutárny orgán žiadateľa⁹) a **v listinnej forme predloží 1 x v originálnom vyhotovení** na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

2.2.3 Predloženie príloh k ŽoNFP

K formuláru ŽoNFP predkladanom v listinnej forme alebo elektronicke prostredníctvom elektronickej schránky žiadateľ **neprikladá prílohy**, ale **ich len vloží do ITMS2014+** (a odošle z verejnej časti ITMS2014+ do verejnej časti ITMS2014+) v zmysle popisu a vo formáte stanovenom v časti 3.1 tejto príručky. **Prílohy musia byť vyplnené v slovenskom jazyku**. V prípade, že nie sú vyplnené v slovenskom jazyku, je potrebné priložiť úradne osvedčený preklad do slovenského jazyka¹⁰.

Upozornenie:

- Za účelom zabezpečenia riadneho nakladania s dokumentáciou ŽoNFP v procese konania o ŽoNFP upozorňujeme žiadateľov, aby predložili **formulár ŽoNFP vrátane povinných príloh prostredníctvom ITMS2014+** v súlade s pokynmi uvedenými v bode 2.1 tejto príručky a zároveň
 1. predložili ŽoNFP (**len formulár ŽoNFP bez príloh**) **v elektronickej forme prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa** (v súlade s pokynmi uvedenými v bode 2.2.1 tejto príručky) **alebo**
 2. predložili formulár ŽoNFP (**len formulár ŽoNFP bez príloh**) **v listinnej forme** (v súlade s pokynmi uvedenými v bode 2.2.2 tejto príručky) **v pevnom, uzavretom, nepoškodenom a nepriehľadnom základnom obale**, na ktorom budú uvedené nasledovné údaje:
 - označenie kódu príslušnej výzvy („OPVal-MH/DP/2018/1.2.2-21“),
 - názov a adresa poskytovateľa,
 - celý názov (meno) a adresa žiadateľa,
 - IČO žiadateľa,
 - názov projektu,
 - kód ŽoNFP vygenerovaný systémom ITMS2014+ (13-miestny kód),
 - nápis „Žiadosť o NFP“,
 - nápis „NEOTVÁRAŤ“.
- **Formulár ŽoNFP predkladaný v listinnej forme je potrebné zviazať v hrebeňovej, tepelnej alebo inej pevnej väzbe.**
- Ak sa žiadateľ rozhodne predložiť prílohy ŽoNFP aj prostredníctvom elektronickej schránky alebo listinne, **za záväzné budú považované verzie predložené povinne prostredníctvom ITMS2014+.**

2.2.4 Príjem písomnej formy formulára ŽoNFP zo strany poskytovateľa

V prípade **osobného doručenia** listinnej formy ŽoNFP pracovník podateľne vystaví žiadateľovi *Potvrdenie*

⁹ Ak je osoba konajúca v mene oprávneného žiadateľa odlišná od štatutárneho orgánu žiadateľa, musí byť riadne splnomocnená na úkon podpísania formulára ŽoNFP. Bližšie informácie o obsahových požiadavkách na dané plnomocenstvo sú uvedené v kapitole 3.1 tejto príručky, v rámci prílohy č. 2 ŽoNFP. V prípade žiadateľov zapísaných v Obchodnom registri SR musí byť ŽoNFP podpísaná v súlade s podmienkami konania v mene spoločnosti uvedenými v Obchodnom registri SR.

¹⁰ Preklad do slovenského jazyka sa nevyžaduje v prípade príloh, ktoré sú originálne vyhotovené v českom jazyku. V prípade príloh, ktoré nemajú úradný charakter (napr. cenové ponuky), nie je potrebný úradný preklad. Postačuje, aby ich preklad do slovenského jazyka bol podpísaný štatutárnym orgánom žiadateľa na každej jednej strane prekladu.

o prijatí ŽoNFP, ktoré obsahuje:

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

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

V prípade doručenia formulára ŽoNFP prostredníctvom **elektronickej schránky** bude žiadateľovi priamo z prostredia Ústredného portálu verejnej správy doručená **elektronická doručenka** o tom, že podanie bolo doručené adresátovi (poskytovateľovi)¹¹, ktorá nahrádza potvrdenie o prijatí ŽoNFP vystavené poskytovateľom.

Aby bola ŽoNFP predmetom konania v rámci hodnotiaceho kola, musí splniť stanovené podmienky doručenia do termínu uzavretia príslušného hodnotiaceho kola.

2.3 Podmienky doručenia ŽoNFP

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

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

- a) v prípade predkladania formulára ŽoNFP v elektronickej forme do elektronickej schránky poskytovateľa¹² musí byť formulár ŽoNFP **podpísaný** kvalifikovaným elektronickým podpisom¹³ alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom¹⁴ alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou žiadateľa (osobou oprávnenou konať v mene žiadateľa¹⁵) **a odoslaný**¹⁶

alebo

- b) v prípade predkladania formulára ŽoNFP v listinnej forme musí byť formulár ŽoNFP **odoslaný do neverejnej časti ITMS2014+** a následne **vytlačенý, podpísaný** (štátutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou), **opečiatkovaný** (ak má žiadateľ povinnosť používať pečiatku) **a v listinnej forme v originálnom vyhotovení predložený** na adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

Upozornenia:

- Upozorňujeme žiadateľov, aby sa v prípade predkladania formulára ŽoNFP elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky **prihlásili pod tým subjektom, ktorý je v rámci výzvy oprávneným žiadateľom a podpísali aj prílohu elektronického podania, ktorou je samotný**

¹¹ V prípade nedoručenia elektronickej doručenky, odporúčame obrátiť sa priamo na kontaktné centrum Ústredného portálu verejnej správy.

¹² Zriadená v rámci Ústredného portálu verejnej správy.

¹³ Kvalifikovaný elektronický podpis je ekvivalentom vlastnoručného podpisu, ktorým sa potvrdzujú právne úkony v listinnej podobe.

¹⁴ Vydáva sa fyzickej osobe oprávnenej zo zákona alebo na základe zákona konať za inú osobu alebo orgán verejnej moci alebo v ich mene, alebo fyzickej osobe, ktorá vykonáva činnosť podľa osobitného predpisu, alebo vykonáva funkciu podľa osobitného predpisu (§ 8 zákona č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách).

¹⁵ V prípade splnomocnenej osoby žiadateľ v rámci prílohy č. 2 ŽoNFP predkladá scan úradne osvedčeného plnomocenstva, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu/osoby na podpis ŽoNFP, resp. ďalšie relevantné úkony. Bližšie informácie o obsahových požiadavkách na dané plnomocenstvo sú uvedené v kapitole 3.1 tejto príručky, v rámci prílohy č. 2 ŽoNFP.

¹⁶ Pri odosielaní elektronickej formy formulára ŽoNFP žiadateľ **nemusi opustiť prostredie ITMS2014+**. Systém ITMS2014+ automaticky vygeneruje všetko potrebné pre zrealizovanie elektronického podania v rámci ITMS2014+, t.j. elektronickú správu aj samotný formulár ŽoNFP, ktorý tvorí prílohu elektronickej správy. Po vygenerovaní elektronickej správy a formulára ŽoNFP žiadateľ podpíše obidva 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.**

formulár ŽoNFP. V opačnom prípade nebude ŽoNFP predložená v určenej forme.

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

• **ŽoNFP sa považuje za predloženú včas**, ak bol:

a) formulár ŽoNFP **odoslaný z verejnej časti ITMS2014+ do verejnej časti ITMS2014+ do termínu uzavretia výzvy a zároveň bol**

b) formulár ŽoNFP **doručený:**

- elektronicky **do elektronickej schránky** poskytovateľa **do termínu uzavretia výzvy**

alebo

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

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

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

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

- **Upozorňujeme žiadateľov**, že v prípade odosielania formulára ŽoNFP do elektronickej schránky poskytovateľa **priamo z prostredia ITMS2014+** odošle systém ITMS2014 formulár ŽoNFP **jedným „klikom“ do verejnej časti ITMS2014+ a zároveň do elektronickej schránky poskytovateľa**.

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

• **ŽoNFP sa považuje za predloženú riadne**, ak formulár ŽoNFP spĺňa nasledovné podmienky:

a) je vyplnený v ITMS2014+,

b) je vyplnený v slovenskom jazyku,

c) predložený formát ŽoNFP umožňuje objektívne posúdenie obsahu ŽoNFP a písmo umožňuje rozpoznanie obsahu textu.

Dátum doručenia formuláru ŽoNFP je určujúci aj pre splnenie tých podmienok poskytnutia príspevku, ktorých forma preukázania zo strany žiadateľa obsahuje lehotu aktuálnosti, ako aj pre zaradenie ŽoNFP do jednotlivých kôl výzvy. V prípade zmien vo výzve vykonaných usmernením poskytovateľa je dátum doručenia ŽoNFP rozhodujúci z hľadiska posúdenia dopadu relevantnej zmeny na ŽoNFP.

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

Upozornenie:

- V prípade predkladania formulára ŽoNFP v listinnej forme, ak na poštovej zásielke od žiadateľa **nie je poštová pečiatka s dátumom odovzdania** listinnej formy ŽoNFP na poštovú prepravu, resp. dátum je nečitateľný, poskytovateľ overí dátum odovzdania zásielky obsahujúcej ŽoNFP na poštovú

prepravu na webovom sídle Slovenskej pošty, a.s. alebo priamo u kuriérskej služby.

- **Poskytovateľ zaregistruje** v ITMS2014+ **iba tú ŽoNFP**, ktorá bola predložená **elektronicky** v rámci verejnej časti **ITMS2014+ a zároveň bola doručená** do elektronickej schránky poskytovateľa, resp. v listinnej forme na adresu poskytovateľa (podľa kódu ŽoNFP vygenerovaného systémom ITMS2014+) a spĺňa ostatné podmienky doručenia ŽoNFP.
- Pri tej ŽoNFP, ktorá bola podaná **iba elektronicky** v rámci verejnej časti **ITMS2014+** a v rámci príslušnej výzvy **nebola doručená** aj do elektronickej schránky poskytovateľa, resp. v listinnej forme na adresu poskytovateľa, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a poskytovateľ zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.
- Pri tej ŽoNFP, ktorá bola **podaná iba do elektronickej schránky poskytovateľa, resp. v listinnej forme na adresu poskytovateľa** a nebola zároveň podaná elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS 2014+, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a poskytovateľ zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.
- V prípade, ak žiadateľ predložil ŽoNFP (do elektronickej schránky poskytovateľa, resp. v listinnej forme na adresu poskytovateľa alebo elektronicky v rámci verejnej časti ITMS2014+), ktorú považuje za nesprávnu, resp. z iných dôvodov na strane žiadateľa nemá záujem o pokračovanie v konaní o predmetnej ŽoNFP, môže **vziať svoju ŽoNFP späť**. Vziať svoju ŽoNFP späť môže žiadateľ kedykoľvek počas konania o ŽoNFP, t.j. do vydania rozhodnutia o ŽoNFP. V takomto prípade poskytovateľ zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.

3. Podmienky poskytnutia príspevku

Podmienky poskytnutia príspevku (ďalej aj „PPP“) predstavujú súbor podmienok overovaných poskytovateľom, v rámci konania o ŽoNFP (schvaľovací proces) podľa § 19 Zákona o príspevku z EŠIF. **Poskytovateľ je oprávnený opakovane overovať plnenie podmienok poskytnutia príspevku aj po vydaní rozhodnutia o schválení ŽoNFP a počas platnosti a účinnosti uzavretej zmluvy o poskytnutí NFP vrátane obdobia udržateľnosti projektu.**

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

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

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

V súvislosti s bodom 3. upozorňujeme žiadateľov, aby si pred predložením ŽoNFP overili správnosť/úplnosť údajov v ITMS2014+ (integračnou akciou), resp. v príslušných registroch a v prípade potreby zabezpečili relevantné kroky na úpravu údajov ešte pred predložením ŽoNFP. V prípade, ak žiadateľ overením **zistí nesprávne/neúplné údaje**, je oprávnený v rámci príloh ŽoNFP predložiť dokument (resp. zdôvodnenie nesprávnych/neúplných údajov) preukazujúci splnenie podmienky poskytnutia príspevku aj bez vyzvania na jeho predloženie zo strany poskytovateľa. Tento dokument žiadateľ predloží spolu s ostatnými prílohami ŽoNFP, a to vložením do ITMS2014+ **k podmienke poskytnutia príspevku č. 20 - Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci.**

V prípade vzniku pochybností o plnení PPP na základe overenia v elektronických verejných registroch alebo v ITMS2014+, resp. v informačných systémoch verejnej správy je poskytovateľ povinný vyzvať žiadateľa na doručenie potvrdenia o splnení PPP. V prípade overovania PPP v informačných systémoch verejnej správy, uvedených v § 1, odsek 3 zákona proti byrokrácii¹⁷ je poskytovateľ oprávnený vyzvať žiadateľa na doručenie potvrdenia o splnení PPP iba v prípade, ak z technických dôvodov nie je možné získať údaje alebo výpisy z informačných systémov verejnej správy v rozsahu zdrojových registrov bezodkladne.

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

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

Rozhodnutie o schválení ŽoNFP môže byť vydané až po tom, ako žiadateľ v konaní o ŽoNFP preukázal, resp. poskytovateľ preukázateľne overil, že spĺňa všetky PPP definované výzvou. **Vo všeobecnosti musí žiadateľ spĺňať PPP do uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP a počas jej platnosti a účinnosti vrátane obdobia udržateľnosti projektu**¹⁸.

PPP, ktoré musí žiadateľ splniť v rámci výzvy OPVaI-MH/DP/2018/1.2.2-21, sú prehľadne uvedené vo výzve.

¹⁷ - **Register právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci** v súlade so zákonom č. 272/2015 Z. z. o registri právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 52/2018 Z. z. a

- **Informačný systém katastra nehnuteľností** v súlade s § 20 písm. b) zákona č. 215/1995 Z. z. o geodézii a kartografii.

¹⁸ Podľa článku 2 ods. 2.5 Zmluvy o poskytnutí NFP platí, že: „*Podmienky poskytnutia príspevku, ktoré poskytovateľ uviedol v príslušnej Výzve, musia byť splnené aj počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP. Porušenie podmienok poskytnutia príspevku podľa prvej vety je podstatným porušením Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP, ak z Právnych dokumentov vydaných poskytovateľom nevyplýva vo vzťahu k jednotlivým podmienkam poskytnutia príspevku iný postup*“. Poskytovateľ zverejnil právny dokument vo vzťahu k PPP na svojom webovom sídle v časti Metodické dokumenty v gescii MH SR.

V nasledujúcich častiach tejto príručky sú bližšie špecifikované jednotlivé povinné prílohy, prostredníctvom ktorých žiadateľ preukazuje splnenie PPP stanovených vo výzve.

3.1 Vypracovanie a povinné prílohy formulára ŽoNFP

Žiadateľ je povinný predložiť všetky relevantné prílohy ŽoNFP výlučne elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ v zmysle popisu a **vo formáte stanovenom v tabuľkách nižšie**. K niektorým prílohám ŽoNFP sú v rámci prílohy č. 1 výzvy zverejnené záväzné formuláre, prostredníctvom ktorých žiadateľ príslušné prílohy vyplní a predkladá.

Povinné prílohy ŽoNFP žiadateľ nepredkladá ani v listinnej forme ani elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky, ale ich len vloží do ITMS2014+ a **odošle z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+** v zmysle popisu a **vo formáte stanovenom v tabuľkách nižšie** (zoznam a detailný popis povinných príloh ŽoNFP). Rovnaké pravidlá platia aj v prípade doplnenia, resp. predkladania príloh na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP, t.j. žiadateľ vloží doplnené/chýbajúce prílohy do ITMS2014+¹⁹ a následne ich odošle z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+.

Upozornenia:

- **Upozorňujeme** žiadateľov, aby dôsledne dbali na prípravu ŽoNFP vrátane všetkých jej príloh a predkladali ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ spolu so všetkými povinnými prílohami s cieľom minimalizovať negatívny dopad nedôslednej prípravy ŽoNFP na plnenie podmienok poskytnutia príspevku (ďalej aj „PPP“).
- **Upozorňujeme** žiadateľov, aby vkladali **všetky** relevantné **prílohy ŽoNFP do ITMS2014+ len k PPP s názvom Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci**. Všetky prílohy vkladané do ITMS2014+ musia byť **čitateľné**, aby bolo možné objektívne rozpoznať a posúdiť ich obsah.

Poskytovateľ bude vyhodnocovať splnenie PPP iba na základe príloh vložených v rámci PPP s názvom Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci.

- **Upozorňujeme** žiadateľov na obmedzenie spočívajúce v maximálnej veľkosti **každého súboru v rámci príloh ŽoNFP** predkladaných cez ITMS2014+, ktorá predstavuje 20 MB. Ak je niektorá z príloh ŽoNFP väčšia ako stanovená **maximálna veľkosť (20 MB)**, je potrebné túto prílohu rozdeliť na samostatné časti, z ktorých každá je menšia ako 20 MB, tieto samostatné časti oskenovať a vložiť do ITMS2014+.
- V prípade ak sa žiadateľ rozhodne predložiť doplnené/upravené prílohy aj prostredníctvom elektronickej schránky alebo listinne na adresu poskytovateľa, **za záväzné budú považované verzie predložené povinne prostredníctvom ITMS2014+.**
- Vzhľadom na zadefinovanú formu predloženia povinných príloh ŽoNFP upozorňujeme žiadateľov, že v prípade, ak predložia povinnú prílohu aj v inej ako požadovanej forme, **za záväznú bude považovaná výlučne forma, ktorá je požadovaná touto príručkou** (napr. v prípade predloženia prílohy v požadovanom editovateľnom formáte .xls/.xlsx a nad rámec tejto príručky zároveň aj vo formáte pdf., bude za záväznú považovaná výlučne príloha predložená v požadovanom editovateľnom formáte xls./xlsx cez ITMS2014+).

Odporúčania:

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

- **nepoužívať špeciálne, resp. neštandardné znaky** (ako napr. { ; & # atď.) v názvoch príloh, pretože niektoré znaky alebo ich kombinácie môžu spôsobiť, že môžu byť vyhodnotené ako porušenie

¹⁹ Týmto nie je dotknuté právo žiadateľa predkladať prílohy aj v písomnej forme (listinne alebo prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa).

bezpečnosti a ich nahratie bude systémom ITMS2014+ zablokované; pre úspešné nahratie týchto príloh ŽoNFP do ITMS2014+ a následne aj ich odoslanie systémom ITMS2014+, je tak potrebné z názvov všetkých nahrávaných súborov odstrániť/nahradiť, resp. vynechať uvedené znaky;

- uskutočniť vkladanie požadovaných dokumentov do ITMS2014+ v dostatočnom časovom predstihu pred uplynutím stanovenej lehoty na doplnenie chýbajúcich náležitostí a v prípade vzniku technických problémov pri práci s ITMS2014+ kontaktovať DataCentrum, ako správcu systému ITMS2014+ (kontakt je uvedený na webovom sídle www.itms2014.sk v časti „Technická podpora“);
- pred vložení prílohy ŽoNFP do ITMS2014+ skontrolovať jej čitateľnosť – posúdateľnosť jej obsahu;
- skontrolovať „otvorenosť“ prílohy, t.j. či sa nevyskytli technické chyby, ktoré by znemožnili otvorenie obsahu prílohy, a to pred jej odoslaním.

Zoznam a detailný popis povinných príloh ŽoNFP:

Príloha č. 1 ŽoNFP – Finančná analýza
Vypracúva: Žiadateľ
Záväzný formulár: Áno
Podmienka poskytnutia príspevku: - Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov - Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej poskytovateľom
Hraničný termín na predloženie prílohy: Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP , resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie ŽoNFP.
Forma predloženia: Elektronická cez ITMS2014+ v editovateľnom formáte .xls/.xlsx – MS Excel
Keďže projekt predkladaný v rámci tejto výzvy je projekt investičného charakteru, je nevyhnutné z pohľadu posúdenia ekonomickej výkonnosti investície zostaviť finančnú analýzu, ktorá by mala preukázať, že investícia je pre žiadateľa prínosom a bude zabezpečovať finančnú udržateľnosť realizovaného projektu a prispievať k zlepšovaniu finančno-ekonomických ukazovateľov podniku žiadateľa. Do finančnej analýzy vstupujú iba údaje týkajúce sa realizácie aktivít projektu. Aby bol projekt trvalo finančne udržateľný, musí investícia vytvoriť kladnú hodnotu čistej súčasnej hodnoty (ČSH). ČSH sa počíta ako rozdiel výnosov a nákladov, pričom sa zohľadňuje časový aspekt, tzv. časová hodnota peňazí, ktorá hovorí, že 1 EUR dnes má vyššiu hodnotu ako zajtra. Časová hodnota peňazí sa zabezpečuje diskontovaním uvedených hodnôt. Pri diskontovaní sa používa tzv. diskontná sadzba, ktorá predstavuje percento, ktoré reprezentuje mieru znehodnotenia peňazí v čase. Pre účely výpočtu je v záväznom formulári finančnej analýzy, ktorý je súčasťou prílohy č. 1 výzvy, prednastavená diskontná sadzba vo výške 4 %, ktorú žiadateľ nemôže zmeniť.

Pre výpočet ČSH je potrebné reálne odhadnúť výšku výnosov, ktoré vytvorí investícia (napr. zvýšením objemu ponúkaných výrobkov, resp. zavedením nových výrobkov na trhu) a tiež výšku nákladov, ktoré nevyhnutne s investíciou súvisia.

Rozdiel diskontovaných výnosov (ktoré vytvorí investícia) a diskontovaných prevádzkových nákladov by mal za dobu ekonomickej životnosti obstaranej investície prevýšiť výšku samotných diskontovaných nákladov na investíciu. Za tohto predpokladu investícia vytvára kladnú ČSH.

Doba ekonomickej životnosti investície (majetku, ktorý je predmetom projektu) je na účely finančnej analýzy stanovená na úrovni rokov, príp. ich podielov, počas ktorých bude prostredníctvom daňových odpisov daná investícia odpisovaná podľa zaradenia do príslušnej odpisovej triedy.

Aby bol projekt životaschopný a dlhodobo ekonomicky udržateľný, je nevyhnutné, aby sa po zrealizovaní celej investície tvorili také príjmy, ktoré každý rok prevýšia prevádzkové výdavky súvisiace s investíciou. Ak by tomu tak nebolo, projekt sa môže v niektorých rokoch dostať do problémov s likviditou. Uvedená situácia výrazne ohrozuje udržateľnosť projektu žiadateľa.

Finančná analýza zohľadňuje iba výnosy a náklady priamo spojené s plánovaným investičným zámerom, t.j. nezohľadňuje vyvolané vedľajšie efekty v podobe úspor nákladov z náhrady nákladovo náročnejšieho výrobného postupu inovovaným postupom. Podobné úspory sa preto vo finančnej analýze neuvádzajú.

Všetky údaje potrebné pre výpočet výsledku finančnej analýzy projektu sa uvádzajú len za projekt (nie za žiadateľa).

Všeobecné pokyny k vyplneniu tabuľky finančnej analýzy:

Závazný formulár finančnej analýzy je pripravený v MS Excel a výsledok finančnej analýzy je počítaný automaticky na základe údajov, ktoré zadáva žiadateľ do príslušných častí záväzného formulára finančnej analýzy.

Pre prehľadnosť sú jednotlivé časti finančnej analýzy farebne rozlíšené nasledovne:

	vypĺňa žiadateľ
	počíta sa automaticky
	výsledok, počíta sa automaticky

V prvom kroku žiadateľ vyplní rok, v ktorom sa projekt má začať realizovať, a to v súlade s plánovaným začiatkom realizácie projektu, ktorý uviedol vo formulári ŽoNFP. Rok začiatku realizácie projektu vyplní do bunky C11. Následne zvolí sadzbu dane z príjmov príslušnú pre žiadateľa (19% - fyzické osoby, resp. 21% - právnické osoby) v zmysle zákona o dani z príjmov.

Do tabuľky vypĺňa žiadateľ údaje na základe odborného odhadu (výnosy a náklady) a v súlade s podrobným rozpočtom projektu (investičné náklady) – hárok č. 5.1 prílohy ŽoNFP č. 5 Dokumentácia k oprávneným výdavkom a vypĺňa údaje iba do polí tých príslušných rokov, ktoré predstavujú ekonomickú životnosť obstarávanej investície (doba odpisovania investície, ktorá je predmetom obstarania v rámci predloženého projektu) a to aj v prípade, ak do finančnej analýzy vstupujú ostatné investičné náklady, nielen tie, ktoré vznikajú počas doby realizácie projektu v zmysle ŽoNFP/zmluvy o poskytnutí NFP, ale počas celého obdobia ekonomickej životnosti obstarávanej investície. (napr. investičné výdavky vyvolané prvotnou investíciou a pod.).

Výpočet výšky ČSH

Za účelom správneho posúdenia ČSH je potrebné zistiť hodnotu za celé obdobie ekonomickej životnosti kumulatívne.

Podmienkou dlhodobej finančnej udržateľnosti realizovaného projektu je, aby ČSH investície na konci doby ekonomickej životnosti bola vyššia ako nula, t.j. ČSH > 0.

Výpočet nákladov

V súvislosti s realizáciou projekt vznikajú žiadateľovi/prijímateľovi viaceré typy nákladov, ktoré sa delia

podľa oprávnenosti a typu:

- **podľa oprávnenosti: oprávnené a neoprávnené** (do *podrobného rozpočtu projektu* sa neoprávnené náklady neuvádzajú).
- **podľa typu: investičné a prevádzkové.**

Keďže do projektu vstupujú všetky náklady a analýza v zmysle tejto finančnej analýzy nerobí rozdiel medzi oprávnenými a neoprávnenými nákladmi, je potrebné do analýzy zahrnúť aj oprávnené aj neoprávnené náklady. Do analýzy vstupujú všetky investičné náklady, nielen tie, ktoré vznikajú počas doby realizácie projektu v zmysle ŽoNFP/zmluvy o poskytnutí NFP, ale počas celého sledovaného obdobia (napr. investičné výdavky vyvolané prvotnou investíciou a pod.).

DPH v prípade žiadateľa, ktorý nie je platcom DPH, vstupuje do príslušného riadku spolu s nákladom, na ktorý sa vzťahuje. V prípade platcu DPH sa uvádzajú náklady bez DPH.

Žiadateľ vo finančnej analýze nezohľadňuje nárast cien v dôsledku inflácie. Všetky vstupné údaje (ako napr. výška miezd, ceny materiálu, energií, výstupov projektu) uvádza žiadateľ v stálych cenách. Údaje sa uvádzajú v tisícoch EUR zaokrúhlené na jedno desatinné miesto matematicky.

Vysvetlivky k jednotlivým vstupom finančnej analýzy sú uvedené v časti 6 - Popis vstupov do finančnej analýzy prílohy č. 6 ŽoNFP – Dopĺňujúce údaje, v rámci ktorej žiadateľ popisuje vstupy do FA. To znamená, že žiadateľ okrem preddefinovaného záväzného formulára finančnej analýzy zároveň v rámci prílohy č. 6 ŽoNFP – Dopĺňujúce údaje uvedie, akým spôsobom určil jednotlivé hodnoty vstupujúce do finančnej analýzy a konkrétne vysvetlí ich vývoj v čase.

Vo formulári ŽoNFP (v časti č. 13) je žiadateľ zároveň povinný vykonať rizikovú analýzu vstupov do finančnej analýzy, t.j. popísať, ktoré z údajov zadávaných do finančnej analýzy z pohľadu dosiahnutia požadovaných výsledkov predstavujú najväčšie riziko, a uvedie, ako plánuje zabrániť vzniku situácií, ktoré negatívne ovplyvnia plánovanú výšku miery výnosnosti investície.

V rámci odborného hodnotenia ŽoNFP bude hodnote ČSH zodpovedať nasledovné vyhodnotenie:

1.	ČSH ≤ 0	0 bodov
2.	ČSH > 0	3 body

Príloha č. 2 ŽoNFP – Plnomocenstvo, ak relevantné, t.j. ak štatutárny orgán žiadateľa splnomocní na úkony súvisiace s predložením a/alebo konaním o ŽoNFP inú osobu/osoby

Vydáva: Žiadateľ

Záväzný formulár: Nie

Podmienka poskytnutia príspevku: Právna forma – ak relevantné

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

Hraničný termín na predloženie prílohy:

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

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

Forma predloženia: Elektronická cez ITMS2014+ (čitateľný²⁰ scan, resp. pdf. (preferovaný formát) podpísaného písomného dokumentu²¹)

V prípade, ak štatutárny orgán žiadateľa splnomocní na úkony súvisiace s predložením a/alebo konaním

²⁰ Aby bolo možné rozpoznať a objektívne posúdiť jeho obsah.

²¹ Pod písomným dokumentom sa rozumie dokument v listinnej alebo elektronickej forme. Dokumenty musia byť podpísané relevantnými osobami. V prípade dokumentu predloženého v elektronickej forme sa vyžaduje kvalifikovaný elektronický podpis/kvalifikovaný elektronický podpis s mandátnym certifikátom relevantných osôb. Akceptovaný je aj dokument vzniknutý zaručenou konverziou.

o ŽoNFP inú osobu/osoby, je potrebné predložiť scan plnomocenstva s úradne osvedčeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu/osoby na predmetné úkony.

Plnomocenstvo **musí** obsahovať **minimálne**:

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

V prípade nerelevantnosti žiadateľ plnomocenstvo nepredkladá.

Príloha č. 3 ŽoNFP – Vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP/Vyhlásenie sa za veľký podnik

Vypracúva: Žiadateľ

Záväzný formulár: Áno – Vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP/Vyhlásenie sa za veľký podnik, pre ostatné dokumenty (podpornú dokumentáciu) **nie sú** stanovené záväzné formuláre

Podmienka poskytnutia príspevku:

- Právna forma
- Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené
- Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci

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

Hraničný termín na predloženie prílohy:

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

Forma predloženia: Elektronická cez ITMS2014+ v editovateľnom formáte **.doc/.docx – MS Word**

V rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ, v závislosti od veľkostnej kategórie podniku, predkladá jeden zo záväzných formulárov, ktoré sú zverejnené na webovom sídle www.opvai.sk v časti [Dokumenty/Metodické dokumenty v gescii MH SR](#) v rámci dokumentu [Vyhlásenie o veľkosti podniku](#).

- **Žiadateľ, ktorý je veľkým podnikom**, vyplní a predloží záväzný formulár pod názvom „**Vyhlásenie sa za veľký podnik**“.
- **Žiadateľ, ktorý je MSP**, vyplní záväzný formulár pomocou on-line aplikácie pod názvom „**Vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP**“ a predloží ho spolu s podpornou dokumentáciou (vlastníckou štruktúrou vrátane všetkých partnerstiev a prepojení), ako podkladom na základe ktorého formulár vyplnil a relevantné/jednoznačné zdôvodnenie v prípade, ak je žiadateľ prepojený s inými podnikmi prostredníctvom fyzickej osoby alebo skupiny fyzických osôb konajúcich spoločne a tieto podniky nezahrnul do vyhlásenia na kvalifikovanie sa ako MSP.

Všetky finančné údaje uvedené vo vyhlásení sa musia viazať na posledné schválené účtovné obdobie a musia byť vypočítané na ročnej báze. Finančné údaje nesmú byť v rozpore s údajmi, ktoré sú súčasťou účtovnej závierky vrátane poznámok. Údaje o počte zamestnancov musia zahŕňať všetky osoby, ktoré sa považujú za pracovníka v zmysle definície uvedenej v článku 5 prílohy I GBER²² a musia byť prepočítané na ročné pracovné jednotky. Za posledné schválené účtovné obdobie sa považuje účtovné obdobie bezprostredne predchádzajúce podaniu ŽoNFP, za ktoré je žiadateľ povinný v zmysle zákona o účtovníctve mať schválenú účtovnú závierku.

²² NARIADENIE KOMISIE (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy (Ú. v. EÚ L 187, 26.6.2014, s. 1)

V prípade, že od termínu predloženia ŽoNFP bola **schválená** účtovná závierka **za ďalšie účtovné obdobie**, žiadateľ je **povinný predložiť** nové **vyhlásenie** za posledné ukončené účtovné obdobie, ku ktorému bola schválená účtovná závierka. Uvedené je relevantné **iba v prípade**, že údaje v tejto účtovnej závierke by mali dopad na zmenu klasifikácie žiadateľa do kategórie mikropodnikov, malých a stredných podnikov (MSP), resp. veľkého podniku.

V prípade, že u žiadateľa došlo k **zmene vlastníctva**, posudzuje sa podnik na základe vlastníckej štruktúry v čase uskutočnenia transakcie a nie v čase poslednej účtovnej závierky. Žiadateľ je v takomto prípade povinný predložiť nové vyhlásenie, ktoré bude zohľadňovať aktuálnu vlastnícku štruktúru. K strate postavenia MSP môže v takomto prípade dôjsť s okamžitou platnosťou.

Podnik, ktorý je MSP

Pre uľahčenie vyplnenia vyhlásenia, ako aj podpornej dokumentácie, poskytovateľ zverejnil na webovom sídle www.opvai.sk²³ [Modelové vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP](#) vrátane príkladu na jeho vyplnenie a [Príklady prepojenosti podnikov prostredníctvom fyzických osôb a prípadov, kedy je fyzická osoba posudzovaná ako podnik](#).

Žiadateľ zároveň v rámci tejto prílohy ŽoNFP **povinne predkladá** podpornú dokumentáciu v podobe úplnej schémy (ktorá zahŕňa všetky podniky s väzbami na žiadateľa vrátane podnikov, ktoré nebudú zahrnuté do vyhlásenia na kvalifikovanie sa ako MSP, pričom schéma sa predkladá vo forme podľa vzoru uvedeného v príklade vyplnenia vyhlásenia na kvalifikovanie sa ako MSP) vlastníckej štruktúry hospodárskej jednotky (za žiadateľa) a relevantného/jednoznačného zdôvodnenia v prípade, ak sú v úplnej schéme zahrnuté podniky, ktoré žiadateľ nezahrnul do vyhlásenia na kvalifikovanie sa ako MSP.

Pre správne kvalifikovanie sa ako MSP **odporúčame** žiadateľom oboznámiť sa s príručkou k definícii MSP zverejnenou na webovom sídle koordinátora štátnej pomoci www.statnapomoc.sk v časti [Metodické príručky a usmernenia/Metodické usmernenia Európskej komisie](#) pod názvom Revidovaná príručka k definícii MSP (malé a stredné podniky). V uvedenej príručke sú všetky potrebné definície a informácie pre správne vyplnenie prílohy, ako napr.:

- definícia podniku;
- definícia MSP a spôsob výpočtu, či podnik patrí medzi MSP;
- kritériá, ktoré je potrebné zohľadniť pri kvalifikovaní sa ako MSP vrátane hraničných hodnôt;
- ktoré osoby sa započítavajú do kritéria „počet pracovníkov“;
- ako sa určujú kritériá „ročný obrat“ a „celková bilančná hodnota“;
- čo sa stane, ak sa prekročí hraničná hodnota;
- ako sa určí, či je podnik samostatným, partnerským alebo prepojeným podnikom;
- prepojenie prostredníctvom fyzických osôb;
- modelové príklady možných vzťahov medzi podnikmi a rozsah, v akom sa musia zohľadniť pri výpočte MSP.

Na podnik, ktorý nespĺňa definíciu MSP sa nahliada ako na veľký podnik.

Podnik, ktorý je veľkým podnikom

V prípade, ak žiadateľ nespĺňa definíciu MSP, predkladá vyhlásenie sa za veľký podnik, ktorého záväzný formulár je zverejnený na webovom sídle www.opvai.sk v časti [Dokumenty/Metodické dokumenty v gescii MH SR](#) v rámci dokumentu [Vyhlásenie o veľkosti podniku](#).

Príloha č. 4 ŽoNFP – Účtovná závierka, v prípade ak sa relevantná účtovná závierka nenachádza v Registri účtovných závierok²⁴

Vydáva: Finančná správa – sekcia daňových úradov, miestne príslušný daňový úrad

²³ V časti Dokumenty / Metodické dokumenty v gescii MH SR.

²⁴ Vo verejnej časti alebo v neverejnej časti registra.

Závazný formulár: Nie
Podmienka poskytnutia príspevku: - Podmienka, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach - Podmienka, že podnik žiadateľa je aktívny - Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov - Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej poskytovateľom
Hraničný termín na predloženie prílohy: Ak sa relevantná účtovná závierka nenachádza v Registri účtovných závierok, musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie ŽoNFP. V prípade, ak schválenú účtovnú závierku predkladá žiadateľ ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP , predkladá ju za účtovné obdobie, ktoré je relevantné pre posúdenie splnenia príslušnej PPP v zmysle výzvy na doplnenie ŽoNFP (viď upozornenie v popise prílohy).
Forma predloženia: Ak sa relevantná účtovná závierka nachádza v Registri účtovných závierok, žiadateľ prílohu nepredkladá. Ak sa účtovná závierka nenachádza v Registri účtovných závierok (napr. z technických dôvodov), príloha musí byť predložená v elektronickej forme cez ITMS2014+ (čitateľný ²⁵ scan originálu).
Poskytovateľ overuje splnenie príslušných PPP na základe údajov zo schválenej účtovnej závierky vrátane poznámok . Schválenou účtovnou závierkou na tieto účely je účtovná závierka predložená žiadateľom na príslušný daňový úrad, ktorá obsahuje správne vyplnené všeobecné náležitosti podľa § 17 ods. 2 písm. a) a b), vyplnené všeobecné náležitosti podľa § 17 ods. 2 písm. c) až f) a zároveň obsahuje všetky súčasti podľa § 17 ods. 3 alebo ods. 4 a dokumenty podľa § 23 ods. 2 písm. f) až j) obsahujú správne vyplnené všeobecné náležitosti podľa § 17 ods. 2 písm. a) a b) zákona o účtovníctve. Účtovným obdobím je pre účely výzvy obdobie v trvaní 12 kalendárnych mesiacov²⁶.
Upozornenie k relevantnosti účtovnej závierky z pohľadu účtovného obdobia a príslušnej PPP: <i>Podmienku, že podnik žiadateľa je aktívny a nenachádza sa v nepriaznivej finančnej situácii a Podmienku splnenia kritérií pre výber projektov</i> (hodnotiace kritérium 4.2) bude poskytovateľ overovať s použitím údajov zo schválených účtovných závierok za posledné dve ukončené účtovné obdobia bezprostredne predchádzajúce účtovnému obdobiu, v ktorom bola predložená ŽoNFP, pričom žiadne z týchto účtovných období nie je účtovným obdobím kratším ako 12 mesiacov. V prípade Podmienky, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach , ako aj v prípade všetkých ostatných PPP, pri ktorých je rozhodujúce posúdenie veľkostnej kategórie podniku žiadateľa , bude pre účely overenia ich splnenia, okrem údajov zo schválenej účtovnej závierky za posledné ukončené účtovné obdobie bezprostredne predchádzajúce účtovnému obdobiu, v ktorom bola predložená ŽoNFP, relevantná aj schválená účtovná závierka za nové ukončené účtovné obdobie (v prípade, ak počas procesu konania o ŽoNFP dôjde k schváleniu účtovnej závierky za nové ukončené účtovné obdobie). V prípade ak po predložení ŽoNFP dôjde k schváleniu účtovnej závierky za nové ukončené účtovné obdobie je žiadateľ povinný informovať poskytovateľa o tejto skutočnosti.
Register účtovných závierok Pokiaľ sa účtovné závierky za posledné dve ukončené účtovné obdobia bezprostredne predchádzajúce dátumu predloženia ŽoNFP nachádzajú v Registri účtovných závierok v plnom požadovanom rozsahu, poskytovateľ overuje splnenie príslušných PPP priamo v ITMS2014+ (integračnou akciou), resp. priamo v tomto registri²⁷. Žiadateľ je povinný ešte pred predložením ŽoNFP overiť správnosť a úplnosť

²⁵ Aby bolo možné rozpoznať a objektívne posúdiť jeho obsah.

²⁶ S výnimkou uvedenou v rámci popisu prílohy č. 3 - Vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP a prílohy č. 11 – Preukázanie kritérií počiatočnej investície, v rámci ktorých je účtovným obdobím posledné schválené účtovné obdobie.

²⁷ Poskytovateľ overuje údaje z účtovnej závierky v Registri účtovných závierok aj v prípade, ak žiadateľ, nad rámec povinnosti, predloží účtovnú

dokumentov nachádzajúcich sa v Registri účtovných závierok, a to buď priamo v registri alebo aj v ITMS2014+ (integračnou akciou)²⁸.

V prípade, ak žiadateľ:

- a) nemá povinnosť auditu účtovnej závierky v zmysle zákona o účtovníctve, predkladá účtovnú závierku podpísanú štatutárnym orgánom žiadateľa na každej jednej strane,
- b) má povinnosť auditu účtovnej závierky v zmysle zákona o účtovníctve, predkladá účtovnú závierku overenú audítorom vrátane správy audítora. V prípade, ak žiadateľ má schválenú účtovnú závierku pred vypracovaním správy audítora k účtovnej závierke, predloží žiadateľ účtovnú závierku podpísanú štatutárom na každej jednej strane a správu audítora predloží poskytovateľovi na vyžiadanie po uplynutí lehoty na spracovanie správy audítora (ak nebude do toho času súčasťou účtovnej závierky nachádzajúcej sa v Registri účtovných závierok).

Príloha č. 5 ŽoNFP – Dokumentácia k oprávneným výdavkom

Vypracúva: Žiadateľ

Závazný formulár: Áno – Podrobný rozpočet projektu, Vyhodnotenie parametrov cenových ponúk, Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu (v rámci dokumentácie k stanoveniu výšky výdavku), Value for Money. Pre ostatné dokumenty (najmä v rámci dokumentácie k stanoveniu výšky výdavku) nie sú stanovené záväzné formuláre

Podmienka poskytnutia príspevku:

- Podmienka oprávnenosti aktivít projektu
- Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené
- Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci
- Maximálna a minimálna výška príspevku

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

Hraničný termín na predloženie prílohy:

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

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

Forma predloženia: Elektronická cez ITMS2014+²⁹, a to nasledovne:

- záväzné formuláre - Podrobný rozpočet projektu, Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu a Výpočet hodnoty „Value for Money“ v editovateľnom formáte **.xls/.xlsx – MS Excel;**
- cenové ponuky – v editovateľných formátoch **.doc/.docx – MS Word** alebo **.xls/.xlsx – MS Excel** alebo čitateľné³⁰ scany originálov;
- znalecké/odborné posudky (ak relevantné) a zmluvy s úspešným uchádzačom (ak relevantné) – čitateľné³¹ scany, resp. pdf. (preferovaný formát) podpísaných písomných dokumentov³²).

závierku zároveň aj prostredníctvom ITMS2014+ vo forme scanu originálu.

²⁸ 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, a to vloženie tohto dokumentu do ITMS2014+ k podmienke poskytnutia príspevku č. 20 – Podmienky týkajúce sa schémy štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci. V prípade, ak sa z nejakého dôvodu nachádzajú v Registri účtovných závierok dve a viac účtovných závierok za posledné ukončené účtovné obdobie, je potrebné zdôvodniť tento stav a uviesť, z ktorej účtovnej závierky boli použité údaje v súvislosti s predloženou ŽoNFP.

²⁹ Pri súbežnom rešpektovaní upozornenia uvedeného v časti 3.1, na str. 54, týkajúceho sa maximálnej veľkosti príloh (20 MB) predkladaných cez ITMS 2014+.

³⁰ Aby bolo možné rozpoznať a objektívne posúdiť jeho obsah.

³¹ Aby bolo možné rozpoznať a objektívne posúdiť jeho obsah.

³² Pod písomným dokumentom sa rozumie dokument v listinnej alebo elektronickej forme. Dokumenty musia byť podpísané relevantnými osobami. V prípade dokumentu predloženého v elektronickej forme sa vyžaduje kvalifikovaný elektronický podpis/kvalifikovaný elektronický podpis

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

V rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ predloží:

- **Podrobný rozpočet projektu**
- **Dokumentáciu k stanoveniu výšky výdavkov** (v závislosti od spôsobu stanovenia výšky výdavkov)
- **Value for Money**

Podrobný rozpočet projektu

Podrobný rozpočet projektu žiadateľ povinne vypracúva na záväznom formulári, ktorý je súčasťou prílohy č. 1 výzvy (hárok 5.1 prílohy ŽoNFP č. 5 – Dokumentácia k oprávneným výdavkom), v súlade s **inštrukciami k vyplneniu jednotlivých častí podrobného rozpočtu** uvedenými priamo v tomto záväznom formulári.

Štruktúra podrobného rozpočtu projektu je preddefinovaná tak, že zohľadňuje oprávnené spôsoby stanovenia výšky výdavkov a zároveň umožňuje žiadateľovi overiť dodržanie percentuálnych limitov stanovených v prílohe č. 4 výzvy – Podmienky oprávnenosti výdavkov.

V súlade s inštrukciami uvedenými priamo v záväznom formulári podrobného rozpočtu **musia byť jednotlivé položky podrobného rozpočtu (t.j. názvy jednotlivých výdavkov) definované na úrovni logického celku³³** (relevantné v prípade strojov/prístrojov/zariadení/technológií), **resp. na úrovni predmetu zákazky v zmysle opisu predmetu zákazky** v rámci dokumentácie k **záznamu z vyhodnotenia prieskumu trhu** (hárok č. 5.2 prílohy ŽoNFP č. 5 – Dokumentácia k oprávneným výdavkom).

To znamená, že deklarovaná výška výdavku v poli s názvom „Cena celkom“ zodpovedá cene príslušného logického celku/predmetu zákazky určenej príslušným spôsobom stanovenia výšky výdavku (t.j. priemerná cena vypočítaná z cenových ponúk v prípade prieskumu trhu, resp. cena stanovená znaleckým/odborným posudkom, resp. cena uvedená v zmluve s úspešným uchádzačom).

V rámci záväzného formulára podrobného rozpočtu projektu žiadateľ vyplní údaje pre nasledovné položky – *Názov výdavku, Skupina výdavkov, Merná jednotka, Počet jednotiek, Jednotková cena, Cena celkom, Spôsob stanovenia výšky výdavkov a Vecný popis výdavku (komentár k rozpočtu).*

V prípade, ak by vzhľadom na výšku hodnoty zákazky identifikovanej na základe prieskumu trhu (resp. na základe znaleckého/odborného posudku) a vzhľadom na stanovenú maximálnu výšku NFP (podmienka poskytnutia príspevku „Maximálna a minimálna výška príspevku“) nebolo možné uplatniť maximálnu intenzitu pomoci, **je žiadateľ pri vyplňaní podrobného rozpočtu projektu oprávnený pri rešpektovaní všetkých PPP definovaných výzvou, znížiť výšku celkových oprávnených výdavkov (COV) projektu na úroveň, pri ktorej sa uplatnením maximálnej intenzity pomoci neprekročí maximálna výška NFP.** Týmto spôsobom sa v prípade, ak po vykonaní verejného obstarávania dôjde k zníženiu hodnoty zákazky oproti hodnote identifikovanej na základe prieskumu trhu, môže takáto úspora počas implementácie projektu odpočítavať aj z neoprávnených výdavkov (výdavkov nad rámec COV) a teda takáto úspora nemusí mať vplyv na zníženie výšky NFP.

V tejto súvislosti **upozorňujeme**, že v zmysle Stratégie financovania EŠIF pre programové obdobie 2014 – 2020 **nie je možné intenzitu pomoci zmeniť** počas celej doby implementácie projektu (s výnimkou prípadu zmeny týkajúcej sa subjektu prijímateľa).

V prípade uplatnenia vyššie popísanej možnosti žiadateľ pri stanovovaní výšky NFP uvedie v rozpočte projektu zníženú výšku COV, pričom zníženie výšky COV môže žiadateľ realizovať prostredníctvom zníženia výdavku/výdavkov priamo sa vzťahujúcich na predmetnú zákazku. Rozdiel medzi žiadateľom zníženou výškou COV a výškou výdavkov stanovených na základe prieskumu trhu sa nepovažuje za nesúlad rozpočtu projektu s dokumentáciou preukazujúcou stanovenie výšky oprávnených výdavkov projektu.

s mandátnym certifikátom relevantných osôb. Akceptovaný je aj dokument vzniknutý zaručenou konverziou.

³³ Logický celok je súbor tovarov a/alebo služieb, ktoré z hľadiska ekonomického, technického, funkčného alebo z hľadiska realizácie nie je možné alebo účelné deliť.

Žiadateľ takého zníženie vyčíslí a vysvetlí v podrobnom rozpočte projektu v časti *Vecný popis výdavku*, príp. v rámci hárku č. 5.3 – *Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu*, v časti *Doplňujúce informácie k priebehu/vyhodnoteniu prieskumu trhu*, prílohy ŽoNFP č. 5 – Dokumentácia k oprávneným výdavkom.

Dokumentácia k stanoveniu výšky výdavkov

Žiadateľ môže stanoviť výšku výdavkov v rozpočte projektu na základe:

- prieskumu trhu,
- znaleckého/odborného posudku,
- zrealizovaného verejného obstarávania.

Uplatniteľnosť uvedených spôsobov stanovenia výšky výdavkov vo vzťahu ku konkrétnym typom oprávnených výdavkov je definovaná v prílohe č. 5 výzvy – *Podmienky oprávnenosti výdavkov*.

Prieskum trhu

V prípade, ak žiadateľ stanovil výšku výdavkov v rozpočte projektu na základe prieskumu trhu³⁴, je povinný predložiť v rámci tejto prílohy ŽoNFP nasledovné dokumenty:

- 1) **opis predmetu zákazky,**
- 2) **cenové ponuky³⁵,**
- 3) **vyhodnotenie parametrov cenových ponúk,**
- 4) **záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu.**

1) Opis predmetu zákazky

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

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

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

Upozornenie:

Z dôvodu pretrvávajúcich nedostatkov a pochybení zo strany žiadateľov pri zabezpečovaní dokumentácie z prieskumu trhu upozorňujeme žiadateľov, aby venovali zvýšenú pozornosť pri definovaní limitných hodnôt požadovaných parametrov tak, aby tieto limitné hodnoty boli stanovené bezchybne, jednoznačne a pre potenciálnych dodávateľov zrozumiteľne. Rovnako upozorňujeme žiadateľov, aby venovali zvýšenú pozornosť aj pri vyhodnocovaní súladu cenových ponúk s požiadavkami definovanými v opise predmetu zákazky, t.j. aby potenciálnymi dodávateľmi ponúkané špecifikácie tovarov alebo služieb spĺňali hodnoty parametrov na predmet zákazky definovaný žiadateľom v opise predmetu zákazky.

2) Cenové ponuky

³⁴ Prieskum trhu realizovaný za účelom stanovenia výšky výdavkov v rozpočte ŽoNFP môže byť využitý pre účely procesu verejného obstarávania predmetu zákazky súvisiaceho s projektom iba v prípade, že bol realizovaný v súlade s postupmi definovanými v Príručke k procesu verejného obstarávania pre dopytovo-orientované projekty a národné projekty v gescii MH SR.

³⁵ Pod cenovou ponukou sa pre potreby tejto príručky rozumie cenová ponuka získaná jej vyžiadaním od výrobcu, resp. dodávateľa, cenová ponuka získaná internetovým prieskumom trhu ako aj cenová ponuka uvedená v katalógu / cenníku výrobcu, resp. dodávateľa.

Žiadateľ predkladá cenové ponuky k tým výdavkom, ktorých výšku stanovil v podrobnom rozpočte projektu na základe prieskumu trhu³⁶.

Predložené cenové ponuky, na základe ktorých žiadateľ stanovuje výšku výdavkov v podrobnom rozpočte projektu, **musia byť v súlade s opisom predmetu zákazky. To znamená, že štruktúra a parametre predmetu zákazky (logického celku), ktorý je nacerený v predložených cenových ponukách musia zodpovedať požiadavkám**, ktoré žiadateľ stanovil v opise predmetu zákazky a zároveň **musia byť vzájomne porovnateľné a jasne vyhodnotiteľné**.

Každá cenová ponuka musí obsahovať nasledovné údaje³⁷:

- **obchodné meno, sídlo a kontakt na predkladateľa ponuky**, ktorý cenovú ponuku vypracoval,
- **dátum vypracovania** cenovej ponuky (z cenovej ponuky musí byť zjavné, že je ku dňu predloženia ŽoNFP **platná a nemôže byť staršia ako 3 mesiace**³⁸ ku dňu predloženia ŽoNFP),
- **obchodné meno výrobcu logického celku**, resp. prídavných zariadení/príslušenstva **alebo zdôvodnenie**, prečo z objektívnych príčin nie je možné obchodné meno výrobcu uviesť (ak daná skutočnosť nebude uvedená priamo v cenovej ponuke, žiadateľ ju popíše v hárku č. 5.3 - *Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu*, v časti „Doplňujúce informácie k priebehu/vyhodnoteniu“, prílohy ŽoNFP č. 5 – *Dokumentácia k oprávneným výdavkom*),
- **typové označenie logického celku**, resp. prídavných zariadení/príslušenstva **alebo názov logického celku** (ak typové označenie pre dané zariadenia neexistuje),
- **opis ponúkaného tovaru**, ktorý je predmetom cenovej ponuky a pod., resp. doklady preukazujúce, že cenová ponuka spĺňa všetky požadované parametre, charakteristiky a požiadavky na predmet zákazky podľa opisu predmetu zákazky,
- **potvrdenie dodávateľa, resp. výrobcu, že ním vypracovaná cenová ponuka zodpovedá cenám obvyklým v danom mieste a čase**³⁹.

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

V prípade objektívnych skutočností je žiadateľ oprávnený preukázať hospodárnosť výdavkov aj prostredníctvom vyhodnotenia 2 cenových ponúk od rôznych potenciálnych dodávateľov za podmienky, že vyvinul maximálne úsilie pre získanie minimálne 3 cenových ponúk na príslušný predmet zákazky (napr. ak žiadateľ realizuje prieskum trhu priamym oslovením potenciálnych dodávateľov, pričom v prvom kole prieskumu trhu nezíska dostatočný počet cenových ponúk, vykoná opakovaný prieskum trhu opakovanou výzvou na predloženie cenovej ponuky alebo vyžiadanim cenovej ponuky od potenciálnych dodávateľov, ktorí neboli oslovení v prvom kole). V takom prípade je žiadateľ povinný v hárku č. 5.3 - *Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu*, prílohy ŽoNFP č. 5 – *Dokumentácia k oprávneným výdavkom* riadne zdôvodniť, prečo nezískal minimálne 3 cenové ponuky od rôznych potenciálnych dodávateľov predmetu zákazky.

Okrem oslovenia potenciálnych dodávateľov za účelom získania cenovej ponuky je akceptovateľný aj internetový prieskum trhu zo strany žiadateľa, prípadne iný spôsob realizácie prieskumu trhu (napr. priame získanie cenníka, katalógu výrobcu, resp. dodávateľa). V prípade využitia internetového prieskumu trhu alebo iného spôsobu realizácie prieskumu trhu je žiadateľ povinný predložiť ako alternatívu k cenovým ponukám dokumenty (napr. print screen), z ktorých budú zjavné všetky náležitosti, ktoré sú poskytovateľom požadované pri cenových ponukách (napr. v prípade katalógu/cenníka to znamená, že v predložených dokumentoch musí byť jasná identifikácia obstarávaného tovaru/služby, jasné parametre tovaru/služby, obdobie platnosti ponuky v katalógu/cenníku a pod.).

Upozornenie:

Poskytovateľ neakceptuje prieskum trhu, v rámci ktorého žiadateľ získa/identifikuje len 1 cenovú ponuku

³⁶ Cena je definovaná podľa § 25 ods. 6 písm. a) zákona o účtovníctve.

³⁷ Pokiaľ cenová ponuka nebude obsahovať niektoré z povinných informácií, poskytovateľ v rámci výzvy na doplnenie ŽoNFP požiada žiadateľa o vysvetlenie, resp. doplnenie týchto údajov.

³⁸ Neplatí v prípade katalógov/cenníkov výrobcov, resp. dodávateľov. Katalógy / cenníky môžu byť staršie ako tri mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP, musia byť však v čase predloženia platné.

³⁹ V prípade, že takéto vyjadrenie nebude súčasťou cenovej ponuky, môže byť predložené na samostatnom doplňujúcom dokumente.

na príslušný predmet zákazky. Ak žiadateľ na príslušný predmet zákazky nezíska/neidentifikuje minimálne 2 cenové ponuky v súlade s vyššie uvedeným, je povinný preukázať hospodárnosť predmetného výdavku predložením **znaleckého/odborného posudku**. Zároveň upozorňujeme žiadateľa, že v procese implementácie projektu v rámci kontroly verejného obstarávania bude potrebné predložiť znalecký⁴⁰ posudok na predmet zákazky už pri menej ako 3 cenových ponukách v súlade s relevantnými ustanoveniami *Príručky k procesu verejného obstarávania pre dopytovo-orientované projekty a národné projekty v gescii MH SR*, ktorá je zverejnená na webom sídle OP Val, v časti [Dokumenty/Metodické dokumenty v gescii MH SR](#).

3) Vyhodnotenie parametrov cenových ponúk

Žiadateľ predkladá vyplnený formulár vyhodnotenia parametrov cenových ponúk, ktorý je definovaný v hárku 5.2 – *Vyhodnotenie parametrov CP* prílohy ŽoNFP č. 5 – *Dokumentácia k oprávneným výdavkom*. V rámci formuláru tabuľky vyhodnotenia parametrov cenových ponúk je žiadateľ povinný pre každý logický celok/predmet zákazky vyplniť požadované údaje z opisu predmetu zákazky a cenových ponúk zaradených žiadateľom do vyhodnotenia prieskumu trhu.

Upozorňujeme žiadateľov, aby pri vyplňaní formulára vyhodnotenia parametrov cenových ponúk postupovali s maximálnou pozornosťou tak, aby **hodnoty parametrov technickej špecifikácie predmetu zákazky jednotlivých cenových ponúk boli v súlade s hodnotami parametrov technickej špecifikácie predmetu zákazky požadovaných žiadateľom v opise predmetu zákazky**.

4) Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu

Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu vyhotoví žiadateľ na záväznom formulári, ktorý je definovaný v hárku 5.3 – *Záznam z vyhodnotenia PT* prílohy ŽoNFP č. 5 – *Dokumentácia k oprávneným výdavkom*. Pri vyplňaní záväzného formulára je žiadateľ povinný postupovať v súlade s inštrukciami uvedenými priamo v predmetnom záväznom formulári.

Žiadateľ stanoví výšku výdavkov v rozpočte projektu **ako priemer cenových ponúk** za každý logický celok/predmet zákazky.

Znalecký/odborný posudok

Žiadateľ predkladá znalecký alebo odborný posudok k tým výdavkom, ktorých výšku stanovil v podrobnom rozpočte projektu na základe znaleckého/odborného posudku.

Znalecký posudok musí byť vyhotovený znalcom v príslušnom odvetví⁴¹ podľa zákona č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a predkladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o znalcoch, tlmočníkoch a predkladateľoch“). Odborný posudok musí byť vypracovaný odborne spôsobilou osobou v príslušnej oblasti. Znalecký/odborný posudok **nesmie byť starší ako 3 mesiace** ku dňu predloženia ŽoNFP (resp. ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP).

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

Upozornenie:

V prípade, ak znalecký posudok, na základe ktorého žiadateľ preukazuje výšku výdavkov v rozpočte projektu v rámci ŽoNFP, použije aj pre účely implementácie projektu (pri predložení dokumentácie z verejného obstarávania na kontrolu poskytovateľovi), musí byť tento znalecký posudok vypracovaný v súlade s požiadavkami uvedenými v *Príručke k procesu verejného obstarávania pre dopytovo-orientované projekty a národné projekty v gescii MH SR*, ktorá je zverejnená na webom sídle OP Val, v časti [Dokumenty/Metodické dokumenty v gescii MH SR](#).

⁴⁰ Odborný posudok je možné predložiť za účelom preukázania výšky oprávnených výdavkov výlučne v rámci ŽoNFP (pre účely konania o žiadosti).

⁴¹ Odvetvie v zmysle členenia v zozname znalcov vedenom Ministerstvom spravodlivosti SR, dostupnom aj na http://jaspi.justice.gov.sk/jaspiw1/jaspiw_mini_fr0.htm.

Zrealizované verejné obstarávanie

Žiadateľ predkladá platnú zmluvu s dodávateľom k tým výdavkom, ktorých výšku stanovil v podrobnom rozpočte projektu na základe zrealizovaného verejného obstarávania. Upozorňujeme, že s ohľadom na PPP č. 14 - *Podmienka, že žiadateľ nezačal s prácami na projekte pred predložením ŽoNFP*, nemôže zmluva s úspešným uchádzačom, predmetom ktorej sú oprávnené výdavky projektu, nadobudnúť účinnosť pred predložením ŽoNFP.

Value for Money

Výpočet hodnoty **Value for Money** žiadateľ povinne vypracúva na záväznom formulári, ktorý je súčasťou prílohy č. 1 výzvy (hárok č. 5.4 prílohy ŽoNFP č. 5 – Dokumentácia k oprávneným výdavkom), vypracovaný v súlade s **inštrukciami k vyplneniu** uvedenými priamo v tomto záväznom formulári.

Príloha č. 6 ŽoNFP – Doplnujúce údaje

Vypracúva: Žiadateľ

Záväzný formulár: Áno

Podmienka poskytnutia príspevku:

- Podmienka oprávnenosti aktivít projektu
- Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené
- Podmienka, že projekt je realizovaný na oprávnenom území
- Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci
- Podmienka mať vysporiadané majetkovo-právne vzťahy a povolenia na realizáciu aktivít projektu
- Maximálna a minimálna výška príspevku
- Podmienka, že pomoc sa v rámci projektu, resp. jeho časti neposkytuje v odvetviach/činnostiach, na ktoré sa pomoc v zmysle relevantnej právnej úpravy neuplatňuje

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

Hraničný termín na predloženie prílohy:

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

Forma predloženia: Elektronická cez ITMS2014+ v editovateľnom formáte **.doc/.docx - MS Word**

Cieľom tejto prílohy ŽoNFP je popísať údaje a informácie o projekte v nadväznosti na údaje uvedené vo formulári ŽoNFP, resp. poskytnúť údaje nevyhnutné k preukázaniu splnenia PPP. Príloha poskytuje špecifické informácie, ktoré sú nevyhnutné v konaní o ŽoNFP. Žiadateľ vypracováva prílohu na formulári zverejnenom v rámci prílohy č. 1 výzvy, pričom pri vyplňaní jednotlivých častí **postupuje podľa inštrukcií uvedených priamo vo vzorovom formulári**.

Príloha č. 7 ŽoNFP – Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa

Vypracúva: Žiadateľ

Záväzný formulár: Áno

Podmienka poskytnutia príspevku:

- Podmienka, že podnik žiadateľa je aktívny
- Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci

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

Hraničný termín na predloženie prílohy:

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

Forma predloženia: Elektronická cez ITMS2014+ v editovateľnom formáte .xls/.xlsx - MS Excel

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

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

Index bonity

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

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

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

Údajmi vstupujúcimi do výpočtu indexu bonity sú nasledovné údaje:

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

Všetky tieto údaje sa získavajú z účtovnej závierky žiadateľa (s výnimkou niektorých údajov pri jednoduchom účtovníctve). Index bonity sa vypočítava za časové obdobie dvoch účtovných období.

Výpočet indexu bonity

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

kde:

I_b – index bonity

x_1 - Pomer čistého pracovného kapitálu k cudzím zdrojom krytia

x_2 - Pomer celkových zdrojov krytia k cudzím zdrojom krytia

x_3 - Pomer hrubého zisku k celkovým zdrojom krytia

x_4 - Pomer hrubého zisku k celkovým výnosom podniku

x_5 - Pomer stavu zásob k celkovému majetku

x_6 - Pomer celkových výnosov podniku k celkovým zdrojom krytia

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

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

Žiadateľ je povinný vyplniť hodnoty pre výpočet indexu bonity za posledné dve ukončené účtovné obdobia, ktoré nie sú účtovnými obdobiami kratšími ako 12 mesiacov, za ktoré disponuje žiadateľ schválenými účtovnými závierkami, ktoré spĺňajú požiadavky výzvy.

Upozornenie:

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

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

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

Ak hodnoty indexu bonity v jednotlivých skúmaných obdobiach patria do rozdielnych intervalov pre vyhodnotenie tohto kritéria, kritérium sa vyhodnocuje na základe nižšej z dosiahnutých hodnôt.

Obrátka celkového majetku z tržieb

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

Ukazovateľ sa vypočíta ako:

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

kde:

OCM_T obrátka celkového majetku z tržieb

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

aktíva hodnota celkového majetku podniku

Všetky tieto údaje sa získavajú z účtovnej závierky žiadateľa.

Upozornenie:

Ukazovateľ sa vypočítava za posledné dve ukončené účtovné obdobia bezprostredne predchádzajúce účtovnému obdobiu, v ktorom bola predložená ŽoNFP, ktoré nie sú účtovnými obdobiami kratšími ako 12 mesiacov.

Podiel vlastných aktivít podniku k výške celkových oprávnených výdavkov žiadateľa

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

$$KV_P = \frac{\text{aktíva}}{COV}$$

kde:

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

COV výška celkových oprávnených výdavkov žiadateľa

aktíva hodnota celkového majetku podniku

Upozornenie:

Do výpočtu celkových oprávnených výdavkov žiadateľa vstupujú celkové oprávnené výdavky predkladaného projektu a celkové oprávnené výdavky subjektu žiadateľa v iných projektoch predložených v rámci výziev na predkladanie ŽoNFP v rámci OPVal, ktoré žiadateľ predložil, alebo na ktorých sa bude podieľať alebo podieľa ako partner, okrem projektov pri ktorých bolo ku dňu predloženia ŽoNFP v rámci tejto výzvy vydané rozhodnutie o neschválení ŽoNFP alebo rozhodnutie o zastavení konania

a projektov, pri ktorých došlo ku dňu predloženia ŽoNFP v rámci tejto výzvy k ukončeniu realizácie projektu.

Údaje sa získavajú z účtovnej závierky žiadateľa a z podrobného rozpočtu dotknutých projektov.

Upozornenie:

Ukazovateľ sa vypočítava za **posledné dve ukončené účtovné obdobia bezprostredne predchádzajúce účtovnému obdobiu, v ktorom bola predložená ŽoNFP**, ktoré nie sú účtovnými obdobiami kratšími ako 12 mesiacov.

Minimálne hodnoty ukazovateľov finančnej situácie žiadateľa sú stanovené nasledovne:

- **0,20** pre ukazovateľ - **Obrátka celkového majetku z tržieb vypočítaného ako podiel tržieb** (súčet tržieb z predaja tovaru, vlastných výrobkov a služieb) a **hodnoty celkového majetku** (suma všetkých aktív) **podniku**;
- **0,62** pre ukazovateľa - **Podiel upravenej hodnoty majetku podniku k výške celkových oprávnených výdavkov žiadateľa**.

Stanovené minimálne hodnoty musia byť dosiahnuté alebo prekročené v každom zo sledovaných účtovných období.

Vypracovanie prílohy

Žiadateľ vyplní predmetnú prílohu vo formáte MS Excel.

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

V prípade, ak je účtovným obdobím podniku hospodársky rok, vyberie žiadateľ zo zoznamu rok, v ktorom uplynul termín posledného účtovného obdobia, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, ak bola táto účtovná závierka už schválená. Napr. ak je účtovným obdobím hospodársky rok, ktorý končí k 30.04.2017 vyberie žiadateľ zo zoznamu rok 2017.

Žiadateľ uvádza hodnoty z účtovných závierok za posledné dve účtovné obdobie, ktoré v zmysle zákona o účtovníctve nie je považované za „účtovné obdobie, ktoré je kratšie ako 12 kalendárnych mesiacov“ a ktoré bezprostredne predchádzajú účtovnému obdobiu, v ktorom bola predložená ŽoNFP.

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

V treťom kroku vyplní žiadateľ údaj o výške celkových oprávnených výdavkov dotknutých projektov do tabuľky 3, bunky G51.

Žiadatelia účtujúci v systéme podvojného účtovníctva

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

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

Žiadatelia účtujúci v systéme jednoduchého účtovníctva

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

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

a krátkodobé pohľadávky/závázky.

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

Žiadatelia, ktorí počas vykazovaného obdobia zmenili spôsob vedenia účtovníctva, uvádzajú príslušné hodnoty v jednotlivých rokoch do tabuľky č. 4a, 4b, resp. 5a, 5b podľa toho aký systém účtovania používali v príslušnom účtovnom období.

Výsledky

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

Spôsob vyplňania a značenia

Pre prehľadnosť sú jednotlivé časti indexu bonity farebne rozlíšené nasledovne:

	účtovné obdobie bezprostredne predchádzajúce účtovnému obdobiu, v ktorom je predložená ŽoNFP (výber z preddefinovaných rokov)
	vypĺňa žiadateľ
	počíta automaticky (medzisúčet)
	výsledok

Použité skratky:

S	–	Súvaha
V	–	Výkaz ziskov a strát
MÚJ	–	Mikro účtovná jednotka
MaZ	–	Výkaz o majetku a záväzkoch
PaV	–	Výkaz o príjmoch a výdavkoch
X	–	Údaj sa nevypĺňa, žiadateľ nevpisuje do bunky žiaden údaj

Príklad:

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

Príloha č. 8 ŽoNFP – Test podniku v ťažkostiach

Vypracováva: žiadateľ

Záväzný formulár: Áno

Podmienka poskytnutia príspevku:

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

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

Hraničný termín na predloženie prílohy:

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

Forma predloženia: Elektronická cez ITMS2014+ v editovateľnom formáte **.xls/.xlsx - MS Excel**

V rámci tejto prílohy ŽoNFP každý žiadateľ bez ohľadu na právnu formu, predkladá test podniku v ťažkostiach vyplnený na záväznom formulári, ktorý je zverejnený na webovom sídle www.opvai.sk v časti [Dokumenty/Metodické dokumenty v gescii MH SR](#) v rámci dokumentu [Overenie podmienky podniku v ťažkostiach](#) ako **príloha č. 1 Inštrukcie k určaniu podniku v ťažkostiach** (Inštrukcia k aplikácii rýchleho testu identifikácie podniku v ťažkostiach).

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

Test podniku v ťažkostiach žiadateľ vyplní na základe údajov z účtovnej závierky žiadateľa za referenčné účtovné obdobie⁴² a jemu bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie.

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

Upozornenie:

Podnik je definovaný ako samostatná hospodárska jednotka, ktorá má spoločný zdroj kontroly. Pokiaľ skupina koná ako samostatná hospodárska jednotka, je považovaná za jeden podnik a pri poskytovaní pomoci má byť hodnotená hospodárska situácia všetkých členov skupiny. V bežnej praxi ide predovšetkým o vzťah dcérskej a materskej spoločnosti. V zmysle uvedeného v prípade, ak sa žiadateľ klasifikoval v rámci prílohy č. 3 ŽoNFP - *Vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP* ako prepojený podnik, v takomto prípade sa žiadateľ musí vyjadriť formou vyhlásenia v časti „Vyhlásenie žiadateľa o skupine podnikov (tabuľka č. 5, resp. č. 6 v závislosti od právnej formy a vedenia účtovníctva)“ aj za skupinu ako celok.

Príloha č. 9 ŽoNFP - Dokument preukazujúci oprávnenosť z hľadiska plnenia požiadaviek v oblasti posudzovania vplyvov na životné prostredie

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

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

Podmienka poskytnutia príspevku:

- Oprávnenosť z hľadiska preukázania súladu s požiadavkami v oblasti posudzovania vplyvov navrhovanej činnosti na životné prostredie
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci

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

Hraničný termín na predloženie prílohy:

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

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

Forma predloženia: Elektronická cez ITMS2014+ (čitateľný⁴³ scan, resp. pdf. (preferovaný formát) písomného dokumentu vydaného príslušným subjektom⁴⁴).

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

- a) právoplatné záverečné stanovisko** z posúdenia vplyvov navrhovanej činnosti, resp. jej zmeny na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov (v prípade zmeny navrhovanej činnosti je žiadateľ povinný predložiť pôvodné záverečné stanovisko z posúdenia vplyvov na životné prostredie,

⁴² Pojem referenčné účtovné obdobie je definovaný v Pokynoch k vyplneniu testu podniku v ťažkostiach, ktorý je prílohou č. 2 Inštrukcie k určeniu podniku v ťažkostiach.

⁴³ Aby bolo možné rozpoznať a objektívne posúdiť jeho obsah.

⁴⁴ Pod písomným dokumentom sa rozumie dokument v listinnej alebo elektronickej forme. Dokumenty musia byť potvrdené zodpovedným pracovníkom príslušného úradu. V prípade dokumentu predloženého v elektronickej forme sa vyžaduje kvalifikovaný elektronický podpis s mandátnym certifikátom, resp. kvalifikovaná elektronická pečať úradu. Akceptovaný je aj dokument vzniknutý zaručenou konverziou.

ako aj záverečné stanovisko z posúdenia zmeny navrhovanej činnosti, ak zmena činnosti podliehala povinnému hodnoteniu alebo z rozhodnutia zo zisťovacieho konania vyplynulo, že sa navrhovaná zmena činnosti bude ďalej posudzovať). Záverečne stanovisko musí okrem povinných náležitostí, celkového hodnotenia vplyvov navrhovanej činnosti, alebo jej zmeny na životné prostredie obsahovať aj informáciu, že príslušný orgán súhlasí s navrhovanou činnosťou alebo jej zmenou, alebo

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

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

Upozorňujeme žiadateľov, aby si pred predložením tejto prílohy ŽoNFP (jej vložením do ITMS2014+), skontrolovali aj:

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

Príloha č. 10 ŽoNFP - Dokument preukazujúci oprávnenosť z hľadiska súladu s požiadavkami v oblasti dopadu plánov a projektov na územia sústavy NATURA 2000

Vydáva: Okresný úrad v sídle kraja, resp. miestne príslušný Okresný úrad alebo Štátna ochrana prírody SR

Záväzný formulár: Nie

Podmienka poskytnutia príspevku:

- Oprávnenosť z hľadiska preukázania súladu s požiadavkami v oblasti dopadu plánov a projektov na územia sústavy NATURA 2000
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci

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

Hraničný termín na predloženie prílohy:

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

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

Forma predloženia: Elektronická cez ITMS2014+ (čitateľný⁴⁵ scan, resp. pdf. (preferovaný formát) písomného dokumentu vydaného príslušným subjektom⁴⁶).

Realizácia aktivít projektu žiadateľa nesmie mať významný nepriaznivý vplyv na územia sústavy NATURA 2000. Túto skutočnosť, je žiadateľ povinný preukázať jedným z nasledovných dokumentov:

- Pre projekty, pri ktorých realizácia aktivít priamo zasahuje na územia sústavy NATURA 2000, alebo pri ktorých je pravdepodobné, že môžu mať samostatne alebo v kombinácii s iným plánom alebo projektom na toto územie významný vplyv, žiadatelia predkladajú:
 - **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;
- 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.

Predloženie prílohy je **nerelevantné pre žiadateľov**, ktorí v rámci prílohy č. 9 ŽoNFP predkladajú platné záverečné stanovisko, resp. rozhodnutie zo zisťovacieho konania, t.j. títo žiadatelia prílohu vôbec nepredkladajú (nakoľko vyjadrenie príslušného orgánu prebehlo v rámci zisťovacieho konania, resp. povinného hodnotenia).

Upozorňujeme žiadateľov, aby si pred predložením tejto prílohy ŽoNFP (jej vložením do ITMS2014+) skontrolovali aj správnosť údajov vo vydanom stanovisku/vyjadrení/potvrdení lokalizácie projektu (činnosti) vo vzťahu k údajom v projekte (vrátane parcelného čísla, ak relevantné).

Príloha č. 11 ŽoNFP – Preukázanie kritérií počiatočnej investície

Vypracúva: Žiadateľ

Záväzný formulár: Áno

Podmienka poskytnutia príspevku:

- Podmienka oprávnenosti aktivít projektu
- Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci

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

Hraničný termín na predloženie prílohy:

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

Forma predloženia: Elektronická cez ITMS2014+ v editovateľnom formáte **.xls/.xlsx - MS Excel**

Žiadateľ v rámci tejto prílohy predkladá vyplnený záväzný formulár pre určenie relevantného typu počiatočnej investície.

⁴⁵ Aby bolo možné rozpoznať a objektívne posúdiť jeho obsah.

⁴⁶ Pod písomným dokumentom sa rozumie dokument v listinnej alebo elektronickej forme. Dokumenty musia byť potvrdené zodpovedným pracovníkom príslušného úradu. V prípade dokumentu predloženého v elektronickej forme sa vyžaduje kvalifikovaný elektronický podpis s mandátnym certifikátom, resp. kvalifikovaná elektronická pečať úradu. Akceptovaný je aj dokument vzniknutý zaručenou konverziou.

V prípade typu počiatočnej investície - **Založenie novej prevádzkarne**, žiadateľ predkladá vyplnený prvý pracovný hárok záväzného formulára, bez ďalších náležitostí.

V prípade typu počiatočnej investície:

- a) **Diverzifikácia výroby prevádzkarne na výrobky, ktoré sa predtým v prevádzkarni nevyrábali,**
alebo
- b) **Zásadná zmena celkového výrobného procesu existujúcej prevádzkarne,**

žiadateľ, okrem prvého pracovného hárku záväzného formulára prílohy, predkladá aj vyplnený ďalší pracovný hárok v závislosti od konkrétneho typu počiatočnej investície. Záväzný formulár prílohy č. 11 (druhý a tretí pracovný hárok) upravuje žiadateľ pridávaním riadkov tabuľky a kopírovaním vzorcov v preddefinovaných poliach tabuľky, aby mohol vyplniť údaje všetkých relevantných aktív.

a) Diverzifikácia výroby prevádzkarne na výrobky, ktoré sa predtým v prevádzkarni nevyrábali:

Oprávnené výdavky počiatočnej investície (OV) musia prevyšovať najmenej o 200% (t.j. trojnásobne) účtovnú hodnotu znovupoužitých aktív zaevidovaných v účtovníctve žiadateľa vo fiškálnom roku predchádzajúcom začatiu realizácie hlavnej aktivity projektu „Podpora inteligentných inovácií“).

- Oprávnené výdavky - OV: oprávnené výdavky počiatočnej investície zameranej v zmysle definície počiatočnej investície⁴⁷ na dosiahnutie diverzifikácie výroby prevádzkarne na výrobky, ktoré sa predtým v prevádzkarni nevyrábali, t.j. hodnota celkových oprávnených výdavkov počiatočnej investície.
- Aktíva – hmotný (pozemky, stavby, samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí - stroje, prístroje, zariadenia, atď.) a nehmotný (software, oceneľné práva, atď.) majetok.
- Znovupoužitá aktíva - ZA: aktíva využívané na produkciu pôvodného výrobku „A“, ktoré sa budú naďalej využívať úplne alebo čiastočne na produkciu nového výrobku „B“.
- Účtovná hodnota – zodpovedá zostatkovej hodnote aktív v stanovenom fiškálnom roku (obstarávací cena – kumulované odpisy (oprávky)).
- Stanovený fiškálny rok – posledné ukončené účtovné obdobie predchádzajúce začatiu realizácie hlavnej aktivity projektu „Podpora inteligentných inovácií“, za ktoré disponuje žiadateľ schválenou účtovnou závierkou.

K preukázaniu podmienky uvedenej vyššie, žiadateľ vyplní **druhý pracovný hárok záväzného formulára – DIVERZIFIKÁCIA VÝROBY**, pričom ako podpornú dokumentáciu predloží **kópie inventárnych kariet všetkých aktív, ktoré budú figurovať v danom prehľade** - tieto budú slúžiť na preukázanie účtovnej hodnoty znovupoužitých aktív.

V prípade pozemkov je žiadateľ povinný predložiť inventárnu kartu, príp. inú relevantnú dokumentáciu, ktorou preukáže hodnotu daného pozemku, na základe ktorej bol pozemok zaevidovaný do účtovníctva žiadateľa. Žiadateľ do výpočtu zahŕňa a inventárne karty predkladá aj k aktívam, ktoré sa znovupoužijú pri činnosti, ktorej podpora je predmetom realizácie projektu, ale sú odpísané, t.j. ich účtovná hodnota je 0.

V prípade, že aktívum bude znovupoužitá iba čiastočne, účtovná hodnota tohto aktíva sa započíta pomerne. Žiadateľ je povinný v rámci prehľadu znovupoužitých aktív zdôvodniť zahrnutie iba pomernej časti. V prípade, že aktívum bude znovupoužitá úplne, započíta sa jeho plná hodnota.

b) Zásadná zmena celkového výrobného procesu existujúcej prevádzkarne v prípade veľkého podniku:

Pracovný hárok s názvom **“ZÁSADNÁ ZMENA”** vyplní výlučne žiadateľ, ktorý je veľkým podnikom.

Oprávnené výdavky počiatočnej investície (OV) musia prevyšovať účtovné odpisy aktív súvisiacich s činnosťou, ktorej podpora je predmetom realizácie projektu, vykonané počas predchádzajúcich troch fiškálnych rokov.

⁴⁷ čl. 2, bod 49 Všeobecného nariadenia o skupinových výnimkách.

- Aktíva, ktoré sa majú modernizovať zahŕňajú hmotný (pozemky, stavby, samostatné hnuteľné veci a súbory hnuteľných vecí - stroje, prístroje, zariadenia, atď.) a nehmotný majetok (software, oceniteľné práva, atď.).
- Stanovený fiškálny rok – posledné ukončené účtovné obdobie predchádzajúce začatiu realizácie hlavnej aktivity projektu „Podpora inteligentných inovácií“, za ktoré disponuje žiadateľ schválenou účtovnou závierkou.

Žiadateľ zároveň ako podpornú dokumentáciu predloží v rámci tejto prílohy ŽoNFP aj **kópie inventárnych kariet**, pričom tieto musia obsahovať záznam o výške odpisov počas 3 fiškálnych rokov predchádzajúcich začatiu realizácie projektu (pozemky sa pre účely tejto podmienky nezapočítavajú, keďže sa neodpisujú).

Žiadateľ do výpočtu zahŕňa a inventárne karty predkladá aj k aktívam, ktoré sa využívajú pri činnosti, ktorá sa má modernizovať, ale sú odpísané, t.j. ich účtovná hodnota je 0.

V prípade, ak aktívum bude využívané v danom výrobnom procese iba čiastočne (popri využívaní v iných výrobných procesoch), účtovná hodnota tohto aktíva sa započíta pomerne. Žiadateľ je povinný v rámci prehľadu odpisov aktív súvisiacich s výrobným procesom zdôvodniť zahrnutie iba pomernej časti (0 – 1). V prípade, že aktívum bude využívané iba v modernizovanom výrobnom procese, započíta sa jeho plná hodnota (hodnota koeficientu bude 1).

Vyplnenie predmetného pracovného hárku, a teda splnenie vyššie uvedenej PPP súvisiacej so zásadnou zmenou celkového výrobného procesu existujúcej prevádzkarne je relevantné iba pre veľké podniky. **Znamená to, že žiadateľ, ktorý je MSP, pracovný hárk “ZÁSADNÁ ZMENA” nevypĺňa.**

Po vyplnení relevantných polí záväzného formulára sa v príslušnej bunke zobrazí vyhodnotenie splnenia PPP.

Upozornenia:

V prípade, ak v konaní o žiadosti o NFP alebo v priebehu realizácie projektu dôjde k zníženiu výšky oprávnených výdavkov projektu na úroveň, pri ktorej ŽoNFP/projekt nebude spĺňať podmienku vzťahujúcu sa na počiatočnú investíciu, ktorou je diverzifikácia výroby prevádzkarne na výrobky, ktoré sa predtým v prevádzkarni nevyrábali alebo zásadná zmena celkového výrobného procesu existujúcej prevádzkarne, poskytovateľ ŽoNFP neschváli, resp. môže pristúpiť k odstúpeniu od zmluvy o poskytnutí NFP.

Inventárna karta aktíva musí obsahovať minimálne údaje definované v § 42 ods. 2 Oznámenia Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 740/2002 Z. z.

Znovupoužitie aktíva žiadateľ uvádza aj v prípade, keď je súčet hodnôt odpisov takýchto aktív za posledné tri roky nulový.

Príloha č. 12 ŽoNFP – ~~Súhlas pre poskytnutie~~ Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z RT

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

Záväzný formulár: Áno

Podmienka poskytnutia príspevku:

- Podmienka, že žiadateľ ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP neboli právoplatne odsúdení za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny, alebo za trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci

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

Hraničný termín na predloženie prílohy:

Príloha musí byť predložená **riadne spolu so ŽoNFP**, resp. **najneskôr** ku dňu doplnenia chýbajúcich

náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie ŽoNFP. V prípade predloženia prílohy ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie ŽoNFP je možné, aby príloha bola vypracovaná aj po termíne predloženia ŽoNFP, najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.
Forma predloženia: Elektronická cez ITMS2014+ (čitateľný ⁴⁸ scan, resp. pdf. (preferovaný format) podpísaného písomného dokumentu ⁴⁹)
Žiadateľ v rámci tejto prílohy predkladá vyplnený záväzný formulár súhlasu pre poskytnutie údajov potrebných na vyžiadanie výpisu z registra trestov za žiadateľa (v prípade, ak žiadateľom je fyzická osoba), štatutárny orgán, každého člena štatutárneho orgánu, prokuristu/ov, osobu splnomocnenú zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP, ktorý je štátnym občanom SR.
Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov poskytnuté zo strany Udelenie súhlasu žiadateľa, štatutárneho orgánu, každého člena štatutárneho orgánu, prokuristu/i, osoby splnomocnenej zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP na vyžiadanie výpisu z registra trestov je sú nevyhnutn ou podmienkou na to, aby poskytovateľ v zmysle zákona č. 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v spojitosti s § 47a zákona o príspevku z EŠIF, mohol žiadať prostredníctvom ITMS2014+ o vydanie výpisu z registra trestov pre konkrétnu fyzickú osobu.
Pokiaľ je týchto osôb viac je potrebné, aby súhlas-údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov udelila poskytla každá fyzická osoba samostatne na samostatnom tlačive.
Upozornenie: Súhlas pre poskytnutie Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov je možné použiť na overenie splnenia relevantných podmienok poskytnutia príspevku len v prípade, ak osoba, ktorá ich poskytl ajúca súhlas je zároveň zaevidovaná v ITMS2014+ v rámci záložky "Subjekty a osoby" so zaradením v subjekte ako "štatutárny zástupca", a to najneskôr v termíne na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.

Príloha č. 13 ŽoNFP – Výpis z registra trestov (ak relevantné)
Vydáva: Generálna prokuratúra SR, príslušná okresná prokuratúra, integrované obslužné miesta Slovenskej pošty, a.s., resp. iné oprávnené subjekty mimo územia SR
Záväzný formulár: Nie
Podmienka poskytnutia príspevku: - Podmienka, že žiadateľ ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP neboli právoplatne odsúdení za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny, alebo za trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe - Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej poskytovateľom
Hraničný termín na predloženie prílohy: Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP , resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie ŽoNFP. V prípade predloženia prílohy ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie ŽoNFP je možné, aby príloha bola vydaná aj po termíne predloženia ŽoNFP, najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.

⁴⁸ Aby bolo možné rozpoznať a objektívne posúdiť jeho obsah.

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

Forma predloženia: Elektronická cez ITMS2014+ (čitateľný⁵⁰ scan, resp. pdf. (preferovaný formát) písomného dokumentu vydaného oprávneným subjektom⁵¹)

V rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá originál alebo úradne osvedčenú kópiu výpisu z registra trestov, resp. úradne preložený⁵² doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty z domovskej krajiny za žiadateľa (v prípade, ak žiadateľom je fyzická osoba), štatutárny orgán, každého člena štatutárneho orgánu žiadateľa, prokuristu/i, osobu splnomocnenú zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP, ktorý:

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

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

⁵⁰ Aby bolo možné rozpoznať a objektívne posúdiť jeho obsah.

⁵¹ Pod písomným dokumentom sa rozumie dokument vydaný príslušným oprávneným subjektom v listinnej alebo elektronickej forme. Akceptovaný je aj dokument vzniknutý zaručenou konverziou.

⁵² Úradný preklad sa nevyžaduje v prípade dokumentu v českom jazyku.

4. Schvaľovanie žiadostí o NFP

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

Proces schvaľovania sa začína doručením ŽoNFP poskytovateľovi⁵³ a končí sa vydaním právoplatného rozhodnutia o ŽoNFP. Postup vydávania rozhodnutí je uvedený v kap. 4.2.2 tejto príručky.

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

V prípade, ak je počas procesu schvaľovania ŽoNFP žiadateľ vyzvaný poskytovateľom na odstránenie identifikovaných nedostatkov ŽoNFP (doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov), lehota 70 pracovných dní na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP sa predĺži o dobu potrebnú na predloženie náležitostí zo strany žiadateľa na základe výzvy poskytovateľa zaslanej žiadateľovi. V prípade nepredvídateľných okolností na strane poskytovateľa, prípadne iných okolností ovplyvnených externými faktormi, na základe ktorých nie je možné ukončiť schvaľovanie ŽoNFP v lehote 70 pracovných dní, si poskytovateľ vyhradzuje právo predĺžiť lehotu na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP.

Príklad zaraďovania priebežne predkladaných ŽoNFP do príslušných hodnotiacich kôl:

ŽoNFP, ktoré budú žiadateľmi predložené v súlade s podmienkami výzvy odo dňa vyhlásenia výzvy do konečného termínu prvého hodnotiaceho kola (29.03.2019), budú zoskupené do jednej skupiny a spolu schvaľované v rámci prvého hodnotiaceho kola. ŽoNFP predložené v súlade s podmienkami výzvy po uplynutí konečného termínu prvého hodnotiaceho kola (t.j. predložené od 30.03.2019) do konečného termínu druhého hodnotiaceho kola (28.06.2019) budú zoskupené do jednej skupiny a spolu schvaľované v rámci nasledujúceho t.j. druhého hodnotiaceho kola.

Možnosť priebežného predkladania ŽoNFP nie je obmedzená stanovenými konečnými termínmi jednotlivých hodnotiacich kôl. Žiadateľ môže predložiť ŽoNFP poskytovateľovi kedykoľvek počas trvania otvorenej výzvy. Konečné termíny prvých dvoch hodnotiacich kôl sú stanovené vo výzve. Následne budú konečné termíny pre ďalšie hodnotiace kolá v intervale 3 mesiacov (ak nie je vo výzve uvedené inak), pričom tento interval zohľadňuje predpokladaný počet prijatých ŽoNFP a primeraný časový limit na schvaľovanie ŽoNFP. S cieľom optimalizovať proces schvaľovania ŽoNFP si poskytovateľ vyhradzuje právo počas trvania výzvy aktualizovať konečné termíny jednotlivých hodnotiacich kôl.

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

Pre posudzovanie ŽoNFP v rámci konania o nej je rozhodujúci obsah ŽoNFP. Poskytovateľ nie je oprávnený pri posudzovaní ŽoNFP vyvodiť negatívne dôsledky (rozhodnutie o neschválení ŽoNFP, resp. zastavenie konania s výnimkou postupu podľa § 20 ods. 1 písm. c) zákona o príspevku z EŠIF) len z dôvodov formálnych nedostatkov podania (**upozorňujeme** žiadateľov, že ak v dôsledku formálnych nedostatkov nie je možné konštatovať splnenie PPP, resp. ak v dôsledku takýchto nedostatkov poskytovateľ konštatuje nesplnenie PPP, nejde o postup založený výlučne na formálnych nedostatkoch ŽoNFP). Dôvod, pre ktorý poskytovateľ vydáva rozhodnutie o zastavení konania alebo rozhodnutie o neschválení, musí byť jasný, odôvodnený a musí vyplývať z nedodržania podmienok zadefinovaných vo výzve.

⁵³ Prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň do elektronickej schránky poskytovateľa alebo na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú 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.

Upozorňujeme žiadateľov, že **všetky dôležité písomnosti** (najmä výzva na doplnenie ŽoNFP, rozhodnutia o ŽoNFP - o schválení/neschválení/zastavení konania a pod.) **budú žiadateľom, ktorí majú aktivované⁵⁴ elektronické schránky, zasielané do ich elektronickej schránky formou doručenia do vlastných rúk s uplatnením fikcie doručenia**, čo znamená, že obsah písomnosti sa sprístupní až po potvrdení doručenia. Úložná lehota bude 15 kalendárnych dní. Písomnosti sa budú považovať za doručené potvrdením doručenia (hodinou, minútou a sekundou uvedenými na elektronickej doručke) alebo márnym uplynutím úložnej lehoty (15 kalendárnych dní odo dňa nasledujúceho po dni uloženia elektronickej správy), podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr, a to aj vtedy, ak sa adresát o tom nedozvedel.

V prípade, ak žiadatelia nemajú aktivované elektronické schránky, resp. v prípade, ak poskytovateľ rozhodne o neúčinnosti elektronického doručenia (napr. technické problémy), budú tieto dokumenty zasielané **v listinnej forme na adresu žiadateľa uvedenú** vo formulári ŽoNFP **v časti 4 „Komunikácia vo veci žiadosti“**. **V prípade, ak adresa uvedená v tejto časti bude odlišná od adresy uvedenej v časti 1 „Identifikácia žiadateľa“** je žiadateľ **povinný predložiť splnomocnenie** pre osobu/osoby uvedenú/é v časti „Komunikácia vo veci žiadosti“, prípadne na celé konanie o ŽoNFP v zmysle § 25 ods. 5 Správneho poriadku, inak sa komunikácia vo veci žiadosti a doručovanie písomností uskutoční výhradne prostredníctvom adresy žiadateľa uvedenej v časti „Identifikácia žiadateľa“. Žiadateľ nesie zodpovednosť za prípadné chybné, nesprávne či inak máťúce údaje pre komunikáciu vo veci žiadosti a za dôsledky, ktoré z takýchto chýb môžu vyplývať.

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

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

Za späťvzatie ŽoNFP je možné považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované poskytovateľovi v písomnej forme, z ktorého je možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať ŽoNFP späť. V prípade späťvzatia ŽoNFP zo strany žiadateľa poskytovateľ vydá rozhodnutie o zastavení konania v súlade s § 20 písm. a) zákona o príspevku z EŠIF, ktoré doručí žiadateľovi. Žiadosť o späťvzatie ŽoNFP musí byť podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa/splnomocnenou osobou⁵⁵ a doručená poskytovateľovi, a to najneskôr do okamihu vydania rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP, resp. vydania rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP podľa § 20 zákona o príspevku z EŠIF. Ak je späťvzatie ŽoNFP podpísané splnomocnenou osobou, spolu so žiadosťou o späťvzatie musí byť predložené plnomocnenstvo s úradne osvedčeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje splnomocnenú osobu na predmetný úkon. V žiadosti o späťvzatie ŽoNFP je potrebné predmetnú ŽoNFP riadne identifikovať. Opätovne predložiť ŽoNFP je možné do termínu na predkladanie ŽoNFP stanoveného výzvou.

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

⁵⁴ Poskytovateľ overí aktivnosť elektronickej schránky pred odoslaním.

⁵⁵ V prípade späťvzatia zaslaného SIEA prostredníctvom elektronickej schránky musí byť podanie žiadateľa, ktorým požaduje vziať svoju ŽoNFP späť, podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou žiadateľa (osobou oprávnenou konať v mene žiadateľa).

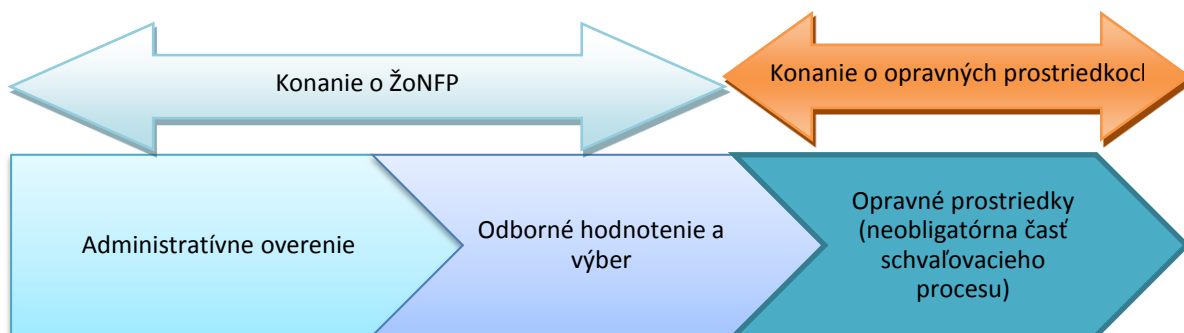
Na poskytnutie NFP **nie je** právny nárok. Právny nárok na poskytnutie NFP vzniká žiadateľovi **len na základe účinnej zmluvy o poskytnutí NFP** za predpokladu dodržania všetkých podmienok zadefinovaných vo výzve, v dokumentoch súvisiacich s výzvou a podmienok dohodnutých v zmluve o poskytnutí NFP.

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

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

Proces schvaľovania ŽoNFP sa rozdeľuje do nasledujúcich fáz:

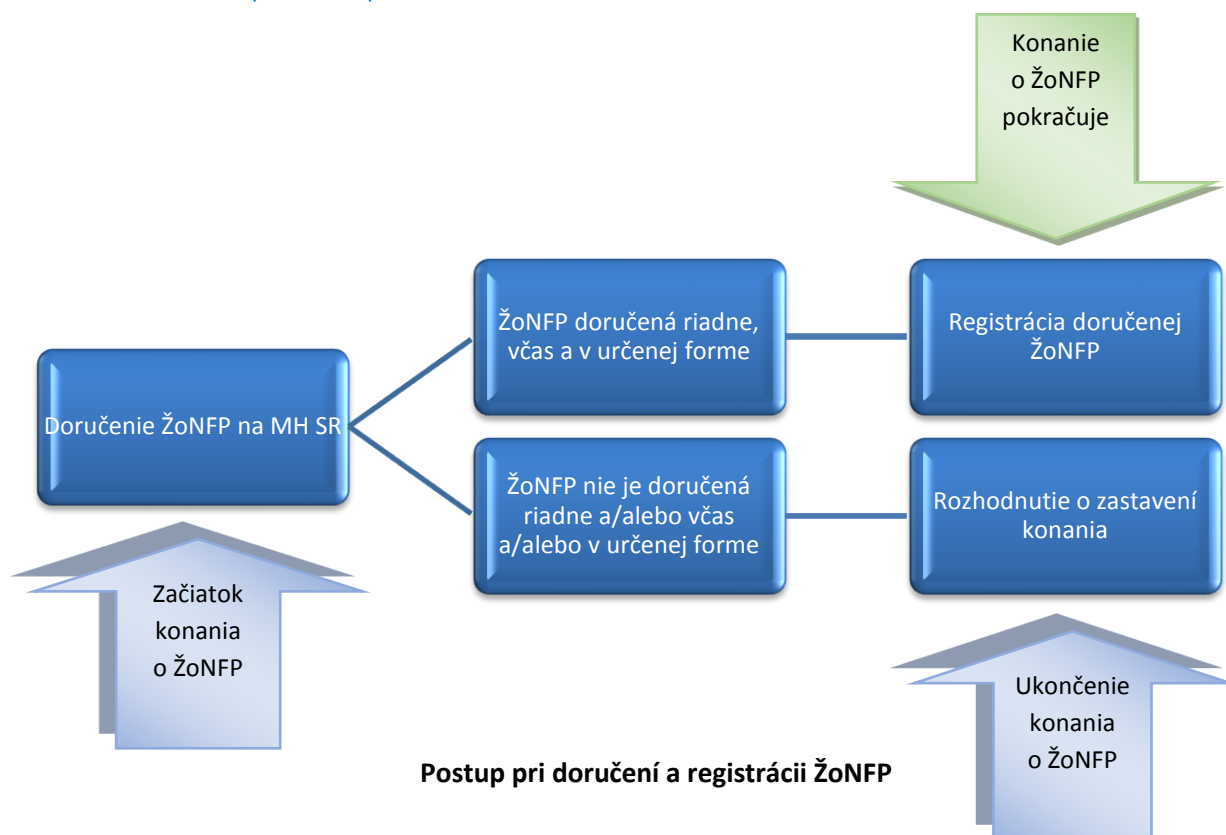
- a) **administratívne overenie,**
- b) **odborné hodnotenie a výber,**
- c) **opravné prostriedky** (nepovinná/neobligatórna časť schvaľovacieho procesu).



4.1 Administratívne overenie

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

4.1.1 Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP



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

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

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

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

4.1.2 Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku

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

Upozornenie:

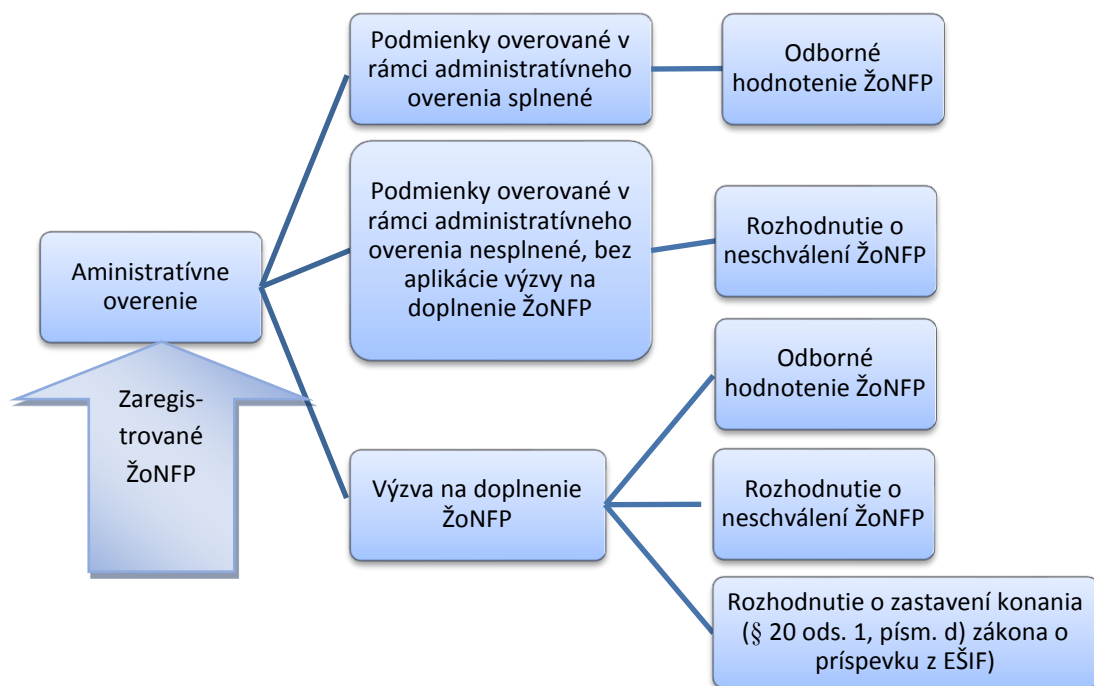
V prípade, že niektorá z príloh ŽoNFP nie je predložená v ITMS2014+ spolu so ŽoNFP, poskytovateľ vyzve žiadateľa na doplnenie ŽoNFP, avšak v takomto prípade upozorňujeme žiadateľov, že

v prvom kroku nemôže dôjsť zo strany poskytovateľa k vecnej kontrole predložených chýbajúcich príloh ŽoNFP, a teda predmetom výzvy na doplnenie ŽoNFP nemôže byť žiadosť na vysvetlenie prípadných nezrovnalostí a pod., čo môže mať dopad na posúdenie PPP, ktorých overenie poskytovateľ vykonáva prostredníctvom jednotlivých príloh ŽoNFP.

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

V prípade, ak pri overovaní splnenia PPP vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, na základe ktorých nie je možné overiť splnenie alebo nesplnenie niektorej z PPP, poskytovateľ vyzve žiadateľa na doplnenie požadovaných náležitostí, neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov zaslaním výzvy na doplnenie ŽoNFP⁵⁶.

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



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

Poskytovateľ zasiela žiadateľovi výzvu na doplnenie ŽoNF 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 elektronickeho doručenia (napr. technické problémy), zasiela poskytovateľ výzvu na doplnenie ŽoNFP v listinnej forme ako **zásielku na doručenie** na poštovú adresu uvedenú vo

⁵⁶ Žiadateľ je na doplnenie ŽoNFP, neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov vyzvaný zo strany SIEA iba jedenkrát (s výnimkou zaslania doplnenia už odoslanej výzvy na doplnenie ŽoNFP).

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 doručenia. **Úložná lehota bude 15 kalendárnych dní.** Písomnosti sa budú považovať za doručené potvrdením doručenia (hodinou, minútou a sekundou uvedenými na elektronickej doručke) alebo márnym uplynutím úložnej lehoty (15 kalendárnych dní odo dňa nasledujúceho po dni uloženia elektronickej správy), podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr, a to aj vtedy, ak sa adresát o tom nedozvedel.
- **V rámci doručovania výzvy na doplnenie ŽoNFP v listinnej forme**, t.j. ak nebude mať žiadateľ aktivovanú elektronickú 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 doručení dňom jej vrátenia poskytovateľovi, aj keď sa adresát o tom nedozvedel.**

Lehotu na doplnenie ŽoNFP nie je možné predĺžiť.

V prípade, ak poskytovateľ počas schvaľovacieho procesu zistí, že žiadateľovi nebola umožnená náprava údajov, alebo bol žiadateľ nesprávne dožiadaný a teda mu nebola umožnená náprava ŽoNFP rovnako ako ostatným žiadateľom, bezodkladne vykoná nápravu a zašle žiadateľovi opätovnú výzvu na doplnenie ŽoNFP, ktorou zabezpečí rovnaké aplikovanie možnosti nápravy vo vzťahu ku všetkým posudzovaným ŽoNFP. Žiadateľ má na opätovné doplnenie lehotu 7 pracovných dní odo dňa doručenia doplnenia už odoslanej výzvy na doplnenie ŽoNFP⁵⁷.

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

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

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

⁵⁷ Doplnením už odoslanej výzvy na doplnenie ŽoNFP sa v zmysle tohto odseku myslí aj výzva na doplnenie ŽoNFP v prípade, ak žiadateľovi ku dňu kedy v ďalšej fáze procesu schvaľovania ŽoNFP bolo preukázané, že nie je splnená niektorá z podmienok poskytnutia príspevku, nebola zaslaná výzva na doplnenie ŽoNFP.

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.

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 kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou žiadateľa **a odoslať** (pri predkladaní doplneného/upraveného formulára ŽoNFP je potrebné postupovať rovnako ako pri predkladaní formulára ŽoNFP – pozri časť 2.2.1 tejto príručky)⁵⁸
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.

Ak žiadateľ **v nadväznosti na výzvu na doplnenie ŽoNFP** mení, resp. dopĺňa údaje jednotlivých **príloh ŽoNFP**, je povinný zabezpečiť predloženie (ich odoslaním do neverejnej časti ITMS2014+) týchto príloh v elektronickej forme vo forme požadovanej touto príručkou (resp. výzvou na doplnenie ŽoNFP) **prostredníctvom ITMS2014+**⁵⁹.

Za deň doručenia doplnených/upravených príloh ŽoNFP sa považuje dátum ich vloženia (odoslaním do neverejnej 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 pečatou 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 odtlačkom pečiatky žiadateľa, ak má povinnosť používať pečiatku.

4.2 Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP

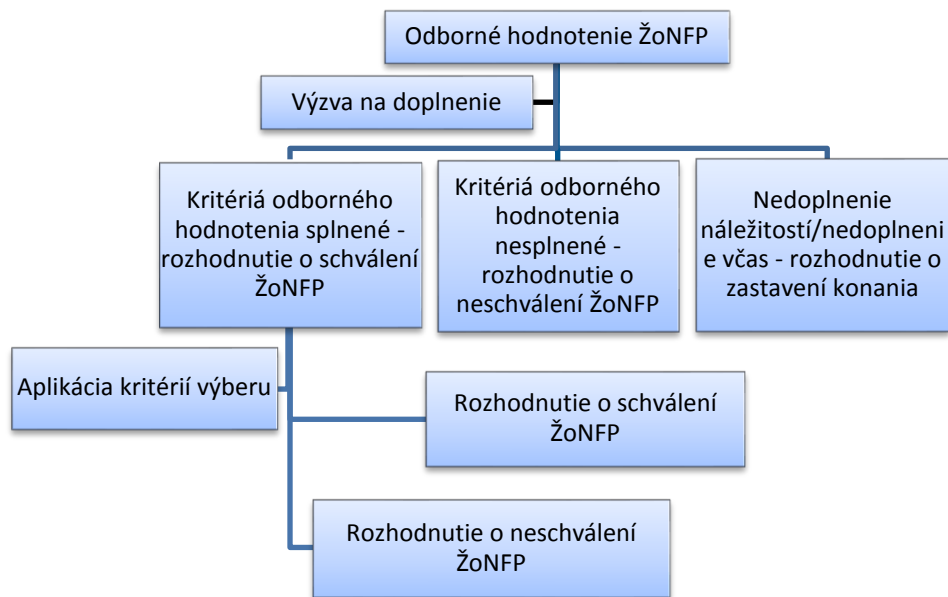
4.2.1 Odborné hodnotenie ŽoNFP

ŽoNFP, ktoré splnili PPP overované v rámci administratívneho overovania, postupujú do odborného hodnotenia. Odborné hodnotenie vykonávajú odborní hodnotitelia, ktorým sú náhodným výberom

⁵⁸ Pri odosielaní elektronickej formy upraveného formulára ŽoNFP žiadateľ **nemusi opustiť prostredie ITMS2014+**. Systém ITMS2014+ automaticky vygeneruje všetko potrebné pre zrealizovanie elektronického podania v rámci ITMS2014+, t.j. elektronickú správu aj samotný formulár ŽoNFP, ktorý tvorí prílohu elektronickej správy. Po vygenerovaní elektronickej správy a formulára ŽoNFP žiadateľ podpíše obidva 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.**

⁵⁹ Týmto nie je dotknuté právo žiadateľa predložiť doplnené chýbajúce náležitosti ŽoNFP aj v písomnej forme (listinne alebo prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa).

prideľované ŽoNFP. V rámci odborného hodnotenia ŽoNFP poskytovateľ zabezpečí posúdenie ŽoNFP dvoma odbornými hodnotiteľmi, ktorí vyhodnotia v totožnom rozsahu hodnotiace kritériá, v rámci ktorých overia aj podmienku oprávnenosti výdavkov realizácie projektu.



ŽoNFP, ktoré splnili podmienky poskytnutia príspevku overované v rámci administratívneho overovania, postupujú do odborného hodnotenia. Odborné hodnotenie vykonávajú dvaja odborní hodnotitelia, ktorí vyhodnotia v totožnom rozsahu hodnotiace kritériá, v rámci ktorých overia aj podmienku oprávnenosti výdavkov realizácie projektu.

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

Hodnotiace kritériá schvaľuje Monitorovací výbor pre OP Val a sú zverejnené v dokumente Kritériá na výber dopytovo-orientovaných projektov OP Val pre vybrané oblasti podpory v gescii MH SR na webovom sídle www.opvai.sk⁶⁰.

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

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

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

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

Výber projektov bude realizovaný výlučne na základe výsledkov odborného hodnotenia, t.j. splnenie minimálneho počtu bodov v kombinácii s umiestnením projektu v príslušnom hodnotiacom kole

⁶⁰ V časti Dokumenty / Metodické dokumenty v gescii MH SR.

v prípade, že disponibilná alokácia výzvy nepokrýva požadované NFP z projektov, ktoré dosiahli v odbornom hodnotení minimálny počet bodov.

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

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

4.2.2 Vydávanie rozhodnutí

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

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

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

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

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

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

4.2.3 Doručovanie rozhodnutí

Poskytovateľ ako orgán verejnej moci zasiela rozhodnutia nasledujúcim spôsobom:

- V prípade žiadateľov, ktorí majú aktivovanú⁶¹ elektronickú schránku zriadenú v rámci Ústredného portálu verejnej správy, elektronicky **do vlastných rúk** prostredníctvom elektronickej schránky.
- V prípade žiadateľov, ktorí nemajú aktivovanú⁶² elektronickú schránku zriadenú v rámci Ústredného portálu verejnej správy, resp. v prípade, ak poskytovateľ rozhodne o neúčinnosti

⁶¹ Poskytovateľ overí aktivnosť schránok pred odoslaním.

⁶² Poskytovateľ overí aktivnosť schránok pred odoslaním.

elektronického doručenia (napr. technické problémy), v listinnej forme **ako 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 doručky. **Úložná lehota bude 15 kalendárnych dní**. Rozhodnutie sa bude považovať za doručené potvrdením doručky (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 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**.

4.3 Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste

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

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

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

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

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

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

4.4.1 Odvolanie (riadny opravný prostriedok)

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

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

Odvolanie nie je prípustné voči:

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

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

- a) odvolanie nie je podané oprávnenou osobou – oprávnený na podanie odvolania je výlučne žiadateľ,
- b) žiadateľ sa vzdal práva na odvolanie – žiadateľ je oprávnený vzdať sa práva na odvolanie písomne⁶³ u poskytovateľa,
- c) odvolanie je podané po lehote na podanie odvolania – zákonná lehota na podanie odvolania je 10 pracovných dní od doručenia rozhodnutia. Ak žiadateľ v dôsledku nesprávneho poučenia alebo preto, že nebol poučený vôbec, podal odvolanie po lehote, predpokladá sa, že ho podal včas, ak tak urobil do 1 mesiaca odo dňa doručenia rozhodnutia,
- d) odvolanie je podané po späťvzatí – žiadateľ je oprávnený v lehote na odvolanie podané odvolanie vziať písomne späť. Ak po späťvzatí podá v lehote na odvolanie nové odvolanie, poskytovateľ takéto odvolanie odmietne,
- e) odvolanie nie je podané písomne (t.j. do elektronickej schránky poskytovateľa, resp. v listinnej forme na poštovú adresu poskytovateľa),
- f) odvolanie neobsahuje náležitosti, ktorými sú:
 - akej veci sa odvolanie týka a dôvody podania odvolania,
 - čo odvolaním žiadateľ navrhuje,
 - dátum podania a podpis osoby podávajúcej odvolanie.
- g) odvolanie smeruje len proti odôvodneniu rozhodnutia – poskytovateľ odmietne odvolanie, ak smeruje výlučne proti odôvodneniu odvolania bez toho, aby sa v ňom žiadateľ domáhal inej zmeny. Ak sa žiadateľ domáha zmeny rozhodnutia a odôvodňuje svoju žiadosť výlučne napadnutím dôvodov uvedených v odôvodnení rozhodnutia, poskytovateľ nie je oprávnený odmietnuť odvolanie podľa tohto písmena,
- h) odvolanie je podané proti rozhodnutiu, proti ktorému nie je odvolanie prípustné.

V prípade naplnenia niektorého z vyššie uvedených dôvodov, poskytovateľ odvolanie žiadateľa odmietne a o tejto skutočnosti informuje žiadateľa listom⁶⁴, v ktorom identifikuje dôvody

⁶³ Prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa alebo v listinnej forme na poštovú adresu SIEA uvedenú vo výzve.

⁶⁴ Prostredníctvom elektronickej schránky žiadateľa a v prípade nedoručenia uvedenej písomnosti zasiela SIEA predmetnú písomnosť v listinnej forme na poštovú adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.

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

V prípade, ak poskytovateľ nemôže rozhodnúť o odvolaní na svojej úrovni (autoremedúra), pretože nevyhovie odvolaniu žiadateľa v plnom rozsahu⁶⁵, bezodkladne, najneskôr však do 60 pracovných dní od doručenia odvolania, postúpi odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu poskytovateľa.

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

Na základe preskúmaného odvolania štatutárny orgán poskytovateľa môže:

- **napadnuté rozhodnutie zmeniť** – zmena rozhodnutia sa vykoná rozhodnutím štatutárneho orgánu poskytovateľa v prípade, ak sa na základe preskúmania odvolania preukázalo, že pôvodné rozhodnutie bolo vydané v rozpore s PPP a/alebo v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF z iných dôvodov,
- **napadnuté rozhodnutie potvrdiť** – ak sa v odvolacom konaní preukáže, že napadnuté rozhodnutie bolo vydané v súlade s PPP a so zákonom o príspevku z EŠIF, štatutárny orgán poskytovateľa rozhodnutie potvrdí formou rozhodnutia.

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

V prípade späťvzatia podaného odvolania zo strany žiadateľa a to až do ukončenia odvolacieho konania, poskytovateľ rozhodne o zastavení odvolacieho konania. Po späťvzatí odvolania nie je žiadateľ oprávnený podať znova odvolanie. Oznámenie o späťvzatí odvolania musí byť podané písomne poskytovateľovi⁶⁶. Za deň späťvzatia odvolania sa považuje deň doručenia oznámenia o späťvzatí poskytovateľovi. Týmto dňom je odvolacie konanie zastavené a rozhodnutie nadobúda právoplatnosť.

4.4.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)

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

Žiadateľ je oprávnený podať podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania,

⁶⁵ 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.

⁶⁶ Prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa alebo v listinnej forme na poštovú adresu SIEA uvedenú vo výzve.

s výnimkou podnetu voči rozhodnutiu vydanom v odvolacom konaní,

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

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

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

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

Ak je podnet žiadateľa opodstatnený alebo ide o preskúmanie rozhodnutia z vlastného podnetu štatutárneho orgánu, štatutárny orgán MH SR informuje písomne⁶⁷ žiadateľa o začatí preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania. Konanie o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania začína dorúčením oznámenia o preskúmaní rozhodnutia z vlastného podnetu žiadateľovi alebo dorúčením oznámenia o uznaní opodstatnenosti podnetu žiadateľa na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania žiadateľovi.

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

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

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

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

4.4.3 Oprava rozhodnutia

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

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

Opravu rozhodnutia vykoná poskytovateľ alebo štatutárny orgán poskytovateľa v závislosti od toho, kto rozhodnutie vydal a o oprave informuje⁶⁸ žiadateľa a jednoznačným spôsobom identifikuje

⁶⁷ Prostredníctvom elektronickej schránky žiadateľa a v prípade nedoručenia uvedenej písomnosti zasiela MH SR predmetnú písomnosť v listinnej forme na poštovú adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.

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

menené náležitosti rozhodnutia. Poskytovateľ uchováva oznámenie spolu s rozhodnutím, ktorého sa oprava týka.

4.4.4 Sťažnosti

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

Poskytovateľ prijíma sťažnosti podané písomne⁶⁹, ústne do záznamu, elektronickou poštou alebo telefaxom. Sťažnosť doručenú telefaxom alebo elektronickou poštou musí sťažovateľ do 5 pracovných dní písomne potvrdiť podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje než podanie doručené telefaxom alebo elektronickou poštou, sťažnosť doručená telefaxom alebo elektronickou poštou sa odloží. Sťažnosť podaná elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť.

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

- **nie je sťažnosťou** v zmysle ustanovenia § 4 zákona o sťažnostiach, vráti podanie bezodkladne tomu, kto ho podal, a to najneskôr do 30 pracovných dní od jeho doručenia s uvedením dôvodu. Poskytovateľ takéto podanie nevráti, ak je príslušné na jeho vybavenie podľa iného právneho predpisu.
- **je sťažnosťou**, podanie zaeviduje a sťažnosť začne vybavovať v lehote na vybavenie sťažnosti. Pokiaľ sťažnosť nie je v súlade s § 5 ods. 3 zákona o sťažnostiach alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, poskytovateľ písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť doplnil s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote sťažnosť odloží. Lehota na vybavenie sťažnosti pre MH SR je do 60 pracovných dní. V prípade sťažnosti, ktorá je náročná na prešetrenie, môže byť lehota predĺžená pred jej uplynutím o 30 pracovných dní, o čom je sťažovateľ informovaný.

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

Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia⁷⁰ výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi.

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

Podľa § 4 ods. 1, písm. d) zákona o sťažnostiach sťažnosťou nie je podanie, ktoré smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu, t.j. proti rozhodnutiu o schválení ŽoNFP, neschválení ŽoNFP, zastavení konania o ŽoNFP.

⁶⁹ Prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa alebo v listinnej forme na poštovú adresu MH SR (osobne alebo prostredníctvom doručovateľskej organizácie) uvedenú vo výzve.

⁷⁰ Prostredníctvom elektronickej schránky sťažovateľa a v prípade nedoručenia uvedenej písomnosti zasiela MH SR predmetnú písomnosť v listinnej forme na poštovú adresu sťažovateľa.

5. Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP

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

Vzor zmluvy o poskytnutí NFP ako rámcový vzor, ktorý poskytuje žiadateľom základný prehľad o podmienkach implementácie projektov, je zverejnený na webovom sídle OP Val www.opvai.sk⁷¹. Poskytovateľ môže vzor zmluvy o poskytnutí NFP upravovať v súvislosti s potrebami implementácie. V takomto prípade poskytovateľ nahradí zverejnený vzor zmluvy o poskytnutí NFP novou verziou. Predchádzajúca verzia je dostupná v archíve s jasným označením čísla verzie a vymedzeným obdobím platnosti. Informáciu o zverejnení nového vzoru zmluvy o poskytnutí NFP zverejňuje poskytovateľ na webovom sídle OP Val. **Upozorňujeme**, že v prípade potreby môže byť zaslaný návrh zmluvy o poskytnutí NFP úspešnému žiadateľovi prispôbený tak, aby zohľadňoval napr. špecifický charakter oprávnených aktivít alebo oprávnených žiadateľov, prípadne iné špecifiká konkrétnej výzvy.

Za prípravu zmluvy o poskytnutí NFP je zodpovedný poskytovateľ, ktorý súčasne s rozhodnutím o schválení ŽoNFP zasiela žiadateľovi žiadosť o poskytnutie súčinnosti pri uzatváraní zmluvy o poskytnutí NFP (vrátane zoznamu podkladov, ktoré je žiadateľ povinný predložiť)⁷². Následne poskytovateľ pripraví návrh na uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP v súlade s údajmi v schválenej ŽoNFP a informáciami/dokumentmi zaslanými žiadateľom na základe vyššie uvedenej žiadosti poskytovateľa.

Upozornenie:

Pred odoslaním návrhu zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľovi poskytovateľ na základe zákona o registri partnerov verejného sektora overí, či je žiadateľ, ktorý je v zmysle uvedeného zákona partnerom verejného sektora (§ 2 uvedeného zákona), zapísaný v registri partnerov verejného sektora. V prípade, ak podmienka zápisu podľa predchádzajúcej vety nebude splnená, žiadateľovi nebude zaslaný návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP z dôvodu nesplnenia zákonných predpokladov na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP. Poskytovateľ o tejto skutočnosti informuje žiadateľa písomne.

Poskytovateľ overuje zákonom stanovenú podmienku zápisu v registri partnerov verejného sektora na webovom sídle <https://rpvs.gov.sk/rpvs/>.

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

- a) ktorému rozhodnutie o schválení ŽoNFP nadobudlo **právoplatnosť**⁷³ a
- b) ktorý **poskytol súčinnosť** potrebnú na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.

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

⁷¹ V časti Dokumenty / Metodické dokumenty v gescii MH SR.

⁷² Prostredníctvom elektronickej schránky žiadateľa a v prípade nedoručenia uvedenej písomnosti zasiela MH SR predmetnú písomnosť v listinnej forme na poštovú adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.

⁷³ Na právoplatnosť rozhodnutia sa vzťahuje § 52 správneho poriadku, t. j. rozhodnutie, voči ktorému nie je možné sa odvolať, je právoplatné.

písomne⁷⁴ sa vzdať odvolania voči rozhodnutiu o schválení ŽoNFP.

Spolu so zaslaným návrhom na uzavretie zmluvy určí poskytovateľ žiadateľovi lehotu na prijatie návrhu zmluvy o poskytnutí NFP minimálne 7 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľovi. Žiadateľ je oprávnený návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP prijať, resp. písomne⁷⁴ odmietnuť kedykoľvek v rámci lehoty. Návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP zaniká dňom uplynutia lehoty, ktorá bola v návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP určená na jeho prijatie alebo dorúčením písomného prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP poskytovateľovi. Zánik návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP nezakladá dôvod na zmenu rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Po dohode so žiadateľom môže byť návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP odovzdaný žiadateľovi na pracovisku poskytovateľa, pričom v takomto prípade poskytovateľ nezasiela návrh písomne.

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

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

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

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

Nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP začína proces implementácie projektu. Informácie týkajúce sa realizácie projektu sú uvedené v Príručke pre prijímateľa, ktorá je zverejnená na webovom sídle OP VaI www.opvai.sk⁷¹.

⁷⁴ Prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa alebo v listinnej forme na poštovú adresu MH SR uvedenú vo výzve.

6. Komunikácia so žiadateľom

6.1 Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP

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

Zoznam **schválených ŽoNFP** obsahuje:

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

Zoznam **neschválených ŽoNFP** obsahuje:

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

Zverejnenie informácií o zazmluvnených projektoch

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

Spracúvanie osobných údajov

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

6.2 Poskytovanie informácií

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

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

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