



**PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA**  
**O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK**  
v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP  
s kódom OPVaI-MH/DP/2019/3.1.1-3.3.1-22

## OBSAH

|                                                                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Všeobecné informácie .....                                                                                    | 3  |
| 1.1 Cieľ Príručky .....                                                                                          | 3  |
| 1.2 Definície pojmov a použité skratky a pojmy .....                                                             | 3  |
| 1.3 Platnosť a účinnosť príručky pre žiadateľa .....                                                             | 5  |
| 2. Vypracovanie a predloženie ŽoNFP .....                                                                        | 6  |
| 2.1 Pokyny pre vyplnenie a predloženie formulára ŽoNFP .....                                                     | 6  |
| 2.2 Predloženie písomnej formy ŽoNFP .....                                                                       | 8  |
| 2.2.1 Predloženie elektronickej formy formulára ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa ..... | 8  |
| 2.2.2 Predloženie listinnej formy formulára ŽoNFP na poštovú adresu poskytovateľa .....                          | 9  |
| 2.2.3 Predloženie príloh k ŽoNFP .....                                                                           | 9  |
| 2.2.4 Príjem písomnej formy formulára ŽoNFP zo strany poskytovateľa .....                                        | 10 |
| 2.3 Podmienky doručenia ŽoNFP .....                                                                              | 10 |
| 3. Podmienky poskytnutia príspevku .....                                                                         | 12 |
| 3.1 Vypracovanie a povinné prílohy formulára ŽoNFP .....                                                         | 13 |
| 4. Schvaľovanie žiadostí o NFP .....                                                                             | 34 |
| 4.1 Administratívne overenie .....                                                                               | 37 |
| 4.1.1 Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP .....                                                          | 37 |
| 4.1.2 Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku .....                                             | 37 |
| 4.2 Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP .....                                                                       | 40 |
| 4.2.1 Odborné hodnotenie ŽoNFP .....                                                                             | 40 |
| 4.2.2 Vydávanie rozhodnutí .....                                                                                 | 42 |
| 4.2.3 Doručovanie rozhodnutí .....                                                                               | 42 |
| 4.3 Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste .....                                                     | 43 |
| 4.4 Opravné prostriedky a sťažnosti .....                                                                        | 43 |
| 4.4.1 Odvolanie (riadny opravný prostriedok) .....                                                               | 44 |
| 4.4.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok) .....                    | 45 |
| 4.4.3 Oprava rozhodnutia .....                                                                                   | 46 |
| 4.4.4 Sťažnosti .....                                                                                            | 47 |
| 5. Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP .....                                                                       | 47 |
| 6. Komunikácia so žiadateľom .....                                                                               | 49 |
| 6.1 Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP .....                                                             | 49 |
| 6.2 Poskytovanie informácií .....                                                                                | 50 |

# 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 OP Val.

MH SR, ktoré je kontaktným bodom pre žiadateľov a prijímateľov, zabezpečuje konanie o ŽoNFP ako aj implementáciu schválených projektov.

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

- ⇒ Ako vypracovať ŽoNFP vrátane príloh a ako ich predložiť? (kapitola 2)
- ⇒ Aké sú presné požiadavky na jednotlivé povinné prílohy? (kapitola 3.1)
- ⇒ Ako prebieha schvaľovanie ŽoNFP? (kapitola 4)
- ⇒ Ako a kedy dôjde k uzavretiu 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 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:

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

Aktuálne verzie uvedených dokumentov sú dostupné najmä na webových sídlach [www.partnerskadohoda.gov.sk](http://www.partnerskadohoda.gov.sk), [www.opvai.sk](http://www.opvai.sk), [www.finance.gov.sk](http://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.sk](http://www.opvai.sk)<sup>1</sup>.
- Ostatné pojmy používané v tejto príručke majú rovnaký význam ako pojmy definované v Systéme riadenia EŠIF na programové obdobie 2014 – 2020.

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

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

- **Občiansky zákonník** - zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov;
- **Obchodný zákonník** - zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov;
- **Správny poriadok** - zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov;
- **Trestný zákon** - zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov;
- **Trestný poriadok** - zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov;
- **Všeobecné nariadenie** - Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 v platnom znení;
- **Zákon o e-Governmente** - zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o dani z príjmov** - zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o registri MNO** - zákon č. 246/2018 Z.z. o registri mimovládnych neziskových organizácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- **Zákon o nelegálnej práci** - zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o posudzovaní vplyvov** - zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o príspevku z EŠIF** - zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o registri partnerov verejného sektora** - zákon č. 315/2016 Z.z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o registri právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci** - zákon č. 272/2015 Z. z. o registri právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o slobode informácií** - zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o sťažnostiach** - zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o správe daní** - zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o štátnej pomoci** – zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci)
- **Zákon o trestnej zodpovednosti právnických osôb** - zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o účtovníctve** - zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o VO** - zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **Zákon proti byrokracii** – zákon č. 177/2018 Z.z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii).

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

|                                  |                                                                                                                                            |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CKO</b>                       | Centrálny koordinačný orgán                                                                                                                |
| <b>EFRR</b>                      | Európsky fond regionálneho rozvoja                                                                                                         |
| <b>EŠIF</b>                      | európske štrukturálne a investičné fondy                                                                                                   |
| <b>ITMS2014+</b>                 | IT monitorovací systém pre programové obdobie 2014 – 2020                                                                                  |
| <b>MH SR</b>                     | Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky                                                                                             |
| <b>MSP</b>                       | mikro, malý a stredný podnik                                                                                                               |
| <b>NFP</b>                       | nenávratný finančný príspevok                                                                                                              |
| <b>Obdobie udržateľnosti</b>     | pre potreby tejto výzvy sa pod obdobím udržateľnosti pre projekt rozumie obdobie v trvaní minimálne 3 rokov po finančnom ukončení projektu |
| <b>OP Val</b>                    | Operačný program Výskum a inovácie                                                                                                         |
| <b>Poskytovateľ</b>              | MH SR                                                                                                                                      |
| <b>PPP</b>                       | Podmienky poskytnutia príspevku                                                                                                            |
| <b>Príručka pre žiadateľa</b>    | Príručka pre žiadateľa o NFP v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP s kódom OPVal-MH/DP/2019/3.1.1-3.3.1-22 v platnom znení          |
| <b>VO</b>                        | verejné obstarávanie (verejným obstarávaním sa rozumie aj obstarávanie, na ktoré sa Zákon o VO nevzťahuje)                                 |
| <b>Výzva</b>                     | výzva na predkladanie ŽoNFP (OPVal-MH/DP/2019/3.1.1-3.3.1-22)                                                                              |
| <b>Zmluva o poskytnutí NFP</b>   | zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku                                                                                      |
| <b>Žiadosť o NFP alebo ŽoNFP</b> | žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku                                                                                    |

### 1.3 Platnosť a účinnosť príručky pre žiadateľa

Prvá verzia príručky pre žiadateľa nadobúda platnosť dňom jej schválenia a účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle [www.opvai.sk](http://www.opvai.sk).

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

Ak v dôsledku aktualizácie tejto príručky dôjde k zmene výzvy, poskytovateľ zverejní aktualizovanú verziu príručky ako súčasť usmernenia k zmene výzvy. V rámci usmernenia poskytovateľ definuje zmeny, ktoré boli vykonané v príručke pre žiadateľa **a zároveň definuje, na ktoré ŽoNFP sa zmena vzťahuje**. Aktualizácia príručky pre žiadateľa je účinná v súlade s informáciou uvedenou v usmernení, najskôr však dňom jej zverejnenia na webovom sídle [www.opvai.sk](http://www.opvai.sk).

Ak v dôsledku aktualizácie príručky pre žiadateľa nedôjde k zmene výzvy, poskytovateľ 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](http://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+<sup>2</sup>** 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.

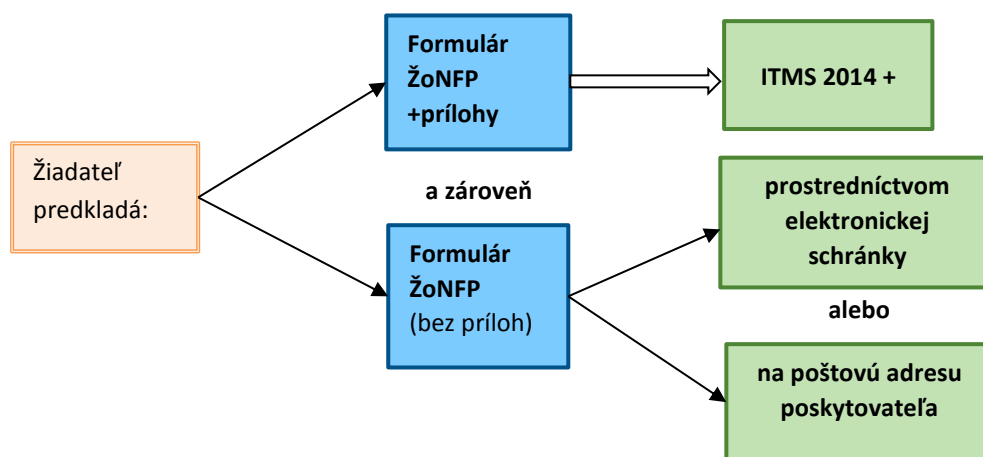
Žiadateľ poskytovateľovi predkladá:

- 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 forme<sup>3</sup>, 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 žiadateľa<sup>4</sup>
  - alebo**
  - v listinnej forme v origináli, opečiatkovaný (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečaťku) a podpísaný (štátutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou) na adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

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

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Pri odosielaní elektronickej formy formulára ŽoNFP **žiadateľ nemusí opustiť prostredie ITMS2014+**. Systém ITMS2014+ automaticky vygeneruje všetko potrebné pre zrealizovanie elektronického podania v rámci ITMS2014+, t.j. elektronickú správu aj samotný formulár ŽoNFP, ktorý tvorí prílohu elektronickej správy. Po vygenerovaní elektronickej správy a formulára ŽoNFP žiadateľ podpíše obidva elektronické dokumenty a odošle podanie cez verejnú časť ITMS2014+. **Systém ITMS2014+ automaticky odošle formulár ŽoNFP do neverejnej časti ITMS2014+ a zároveň aj do elektronickej schránky poskytovateľa.** Elektronické podanie sa uloží aj do elektronickej schránky (do odoslaných správ) žiadateľa a rovnako mu je doručená aj elektronická doručenka.



### Postup získavania prístupu do verejnej časti ITMS2014+

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

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

**Upozorňujeme** žiadateľov, aby si žiadosť o aktiváciu používateľského konta vybavili v dostatočnom časovom predstihu pred plánovaným predložením ŽoNFP<sup>6</sup>.

Problémy pri práci v ITMS2014+ môžu žiadatelia nahlasovať správcovi systému (t.j. DATACENTRU) prostredníctvom helpdesku. Hlásenie je možné vytvoriť zaslaním e-mailu na [itms@datacentrum.sk](mailto: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 dobrovoľne<sup>7</sup>.

#### Užitočné odkazy

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

- <https://www.slovensko.sk/sk/navody/>,
- <https://www.slovensko.sk/sk/navody/videonavody>,
- [https://www.slovensko.sk/sk/agendy/agenda/\\_elektronicke-schranky-zakon1](https://www.slovensko.sk/sk/agendy/agenda/_elektronicke-schranky-zakon1),

<sup>5</sup> Po kliknutí na **Prihlásiť sa** alebo **Registrovať sa**.

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> Prostredníctvom na to určenej funkcie elektronickej schránky.

- <https://www.slovensko.sk/sk/fag/fag-eid/>,
- <https://www.slovensko.sk/sk/fag/fag-eschranka/>,
- [https://www.slovensko.sk/sk/fag/fag-aktivacia-po](https://www.slovensko.sk/sk/fag/fag-aktivacia-po/),
- <https://www.slovensko.sk/sk/fag/fag-zep>.

V prípade otázok týkajúcich sa elektronických služieb portálu [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk), sa žiadatelia môžu obrátiť na Ústredné kontaktné centrum, a to:

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

## 2.2 Predloženie písomnej formy ŽoNFP

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

**Pod písomnou formou** formulára ŽoNFP sa rozumie **elektronická forma** formulára ŽoNFP predložená prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa<sup>8</sup> **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 inštrukcií:

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.**

<sup>8</sup> Pri odosielaní elektronickej formy formulára ŽoNFP žiadateľ **nemúsí opustiť prostredie ITMS2014+**. Systém ITMS2014+ automaticky vygeneruje všetko potrebné pre zrealizovanie elektronického podania v rámci ITMS2014+, t.j. elektronickej správy aj samotný formulár ŽoNFP, ktorý tvorí prílohu elektronickej správy.



7. **Podpíšte** príslušným certifikátom obidva dokumenty – **elektronickú správu aj jej prílohu**, ktorou je formulár ŽoNFP. Podpis samotnej prílohy, t.j. formuláru ŽoNFP, je veľmi dôležitým krokom. Podpísaný formulár ŽoNFP je jednou z podmienok doručenia ŽoNFP v určenej forme.
8. Podpísanie dokumentov je potrebné **potvrdiť**. **Podpísaný dokument** je vizuálne **odlíšený zelenou ikonou**.
9. Po podpísaní obidvoch dokumentov dokončíte odoslanie stlačením „**Odoslať**“.
10. **ŽoNFP je odoslaná z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+ a zároveň je odoslaná priamo do elektronickej schránky poskytovateľa.**
11. Do elektronickej schránky poskytovateľa je doručené samotné elektronické podanie (elektronická správa s prílohou, t.j. ŽoNFP), výsledok overenia podpisov a kópia doručanky.
12. Do elektronickej schránky žiadateľa je doručená informácia o prijatí správy na spracovanie na Ústrednom portáli verejnej správy a následne aj elektronická doručenka.

## 2.2.2 Predloženie listinnej formy formulára ŽoNFP na poštovú adresu poskytovateľa

Pri predkladaní formulára ŽoNFP listinnou formou žiadateľ postupuje rovnako ako v bodoch 1 až 3 v predchádzajúcej kapitole. Po zobrazení stránky „Výber odoslania“ (bod 3.) žiadateľ zvolí „**Odoslať listinne**“, nie „*Odoslať elektronicky*“. Zobrazí sa informácia o odoslaní formulára ŽoNFP do neverejnej časti ITMS2014+. Následne žiadateľ vygeneruje formulár ŽoNFP vo formáte PDF, **vytlačí ho, opečiatkuje** (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečiатku) a **podpíše** (štatutárny orgán žiadateľa<sup>9</sup>) 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 elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky žiadateľ **neprikladá prílohy**, ale **ich len vloží do ITMS2014+** (a odošle z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+) v zmysle popisu a vo formáte stanovenom v časti 3.1 tejto príručky. **Prílohy musia byť vyplnené v slovenskom jazyku**. V prípade, že nie sú vyplnené v slovenskom jazyku, je potrebné priložiť úradne osvedčený preklad do slovenského jazyka<sup>10</sup>.

### 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/2019/3.1.1-3.3.1-22“),
  - názov a adresa poskytovateľa,
  - celý názov (meno) a adresa žiadateľa,
  - IČO žiadateľa,
  - názov projektu,
  - kód ŽoNFP vygenerovaný systémom ITMS2014+ (13-miestny kód),

<sup>9</sup> 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.

<sup>10</sup> 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.

- nápis „Žiadosť o NFP“,
- nápis „NEOTVÁRAŤ“.

**Formulár ŽoNFP predkladaný v listinnej forme je potrebné zviazať v hrebeňovej, tepelnej alebo inej pevnej väzbe.**

Ak sa žiadateľ rozhodne predložiť prílohy ŽoNFP aj prostredníctvom elektronickej schránky alebo listinnej, **za záväzné budú považované verzie predložené povinne prostredníctvom ITMS2014+.**

## 2.2.4 Príjem písomnej formy formulára ŽoNFP zo strany poskytovateľa

V prípade **osobného doručenia** listinnej formy ŽoNFP zamestnanec podateľne vystaví žiadateľovi *Potvrdenie o prijatí ŽoNFP*, ktoré obsahuje:

- názov a adresa žiadateľa,
- názov a adresa poskytovateľa,
- 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)<sup>11</sup>, 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 poskytovateľa**<sup>12</sup> musí byť formulár ŽoNFP **podpísaný** kvalifikovaným elektronickým podpisom<sup>13</sup> alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom<sup>14</sup> alebo kvalifikovanou elektronickou pečatťou žiadateľa (osobou oprávnenou konať v mene žiadateľa<sup>15</sup>) **a odoslaný**<sup>16</sup>

<sup>11</sup> V prípade nedoručenia elektronickej doručinky, odporúčame obrátiť sa priamo na kontaktné centrum Ústredného portálu verejnej správy.

<sup>12</sup> Zriadená v rámci Ústredného portálu verejnej správy.

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

<sup>14</sup> 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).

<sup>15</sup> 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.

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

alebo

- b) v prípade predkladania formulára ŽoNFP **v listinnej forme** musí byť formulár ŽoNFP **odoslaný do neverejnej časti ITMS2014+** a následne **vytlačený, podpísaný** (štatutárnym 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.

Upozorňujeme žiadateľov, aby sa v prípade predkladania formulára ŽoNFP elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky **prihlásili pod tým subjektom, ktorý je v rámci výzvy oprávneným žiadateľom a podpísali aj prílohu elektronického podania**, ktorou je **samotný formulár ŽoNFP**. V opačnom prípade nebude ŽoNFP predložená v určenej forme.

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

- **ŽoNFP sa považuje za predloženú včas**, ak bol:
  - a) formulár ŽoNFP **odoslaný z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej 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 ŽoNFP na prepravu**.

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

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

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

- **ŽoNFP sa považuje za predloženú riadne**, ak formulár ŽoNFP spĺňa nasledovné podmienky:
  - a) je vyplnený v ITMS2014+,
  - b) je vyplnený v slovenskom jazyku<sup>17</sup>,
  - 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

<sup>17</sup> V prípade, ak je ŽoNFP vyplnená v inom jazyku, poskytovateľ v rámci výzvy na doplnenie ŽoNFP vyzve žiadateľa na doplnenie prekladu ŽoNFP do slovenského jazyka. Pre konanie o ŽoNFP je rozhodujúca verzia ŽoNFP v slovenskom jazyku. Preklad do slovenského jazyka sa nevyžaduje, ak je ŽoNFP vyplnená v českom jazyku.

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 Val, ako aj špecifické podmienky, ktoré sa uplatňujú individuálne v závislosti, napr. od právnej formy žiadateľov, typu oprávnených aktivít a pod.

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

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

V súvislosti s bodom 3. upozorňujeme žiadateľov, aby si pred predložením ŽoNFP overili správnosť/úplnosť údajov v ITMS2014+ (integračnou akciou), resp. v príslušných registroch a v prípade potreby zabezpečili relevantné kroky na úpravu údajov ešte pred predložením ŽoNFP. V prípade, ak žiadateľ overením **zistí nesprávne/neúplné údaje**, je oprávnený v rámci príloh ŽoNFP predložiť dokument (resp. zdôvodnenie nesprávnych/neúplných údajov) preukazujúci splnenie PPP aj bez vyzvania na jeho predloženie zo strany poskytovateľa. Tento dokument žiadateľ predloží spolu s ostatnými prílohami ŽoNFP, a to vložení do ITMS2014+ **k PPP č. 19 - Podmienky týkajúce sa pomoci de minimis a vyplývajúce zo schém pomoci de minimis**.

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 ods. 3 zákona proti byrokrácii<sup>18</sup> 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**<sup>19</sup>.

PPP, ktoré musí žiadateľ splniť v rámci výzvy, sú prehľadne uvedené vo výzve. V nasledujúcich častiach tejto príručky sú bližšie špecifikované jednotlivé povinné prílohy, prostredníctvom ktorých žiadateľ preukazuje splnenie PPP stanovených vo výzve.

## 4. Vypracovanie a povinné prílohy formulára ŽoNFP

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

Povinné prílohy ŽoNFP žiadateľ nepredkladá ani v listinnej forme ani elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky, ale ich len vloží do ITMS2014+ a **odošle z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+** v zmysle popisu a **vo formáte stanovenom v tabuľkách nižšie** (zoznam a detailný popis povinných príloh ŽoNFP). Rovnaké pravidlá platia aj v prípade doplnenia, resp. predkladania príloh na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP, t.j. žiadateľ vloží doplnené/chýbajúce prílohy do ITMS2014+<sup>20</sup> a následne ich odošle z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+.

<sup>18</sup> - **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.

<sup>19</sup> Podľa článku 2 ods. 2.5 Zmluvy o poskytnutí NFP platí, že: „*Podmienky poskytnutia príspevku, ktoré poskytovateľ uviedol v príslušnej výzve, musia byť splnené aj počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP ak v Právnom dokumente vydanom Poskytovateľom nie je určené inak. Porušenie podmienok poskytnutia príspevku podľa prvej vety je podstatným porušením Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP, ak z Právnych dokumentov vydaných poskytovateľom nevyplýva vo vzťahu k jednotlivým podmienkam poskytnutia príspevku iný postup*“. Poskytovateľ zverejnil právny dokument vo vzťahu k PPP na svojom webovom sídle v časti [Metodické dokumenty v gescii MH SR](#).

<sup>20</sup> Týmto nie je dotknuté právo žiadateľa predkladať prílohy aj v písomnej forme (listinnej alebo prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa).



#### 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 pomoci de minimis a vyplývajúce zo schém pomoci de minimis**. 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 pomoci de minimis a vyplývajúce zo schém pomoci de minimis.**

- **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 zadanú formu predloženia povinných príloh ŽoNFP upozorňujeme žiadateľov, že v prípade, ak predložia povinnú prílohu aj v inej ako požadovanej forme, **za záväznú bude považovaná výlučne forma, ktorá je požadovaná touto príručkou** (napr. v prípade predloženia prílohy v požadovanom editovateľnom formáte .xls/.xlsx a nad rámec tejto príručky zároveň aj vo formáte pdf., bude za záväznú považovaná výlučne príloha predložená v požadovanom editovateľnom formáte xls./xlsx cez ITMS2014+).

#### Odporúčania:

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

- nepoužívať špeciálne, resp. neštandardné znaky (ako napr. { ; } & # atď.) v názvoch príloh, pretože niektoré znaky alebo ich kombinácie môžu spôsobiť, že môžu byť vyhodnotené ako porušenie bezpečnosti a ich nahratie bude systémom ITMS2014+ zablokované; pre úspešné nahratie týchto príloh ŽoNFP do ITMS2014+ a následne aj ich odoslanie systémom ITMS2014+, je tak potrebné z názvov všetkých nahrávaných súborov odstrániť/nahradiť, resp. vynechať uvedené znaky;
- uskutočniť vkladanie požadovaných dokumentov do ITMS2014+ v dostatočnom časovom predstihu pred uplynutím stanovenej lehoty na doplnenie chýbajúcich náležitostí a v prípade vzniku technických problémov pri práci s ITMS2014+ kontaktovať DataCentrum, ako správcu systému ITMS2014+ (kontakt je uvedený na webovom sídle [www.itms2014.sk](http://www.itms2014.sk) v časti „Technická podpora“);
- pred vložením prílohy ŽoNFP do ITMS2014+ skontrolovať jej čitateľnosť – posúdiť obsah;
- 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 – Podnikateľský plán                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Vypracúva:</b> Žiadateľ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Záväzný formulár:</b> Áno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Podmienka poskytnutia príspevku:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov</li> <li>- Podmienky týkajúce sa pomoci de minimis a vyplývajúce zo schém pomoci de minimis</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Možnosť doplnenia/opravy prílohy:</b> Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej poskytovateľom                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Hraničný termín na predloženie prílohy:</b><br>Príloha musí byť predložená <b>riadne spolu so ŽoNFP</b> , resp. <b>najneskôr</b> ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie ŽoNFP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Forma predloženia:</b> Elektronická cez ITMS2014+ v editovateľnom formáte <b>.doc/.docx – MS Word a .xls/.xlsx – MS Excel</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| V rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá Podnikateľský plán, ktorý sa skladá z dvoch dokumentov: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Podnikateľský plán - textová časť a</li> <li>• Podnikateľský plán - tabuľková časť</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Podnikateľský plán - textová časť</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Žiadateľ vypracováva prílohu na formulári zverejnenom v rámci prílohy č. 1 výzvy (príloha ŽoNFP č. 1 – Podnikateľský plán – textová časť), pričom pri vyplňaní jednotlivých častí <b>postupuje podľa inštrukcií uvedených priamo vo vzorovom formulári</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Podnikateľský plán - tabuľková časť</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Žiadateľ vypracováva prílohu na formulári zverejnenom v rámci prílohy č. 1 výzvy (príloha ŽoNFP č. 1 – Podnikateľský plán – tabuľková časť), pričom pri vyplňaní jednotlivých častí <b>postupuje podľa nasledovných inštrukcií</b> .<br>Žiadateľ vyplňa všetky preddefinované tabuľky. Žiadateľ je oprávnený doplniť aj ďalšie tabuľky, ak je to potrebné na preukázanie spôsobu výpočtu údajov použitých v preddefinovaných tabuľkách. Údaje v jednotlivých tabuľkách musia mať logickú súvislosť, žiadateľ popisuje jednotlivé údaje v textovej časti podnikateľského plánu. Podnikateľský plán sa vyplňa v bežných cenách. Podnikateľský plán sa zostavuje za obdobie od začatia realizácie hlavných aktivít projektu až do ukončenia obdobia udržateľnosti alebo do konca životnosti zariadení obstarávaných v rámci projektu (podľa najdlhšieho obdobia) s výnimkou uvedenou v časti Plánované výkazy. Podnikateľský plán sa vypracováva iba za činnosti, ktoré sú predmetom projektu, zahŕňa však všetky finančné operácie, ktoré s týmito činnosťami súvisia, t.j. nie len tie, ktoré predstavujú oprávnené výdavky projektu, ale všetky, ktoré žiadateľ uskutoční v súvislosti s predmetom projektu. |
| <b><u>Vysvetlivky k jednotlivým tabuľkám</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b><u>Produkčný plán</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Žiadateľ uvádza finančné údaje o produkcii výrobkov a/alebo služieb, ktoré sú predmetom realizácie projektu, alebo ktorých proces výroby/poskytovania je predmetom projektu. V prípade, že predmet realizácie projektu sa týka viacerých výrobkov a služieb, žiadateľ vytvorí potrebný počet kópií tohto hárku tak, aby pre každý výrobok existoval samostatný produkčný plán.<br>Produkčná kapacita – predstavuje maximálnu kapacitu, ktorú je možné dosiahnuť (napr. maximálne množstvo výrobkov, ktoré je možné vyrobiť, maximálny počet hodín služby, ktoré je možné poskytnúť). Produkčná kapacita sa uvádza v naturálnych jednotkách. Je v kompetencii žiadateľa zvoliť vhodnú mernú jednotku, ktorou bude táto kapacita vyjadrená.<br>Plánovaný objem produkcie – predstavuje množstvo výrobkov a služieb, ktoré v príslušnom roku plánuje žiadateľ poskytnúť. Plánovaný objem produkcie je vyjadrený v rovnakých merných jednotkách ako produkčná kapacita.<br>Využitie kapacít – percentuálny podiel plánovaného objemu produkcie a produkčnej kapacity<br>Priame náklady – súčet priamych nákladov, ktoré pripadajú na jednotku plánovaného objemu produkcie.                                      |

Charakteristickými vlastnosťami priamych nákladov je, že sa dajú presne priradiť na produkčnú jednotku a vznikajú v priamej súvislosti s produkčnou jednotkou. Priame náklady sa uvádzajú v členení na priamy materiál, priame mzdy a ostatné priame náklady. Príkladmi jednotlivých typov sú náklady na plastové výlisky použité ako telo výrobku, náklady na mzdu operátora vykonávajúceho montáž výrobku, náklady na sociálne poistenie operátora, atď. Priame náklady sa uvádzajú vo finančnom vyjadrení na jednotku plánovaného objemu produkcie.

Výrobná réžia – náklady, ktoré vznikajú v priamej súvislosti s výrobou, ale nemožno ich priradiť k produkčnej jednotke. Ide napríklad o náklady na opravy a udržiavanie technologického vybavenia, odpisy, mzdy pomocným pracovníkov.

Správna réžia – náklady, ktoré vznikajú v súvislosti so správou a riadením podniku. Ide napríklad o náklady na mzdy riadiacich pracovníkov, náklady na administratívu, kancelárske potreby.

Odbytová réžia – náklady, ktoré vznikajú v súvislosti s odbytom produkcie. Ide napríklad o náklady na skladovanie, balenie, predaj a distribúciu.

Výrobná réžia, správna réžia a odbytová réžia (spolu aj ako režijné náklady) sa uvádzajú vo finančnom vyjadrení na jednotku plánovaného objemu produkcie. Zvolenú kalkulačnú metódu režijných nákladov žiadateľ popíše v textovej časti podnikateľského plánu, samotný výpočet vykoná buď v textovej časti podnikateľského plánu alebo doplnením potrebných tabuliek do tabuľkovej časti podnikateľského plánu.

Jednotkové náklady – súčet priamych nákladov a režijných nákladov pripadajúcich na jednotku plánovaného objemu produkcie.

Jednotková cena – cena, za ktorú plánuje žiadateľ ponúkať jednotku plánovaného objemu produkcie na trhu.

#### Plán kapitálových výdavkov

Žiadateľ uvádza údaje o kapitálových výdavkoch, ktoré plánuje realizovať v súvislosti s predkladaným projektom v období, na ktoré sa vypracováva podnikateľský plán. Kapitálovým výdavkom je výdavok na obstaranie majetku s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok bez ohľadu na jeho cenu. Uvádzajú sa všetky kapitálové výdavky bez ohľadu na to, či sú súčasťou projektu alebo budú hradené zo zdrojov žiadateľa alebo iných zdrojov. Ku každému výdavku sa uvádza jeho názov, obstarávacía cena, dátum zaradenia obstaraného majetku do používania a predpokladaná životnosť. Tieto údaje žiadateľ použije na určenie obdobia, na ktoré sa má podnikateľský plán vypracovať.

#### Odpisový plán

Žiadateľ vyčíslí ročné odpisy jednotlivých aktív, ktoré plánuje obstaráť. Odpisový plán sa zostavuje pre všetky aktíva obsiahnuté v pláne kapitálových výdavkov. Žiadateľ vyčísluje účtovné odpisy. Zvolené metódy odpisovania popíše a zdôvodní ich použitie v textovej časti podnikateľského plánu. Výpočet ročných odpisov uvedie buď v textovej časti odpisového plánu a/alebo na tento účel doplní potrebné tabuľky do tabuľkovej časti podnikateľského plánu.

#### Personálny plán

Žiadateľ vyčíslí osobné náklady súvisiace s predmetom projektu po jednotlivých pracovných miestach. Žiadateľ uvádza každé obsadené pracovné miesto samostatne, pričom jednotlivé miesta sú označené názvom pozície (je teda možné použiť rovnaký názov pozície aj viackrát, ak na takejto pozícii bude obsadených viacero pracovných miest). Žiadateľ uvádza samostatne hrubú mzdu a odvody, celková cena práce je potom vypočítaná ako ich súčet. Stanovenie jednotlivých mzdových taríf žiadateľ popisuje v textovej časti podnikateľského plánu a/alebo na tento účel doplní potrebné tabuľky do tabuľkovej časti podnikateľského plánu.

#### Plán prevádzkových nákladov

Žiadateľ vyčíslí prevádzkové náklady súvisiace s predmetom projektu. Prevádzkové náklady sú všetky náklady, ktoré súvisia s bežnou prevádzkou. Žiadateľ však v pláne prevádzkových nákladov neuvádza odpisy a osobné náklady, keďže tie sú súčasťou samostatných plánov. Výpočet prevádzkových nákladov žiadateľ popíše v textovej časti podnikateľského plánu a/alebo na tento účel doplní potrebné tabuľky do tabuľkovej časti podnikateľského plánu.

#### Plánované výkazy

Žiadateľ vyplní plánovaný výkaz ziskov a strát, súvahu a výkaz cash flow. Pri ich vyplňaní musí byť zachovaná podvojnosť a súvťažnosť účtovných zápisov, a to aj v prípade, že žiadateľ vedie jednoduché účtovníctvo. Plánované výkazy sumarizujú údaje z predchádzajúcich plánov a dopĺňajú ich o ďalšie údaje potrebné pre vyhodnotenie žiadosti o NFP. Tak ako celý podnikateľský plán, aj plánované výkazy sa vyplňajú iba za činnosti súvisiace s predmetom projektu, t.j. nemusia zodpovedať údajom vykazovaným



v účtovnej závierke.. Ak je predmet projektu zameraný na činnosti, ktoré sú pokračovaním doterajšej podnikateľskej činnosti alebo na ňu nadväzujú, žiadateľ vyplní v tabuľkách Plán ziskov a strát a Súvaha aj údaje za rok n-1, pričom vychádza z údajov z účtovnej závierky, ktoré sú upravené tak, že zohľadňujú iba relevantné činnosti (tie, ktoré sú relevantné vo vzťahu k predmetu projektu). Všetky údaje uvedené v plánovaných výkazoch musí žiadateľ vysvetliť a uviesť spôsob ich výpočtu v textovej časti podnikateľského plánu (s výnimkou tých údajov, ktoré sú prenesené z predchádzajúcich plánov a sú vysvetlené v popise k týmto plánom)

## Príloha č. 2 ŽoNFP – Plnomocenstvo alebo iný doklad preukazujúci oprávnenie osoby konať v mene žiadateľa, ak relevantné

**Vydáva:** Žiadateľ

**Závazný 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+ (čitateľný<sup>21</sup> scan, resp. .pdf (preferovaný formát) podpísaného písomného dokumentu<sup>22</sup>)

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

Pod iným dokladom preukazujúcim oprávnenie osoby konať v mene žiadateľa sa rozumejú napr. dokumenty osvedčujúce, že daná osoba vykonáva funkciu štatutárneho orgánu žiadateľa alebo člena štatutárneho orgánu žiadateľa do doby zápisu údajov o nej v príslušnom registri (napr. Obchodný register).

**V prípade nerelevantnosti žiadateľ danú prílohu nepredkladá.**

<sup>21</sup> Aby bolo možné rozpoznať a objektívne posúdiť jeho obsah.

<sup>22</sup> 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 zarúčenou konverziou.

### Príloha č. 3 ŽoNFP – Vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP

**Vypracúva:** Žiadateľ

**Závazný formulár:** Áno – Vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP, 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 pomoci de minimis a vyplývajúce zo schém pomoci de minimis

**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+ vo formáte .pdf

V rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá **Vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP**“ (ďalej len „vyhlásenie“) na záväznom formulári, ktorý je zverejnený na webovom sídle [www.opvai.sk](http://www.opvai.sk) v časti [Dokumenty/Metodické dokumenty v gescii MH SR](#) v rámci dokumentu **Vyhlásenie o veľkosti podniku**.

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 schémy de minimis 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.

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 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.

Pre uľahčenie vyplnenia vyhlásenia, ako aj podpornej dokumentácie, poskytovateľ zverejnil na webovom sídle [www.opvai.sk](http://www.opvai.sk)<sup>23</sup> [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](#).

Pre správne kvalifikovanie sa ako MSP **odporúčame** žiadateľom oboznámiť sa s príručkou k definícii MSP zverejnenou na webovom sídle koordinátora pomoci [www.statnapomoc.sk](http://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 obrát“ a „celková bilančná hodnota“;

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

- 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.

**Príloha č. 4 ŽoNFP – Účtovná závierka, v prípade ak sa relevantná účtovná závierka nenachádza v Registri účtovných závierok<sup>24</sup>**

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

**Záväzný formulár:** Nie

**Podmienka poskytnutia príspevku:**

- Právna forma
- Podmienka, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach
- Podmienka, že podnik žiadateľa je aktívny
- Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov
- Podmienky týkajúce sa pomoci de minimis a vyplývajúce zo schém pomoci de minimis

**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<sup>25</sup> 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 mesiacov<sup>26</sup>.**

**Pri overovaní podmienok poskytnutia príspevku** bude pre účely overenia ich splnenia, okrem údajov zo schválenej účtovnej závierky za posledné ukončené účtovné obdobie, **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, resp. predložiť túto účtovnú závierku. Rovnako, ak po uložení účtovnej závierky v registri účtovných závierok alebo po predložení účtovnej závierky ako prílohy ŽoNFP dôjde k otvoreniu účtovných kníh a zostaveniu novej/aktualizovanej účtovnej závierky, žiadateľ je povinný

<sup>24</sup> Vo verejnej časti alebo v neverejnej časti registra.

<sup>25</sup> Aby bolo možné rozpoznať a objektívne posúdiť jeho obsah.

<sup>26</sup> 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.

informovať poskytovateľa o tejto skutočnosti, resp. predložiť túto účtovnú závierku, pričom poskytovateľ bude pri posudzovaní ŽoNFP vychádzať z údajov tejto účtovnej závierky<sup>27</sup>.

### Register účtovných závierok

Pokiaľ sa účtovná závierka za posledné ukončené účtovné **nachádza v Registri účtovných závierok** v plnom požadovanom rozsahu, poskytovateľ overuje splnenie príslušných PPP **priamo v ITMS2014+ (integračnou akciou), resp. priamo v tomto registri<sup>28</sup>**. Žiadateľ je povinný ešte pred predložením ŽoNFP overiť **správnosť a úplnosť dokumentov nachádzajúcich sa v Registri účtovných závierok**, a to buď priamo v registri alebo aj v ITMS2014+ (integračnou akciou)<sup>29</sup>.

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 pomoci de minimis a vyplývajúce zo schém pomoci de minimis
- 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+<sup>30</sup>, a to nasledovne:

<sup>27</sup> Rovnako bude poskytovateľ postupovať aj v prípade, že žiadateľ neposkytne informáciu o účtovnej závierke za nové účtovné obdobie alebo o novej/aktualizovanej účtovnej závierke za účtovné obdobie vymedzené výzvou a poskytovateľ sa o tejto skutočnosti dozvie z vlastnej činnosti.

<sup>28</sup> Poskytovateľ overuje údaje z účtovnej závierky v Registri účtovných závierok aj v prípade, ak žiadateľ, nad rámec povinnosti, predloží účtovnú závierku zároveň aj prostredníctvom ITMS2014+ vo forme scanu originálu.

<sup>29</sup> Ak žiadateľ overením v ITMS2014+, resp. v Registri účtovných závierok zistí nesprávne, resp. neúplné údaje, je oprávnený predložiť dokument (resp. zdôvodnenie nesprávnych/neúplných údajov) preukazujúci splnenie PPP aj bez vyzvania na jeho predloženie zo strany poskytovateľa, a to vložením tohto dokumentu do ITMS2014+ k PPP č. 19 – Podmienky týkajúce sa schém pomoci de minimis a vyplývajúce zo schém pomoci de minimis. 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.

<sup>30</sup> Pri súbežnom rešpektovaní upozornenia uvedeného v časti 3.1, na str. 54, týkajúceho sa maximálnej veľkosti príloh (20 MB)

- 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 čitateľné<sup>31</sup> scany originálov<sup>32</sup>;
- odborné posudky (ak relevantné) a zmluvy s úspešným uchádzačom (ak relevantné) – čitateľné<sup>33</sup> scany resp. pdf. (preferovaný formát) podpísaných písomných dokumentov<sup>34</sup>).

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 celku**<sup>35</sup> (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 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 odborného posudku) a vzhľadom na stanovenú maximálnu výšku NFP (PPP „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 odpočítať aj z neoprávnených výdavkov

predkladaných cez ITMS 2014+.

<sup>31</sup> Aby bolo možné rozpoznať a objektívne posúdiť jeho obsah.

<sup>32</sup> Uvedená forma je splnená aj v prípade predloženia elektronických dokumentov podpísaných kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou predkladateľa cenovej ponuky, resp. znalca/odborne spôsobilej osoby, resp. žiadateľa a zároveň úspešného uchádzača.

<sup>33</sup> Aby bolo možné rozpoznať a objektívne posúdiť jeho obsah.

<sup>34</sup> 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 zarúčenou konverziou.

<sup>35</sup> Logický celok je súbor tovarov a/alebo služieb, ktoré z hľadiska ekonomického, technického, funkčného alebo z hľadiska realizácie nie je možné alebo účelné deliť.

(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 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.

**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,
- odborného posudku,
- zrealizovaného verejného obstarávania,
- finančný limit,
- individuálne pomocné nástroje.

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 trhu<sup>36</sup>, je povinný predložiť v rámci tejto prílohy ŽoNFP nasledovné dokumenty:

- 1) **opis predmetu zákazky,**
- 2) **cenové ponuky<sup>37</sup>,**
- 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).

<sup>36</sup> 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.

<sup>37</sup> 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.



### 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

Žiadateľ predkladá cenové ponuky k tým výdavkom, ktorých výšku stanovil v podrobnom rozpočte projektu na základe prieskumu trhu<sup>38</sup>.

**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 nacenенý 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 údaje<sup>39</sup>:

- **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**<sup>40</sup> 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**<sup>41</sup>.

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

<sup>38</sup> Cena je definovaná podľa § 25 ods. 6 písm. a) zákona o účtovníctve.

<sup>39</sup> Pokiaľ cenová ponuka nebude obsahovať niektoré z povinných informácií, poskytovateľ v rámci výzvy na doplnenie ŽoNFP požiada žiadateľa o vysvetlenie, resp. doplnenie týchto údajov.

<sup>40</sup> 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.

<sup>41</sup> V prípade, že takéto vyjadrenie nebude súčasťou cenovej ponuky, môže byť predložené na samostatnom doplňujúcom dokumente.



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 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 **odborného posudku**. Zároveň upozorňujeme žiadateľa, že v procese implementácie projektu v rámci kontroly verejného obstarávania bude potrebné predložiť odborný 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.

### **Odborný posudok**

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

Odborný posudok musí byť vyhotovený osobou, ktorá je znalcom zapísaným v zozname znalcov pre príslušný znalecký odbor alebo odvetvie, znaleckou organizáciou alebo znaleckým ústavom v zmysle zákona o znalcoch<sup>42</sup> (ďalej len „znalec“), resp. odborne spôsobilou osobou v príslušnej oblasti. Výsledkom práce znalca/odborne spôsobilej osoby je odborné stanovisko vyhotovené vo forme odborného posudku. Odborný posudok **nesmie byť starší ako 3 mesiace** ku dňu predloženia ŽoNFP (resp. ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP).

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

<sup>42</sup> zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a predkladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

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

#### **Upozornenie:**

V prípade, ak odborný 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 odborný 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 VaI, v časti [Dokumenty/Metodické dokumenty v gescii MH SR](#).

#### **Zrealizované verejné obstarávanie**

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

#### **Finančný limit**

Podrobnosti týkajúce sa stanovenia výšky výdavkov na základe finančných limotov sú uvedené v prílohe č. 5 výzvy – *Podmienky oprávnenosti výdavkov*.

#### **Individuálny pomocný nástroj**

Podrobnosti týkajúce sa stanovenia výšky výdavkov na základe individuálnych pomocných nástrojov sú uvedené v prílohe č. 5 výzvy – *Podmienky oprávnenosti výdavkov*.

#### **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 pomoci de minimis a vyplývajúce zo schém pomoci de minimis
- 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** a **.xls/.xlsx - MS Excel**.

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**.

V rámci časti 6.1 – *personálne matice* je žiadateľ povinný:

- špecifikovať svoje aktuálne, ako aj predpokladané odborné a administratívne kapacity podieľajúce sa na realizácii a riadení projektu a zároveň (ak relevantné) stanoviť celkovú sumu oprávnených výdavkov zaradených do skupiny 521 – *Mzdové výdavky* a zároveň
- uviesť (ak relevantné) výpočet priemernej celkovej ceny práce (bez prémie a odmien a k nim prislúchajúcej výške odvodov), resp. priemernej odmeny za práce vykonávané mimo pracovného pomeru (vrátane povinných odvodov zamestnávateľa).

Uvedený výpočet žiadateľ vykoná za účelom preukázania hospodárnosti oprávnených osobných výdavkov v prípade, ak v rámci jeho podniku existuje pracovník/pracovníci vykonávajúci rovnakú alebo obdobnú pracovnú činnosť ako je činnosť stanovená pre jednotlivé pracovné pozície v projekte, a to za posledných šesť mesiacov predchádzajúcich mesiacu, v ktorom predkladá ŽoNFP.

## 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 pomoci de minimis a vyplývajúce zo schém pomoci de minimis
- Podmienka týkajúca sa maximálnej a minimálnej výšky 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.

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

Táto príloha obsahuje údaje, na základe ktorých sa vypočítajú nasledovné ukazovatele finančnej situácie žiadateľa a obmedzenie maximálnej výšky NFP vo vzťahu k výkonnosti žiadateľa. Príloha sa vyplňa na základe údajov z účtovnej závierky podľa prílohy č. 4 ŽoNFP.

Tieto ukazovatele, ich definičné vymedzenie a limitné hodnoty sa líšia v závislosti od typu žiadateľa a účtovnej sústavy, ktorú využíva.

### Ukazovatele pre mimovládne neziskové organizácie

Pre žiadateľov, ktorí sú mimovládnymi neziskovými organizáciami sa využívajú nasledovné ukazovatele a spôsob výpočtu:

$$\text{Bežná likvidita} = \frac{\text{krátkodobý majetok} - \text{zásoby}}{\text{krátkodobé cudzie zdroje}}$$

$$\text{Nákladovosť podnikateľskej činnosti} = \frac{\text{Náklady na podnikateľskú činnosť}}{\text{Výnosy z podnikateľskej činnosti}}$$

Limitné hodnoty, ktoré sú považované za splnenie týchto ukazovateľov sú nasledovné:

- Bežná likvidita musí dosahovať hodnotu aspoň 1,5;
- Nákladovosť podnikateľskej činnosti nesmie presiahnuť hodnotu 1.

### **Ukazovatele pre žiadateľov, ktorí nie sú mimovládne neziskové organizácie**

Pre žiadateľov, ktorí nie sú mimovládne neziskové organizácie sa využívajú nasledovné ukazovatele a spôsob výpočtu:

$$\text{Bežná likvidita} = \frac{\text{krátkodobý majetok} - \text{zásoby}}{\text{krátkodobé cudzie zdroje}}$$

$$\text{Obrat aktív} = \frac{\text{tržby}}{\text{aktíva}}$$

Limitné hodnoty, ktoré sú považované za splnenie týchto ukazovateľov sú nasledovné:

- bežná likvidita musí dosahovať aspoň hodnotu 1;
- obrat aktív musí dosiahnuť aspoň hodnotu 0,18.

Vecné vymedzenie jednotlivých vstupov do výpočtov pre jednotlivé typy účtovných závierok je uvedené priamo v prílohe č. 7 ŽoNFP.

### **Spôsob vyhodnotenia hodnotiaceho kritéria 4.2 „Aká je finančná situácia žiadateľa?“ počas odborného hodnotenia ŽoNFP:**

|    |                                                                                                                                                                                                                                                      |                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1. | Hodnota oboch ukazovateľov sa nachádza mimo určeného limitu, alebo hodnotu oboch ukazovateľov nie je možné vypočítať, alebo hodnota jedného z ukazovateľov sa nachádza mimo určeného limitu a hodnotu druhého z ukazovateľov nie je možné vypočítať. | <b>0 bodov</b> |
| 2. | Hodnota niektorého z ukazovateľov sa nachádza mimo určeného limitu alebo hodnotu niektorého z ukazovateľov nie je možné vypočítať                                                                                                                    | <b>1 body</b>  |
| 3. | Hodnota oboch ukazovateľov sa nachádza v určenom limite                                                                                                                                                                                              | <b>2 body</b>  |

V rámci tejto prílohy sa tiež overuje splnenie limitu pre maximálnu výšku NFP, kde platí, že maximálna výška NFP žiadateľa nesmie prekročiť 100 % aktívnych príjmov pre žiadateľa, ktorý **je** mimovládnu neziskovou organizáciou a 50 % aktívnych príjmov pre žiadateľa, ktorý **nie je** mimovládnu neziskovou organizáciou. Vymedzenie aktívnych príjmov pre jednotlivé typy žiadateľov je uvedené v prílohe č. 7 ŽoNFP.

### **Upozornenie:**

Do výpočtu nenávratného finančného príspevku žiadateľa **vstupuje nenávratný finančný príspevok predkladaného projektu a nenávratný finančný príspevok subjektu žiadateľa v iných projektoch schválených v rámci výziev na predkladanie ŽoNFP v rámci OPVaI**, okrem projektov, pri ktorých došlo ku dňu predloženia ŽoNFP v rámci tejto výzvy k ukončeniu realizácie projektu.

V prípade projektov, pri ktorých došlo ku dňu predloženia ŽoNFP v rámci tejto výzvy k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu sa započítava NFP v pomernej časti zodpovedajúcej zostávajúcemu počtu mesiacov realizácie hlavných aktivít projektu (najviac však 12 mesiacov) pri pomernom rozdelení celkového NFP na celkový počet mesiacov realizácie hlavných aktivít projektu.

V prípade projektov, pri ktorých nedošlo ku dňu predloženia ŽoNFP v rámci tejto výzvy k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu a projektu predkladaného v rámci tejto výzvy sa započíta NFP nasledovne:

- pri projektoch s dĺžkou realizácie hlavných aktivít projektu nepresahujúcou 12 mesiacov sa započíta celkové NFP takéhoto projektu,
- pri projektoch s dĺžkou realizácie hlavných aktivít projektu presahujúcou 12 mesiacov sa započíta NFP v pomernej časti zodpovedajúcej 12 mesiacom realizácie hlavných aktivít projektu pri pomernom rozdelení celkového NFP na celkový počet mesiacov realizácie hlavných aktivít projektu.

Pri výpočte NFP podľa predchádzajúcich odsekov sa vychádza z údajov platných v čase predloženia ŽoNFP v rámci tejto výzvy (vyplývajúcich z rozhodnutia o schválení ŽoNFP alebo zo zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení, ak je zmluva o poskytnutí NFP platná a účinná). Na zmeny vstupných údajov, ktoré

nastanú po predložení ŽoNFP v rámci tejto výzvy sa neprihliada.

### Vypracovanie prílohy

V prvom kroku žiadateľ vyplní polia názov žiadateľa a ITMS kód projektu v hárku Úvod a potom zvolí jemu zodpovedajúci hárok prílohy v závislosti od typu žiadateľa a účtovnej sústavy, ktorú využíva. Rozdelenie jednotlivých hárok pre typy žiadateľov a účtovné sústavy zobrazuje nasledovná tabuľka (táto tabuľka je k dispozícii aj v hárku Úvod, pričom zodpovedajúci hárok je možné vybrať aj kliknutím na jeho názov v tabuľke):

| Typ žiadateľa                                                                                                | Účtovná sústava                |                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
|                                                                                                              | Sústava podvojného účtovníctva | Sústava jednoduchého účtovníctva |
| Žiadateľ – mimovládna nezisková organizácia                                                                  | Hárok UZ NUJ                   | Hárok UZ NO                      |
| Žiadateľ, ktorý nie je mimovládna nezisková organizácia, a ktorý je mikro účtovná jednotka <sup>43</sup>     | Hárok UZ MUJ                   | -                                |
| Žiadateľ, ktorý nie je mimovládna nezisková organizácia, a ktorý nie je mikro účtovná jednotka <sup>43</sup> | Hárok UZ POD                   | Hárok UZ FO                      |

Každý z hárov obsahuje tri tabuľky (Vstupné údaje, Sumarizácia a Ukazovatele) a pole pre vyplnenie nenávratného finančného príspevku žiadateľa.

Žiadateľ vyplní iba tabuľku Vstupné údaje a pole Nenávratný finančný príspevok. Tabuľka Vstupné údaje obsahuje názvy a čísla riadkov účtovnej závierky, ktoré je potrebné vyplniť. Štruktúra tabuľky je nasledovná (ide o tabuľku z hárku UZ FO, pričom ostatné háry sú štruktúrované rovnako):

| Vstupné údaje                                                                                                                             |                             |                |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|---------|
| r.                                                                                                                                        | Názov                       | Riadok výkazov | Hodnota |
| 1                                                                                                                                         | Majetok                     | M15s2          |         |
| 2                                                                                                                                         | Zásoby                      | M04s2          |         |
| 3                                                                                                                                         | Krátkodobé pohľadávky       | M08s2*         |         |
| 4                                                                                                                                         | Krátkodobý finančný majetok | M09s2          |         |
| 5                                                                                                                                         | Krátkodobé záväzky          | Z20s4*         |         |
| 6                                                                                                                                         | Predaj tovaru               | P01s1          |         |
| 7                                                                                                                                         | Predaj výrobkov a služieb   | P02s1          |         |
| * Hodnoty vykázané v účtovnej závierke je potrebné znížiť o hodnotu dlhodobých pohľadávok/záväzkov na základe evidencie z pomocných kníh. |                             |                |         |

Stĺpec „r.“ obsahuje poradové označenie riadka v tabuľke Vstupné údaje. Toto označenie sa následne využíva v tabuľke Sumarizácia ako vecné vymedzenie vstupov do výpočtov.

<sup>43</sup> V zmysle veľkostných skupín určených zákonom o účtovníctve.

Stĺpec „Názov“ obsahuje názov položky z účtovnej závierky, ktorej hodnotu je potrebné uviesť v stĺpci „Hodnota“.

Stĺpec „Riadok výkazov“ obsahuje označenie riadku a stĺpca zodpovedajúceho účtovného výkazu, v ktorom sa nachádza údaj, ktorý je potrebné vyplniť v stĺpci „Hodnota“. Označenie má nasledovnú štruktúru:

XYYSZ alebo XYYYSZ

kde:

X – označenie konkrétneho výkazu z účtovnej závierky (S – Súvaha, V- Výkaz ziskov a strát (podvojný účtovníctvo) alebo Výdavky (jednoduché účtovníctvo), M – Majetok, Z – Záväzky, P - Príjmy

YY alebo YYY – dvojciferné alebo trojciferné číselné označenie riadku výkazu určeného na pozícii X

s – oddeľovač označenia riadku a stĺpca výkazu

Z – číslo stĺpca výkazu určeného na pozícii X

V prípade, že požadovanú hodnotu nemožno určiť priamo z výkazov účtovnej závierky ale je potrebné vykonať úpravu na základe evidencie v pomocných knihách, je za horeuvedeným kódom doplnený symbol \* a príslušné upozornenie pod tabuľkou Vstupné údaje. V niektorých prípadoch obsahuje tento stĺpec odkaz na viacero položiek účtovnej závierky a indikuje potrebu vykonať súčet týchto hodnôt.

V takom prípade sa do stĺpca „Hodnota“ uvedie tento výsledný súčet uvedených položiek.

Príklady označenia:

M15s2 – uvedené označenie znamená, že do stĺpca „Hodnota“ je potrebné uviesť údaj z výkazu Majetok, ktorý sa v tomto výkaze nachádza v riadku s označením 15 a stĺpci s označením 2

uvedené označenie znamená, že do stĺpca „Hodnota“ je potrebné uviesť údaj z výkazu Záväzky, ktorý sa v tomto výkaze nachádza v riadku s označením 20 a stĺpci s označením 4 upravený podľa evidencie z pomocných kníh

Stĺpec „Hodnota“ vyplňa žiadateľ, pričom uvedie údaj z účtovnej závierky z poľa definovaného v stĺpci „Riadok výkazov“ podľa inštrukcií vyššie.

Tabuľka Sumarizácia obsahuje vstupy pre výpočet prislúchajúcich ukazovateľov. V tejto tabuľke sú zadefinované názvy vstupov, ktoré zodpovedajú názvom použitým vo vzťahoch uvedených v úvode tohto popisu. V zátvorke za jednotlivými názvami je potom vymedzený spôsob ich výpočtu odkazom na poradové označenie riadkov v tabuľke Vstupné údaje. Žiadateľ túto tabuľku nevypĺňa, údaje sú sumarizované automaticky.

Tabuľka Ukazovatele obsahuje výpočet prislúchajúcich ukazovateľov a výpočet podielu NFP a aktívnych príjmov. Vypočítané hodnoty si žiadateľ môže porovnať s limitnými hodnotami určenými výzvou. Žiadateľ túto tabuľku nevypĺňa, údaje sú sumarizované automaticky.

## Príloha č. 8 ŽoNFP – Test podniku v ťažkostiach

**Vypracováva:** žiadateľ

**Závazný formulár:** Áno

**Podmienka poskytnutia príspevku:**

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

**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](http://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 určeniu 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 obdobie<sup>44</sup> 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 pomoci de minimis a vyplývajúce zo schém pomoci de minimis

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

#### **Hraničný termín na predloženie prílohy:**

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

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

#### **Forma predloženia:**

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

**Ak** výstup z procesu posudzovania vplyvov činnosti, resp. jej zmeny na životné prostredie podľa zákona o

<sup>44</sup> 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.



posudzovaní vplyvov **nie je zverejnený** na webovom sídle [www.enviroportal.sk](http://www.enviroportal.sk), **príloha musí byť predložená v elektronickej forme** cez ITMS2014+ (čitateľný<sup>45</sup> scan, resp. .pdf (preferovaný formát) písomného dokumentu vydaného príslušným subjektom<sup>46</sup>).

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

- a) **právoplatné záverečné stanovisko** z posúdenia vplyvov navrhovanej činnosti, resp. jej zmeny na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov (v prípade zmeny navrhovanej činnosti je žiadateľ povinný predložiť pôvodné záverečné stanovisko z posúdenia vplyvov na životné prostredie, ako aj záverečné stanovisko z posúdenia zmeny navrhovanej činnosti, ak zmena činnosti podliehala povinnému hodnoteniu alebo z právoplatného rozhodnutia zo zisťovacieho konania vyplynulo, že sa navrhovaná zmena činnosti bude ďalej posudzovať). Záverečné stanovisko musí okrem povinných náležitostí, celkového hodnotenia vplyvov navrhovanej činnosti, alebo jej zmeny na životné prostredie obsahovať aj informáciu, že príslušný orgán súhlasí s navrhovanou činnosťou alebo jej zmenou, alebo
- b) **právoplatné rozhodnutie zo zisťovacieho konania** o tom, že navrhovaná činnosť, resp. zmena navrhovanej činnosti nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov (v prípade zmeny navrhovanej činnosti je žiadateľ povinný súčasne predložiť aj relevantný doklad k pôvodne navrhovanej činnosti), alebo
- c) **právoplatné rozhodnutie príslušného orgánu podľa § 19 ods. 1 zákona o posudzovaní vplyvov** o tom, že navrhovaná činnosť alebo jej zmena nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov, alebo
- d) **vyjadrenie príslušného orgánu** o tom, že navrhovaná činnosť, resp. zmena navrhovanej činnosti nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov. Pre toto vyjadrenie je stanovený záväzný formulár, ktorý je súčasťou prílohy č. 1 výzvy.

Vo vzťahu k zmene navrhovanej činnosti, ktorá bola posudzovaná podľa zákona o posudzovaní vplyvov účinného do 31.12.2014, je žiadateľ v prípade, ak bolo rozhodnuté o tom, že zmena navrhovanej činnosti nepodlieha 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.

Ak je výstup z procesu posudzovania vplyvov navrhovanej činnosti/zmeny navrhovanej činnosti na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov (uvedené vyššie pod písm. a) alebo pod. písm. b)) zverejnený na webovom sídle [www.enviroportal.sk](http://www.enviroportal.sk), žiadateľ **nie je povinný predložiť predmetný výstup (dokument)** z procesu posudzovania vplyvov na životné prostredie, **ale** v rámci tabuľky č. 7 formulára ŽoNFP– Popis východiskovej situácie **uvedie aktuálny odkaz na webové sídlo [www.enviroportal.sk](http://www.enviroportal.sk) (funkčnú a verejne prístupnú adresu), kde sú predmetné dokumenty zverejnené.** V takom prípade žiadateľ prílohu č. 9 ŽoNFP nepredkladá.

V prípade, že žiadateľ predkladá túto prílohu ŽoNFP v elektronickej forme cez ITMS2014+, **upozorňujeme** žiadateľov, aby si pred predložením tejto prílohy ŽoNFP (jej vložením do ITMS2014+), skontrolovali aj:

- správnosť údajov vo vydanom rozhodnutí vo vzťahu k názvu projektu v súlade so ŽoNFP, popisu navrhovanej činnosti vo vzťahu k činnosti deklarovanej v ŽoNFP, parametrom navrhovanej činnosti vo vzťahu k parametrom deklarovaným v rámci projektu, lokalizácie navrhovanej činnosti vo vzťahu k údajom v projekte,
- relevantnosť vyjadrenia, najmä v prípade vyjadrenie príslušného orgánu o tom, že navrhovaná činnosť, resp. zmena navrhovanej činnosti nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie

<sup>45</sup> Aby bolo možné rozpoznať a objektívne posúdiť jeho obsah.

<sup>46</sup> 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.

podľa zákona o posudzovaní vplyvov, pre ktoré je stanovený záväzný formulár, ktorý je súčasťou prílohy č. 1 výzvy. Daný formulár sa vzťahuje výlučne k vyjadreniu, že **navrhovaná činnosť, resp. zmena navrhovanej činnosti nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov** a nie napr. k vyjadreniu, že navrhovaná činnosť podlieha zisťovaciemu konaniu, alebo posudzovaniu vplyvov na životné prostredie.

#### **Príloha č. 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 pomoci de minimis a vyplývajúce zo schém pomoci de minimis

**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+ (čitateľný<sup>47</sup> scan, resp. .pdf (preferovaný formát) podpísaného písomného dokumentu<sup>48</sup>).

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.

<sup>47</sup> Aby bolo možné rozpoznať a objektívne posúdiť jeho obsah.

<sup>48</sup> 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.

povinného hodnotenia).

**Upozorňujeme** žiadateľov, aby si pred predložením tejto prílohy ŽoNFP (jej vložení 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 – Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov

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

**Záväzný formulár:** Áno

##### Podmienka poskytnutia príspevku

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

**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<sup>49</sup> scan, resp. .pdf (preferovaný formát) podpísaného písomného dokumentu<sup>50</sup>).

Žiadateľ v rámci tejto prílohy predkladá vyplnený záväzný formulár údajov potrebných na vyžiadanie výpisu z registra trestov za žiadateľa (v prípade, ak je žiadateľom fyzická osoba), štatutárny orgán, každého člena štatutárneho orgánu, prokuristu/ov, osobu splnomocnenú zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP, ktorý je štátnym občanom SR.

Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov poskytnuté zo strany žiadateľa, štatutárneho orgánu, každého člena štatutárneho orgánu, prokuristu/i, osoby splnomocnenej zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP na vyžiadanie výpisu z registra trestov sú nevyhnutné na to, aby poskytovateľ v zmysle zákona č. 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v spojitosti s § 47a zákona o príspevku z EŠIF, mohol žiadať prostredníctvom ITMS2014+ o vydanie výpisu z registra trestov pre konkrétnu fyzickú osobu.

Pokiaľ je týchto osôb viac, je potrebné, aby údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov poskytla každá fyzická osoba samostatne na samostatnom tlačive.

##### Upozornenie:

Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov je možné použiť na overenie splnenia relevantných PPP len v prípade, ak osoba, ktorá ich poskytla je zároveň zaevidovaná v ITMS2014+ v rámci záložky „Subjekty a osoby“ so zaradením v subjekte ako „štatutárny zástupca“, a to najneskôr v termíne na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.

#### Príloha č. 12 ŽoNFP – Výpis z registra trestov (ak relevantné)

<sup>49</sup> Aby bolo možné rozpoznať a objektívne posúdiť jeho obsah.

<sup>50</sup> 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 s mandátnym certifikátom relevantných osôb. Akceptovaný je aj dokument vzniknutý zaručenou konverziou.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Vydáva:</b> Generálna prokuratúra SR, príslušná okresná prokuratúra, integrované obslužné miesta Slovenskej pošty, a.s., resp. iné oprávnené subjekty mimo územia SR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Závazný formulár:</b> Nie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Podmienka poskytnutia príspevku:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Podmienky týkajúce sa pomoci de minimis a vyplývajúce zo schém pomoci de minimis</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Možnosť doplnenia/opravy prílohy:</b> Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej poskytovateľom                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Hraničný termín na predloženie prílohy:</b><br>Príloha musí byť predložená <b>riadne spolu so ŽoNFP</b> , resp. <b>najneskôr</b> ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie ŽoNFP.<br>V prípade predloženia prílohy ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie ŽoNFP <b>je možné, aby príloha bola vydaná aj po termíne predloženia ŽoNFP, najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Forma predloženia:</b> Elektronická cez ITMS2014+ (čitateľný <sup>51</sup> scan, resp. .pdf (preferovaný formát) podpísaného písomného dokumentu <sup>52</sup> ).<br>V rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá originál alebo úradne osvedčenú kópiu výpisu z registra trestov, resp. úradne preložený <sup>53</sup> doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty z domovskej krajiny za žiadateľa (v prípade, ak žiadateľom je fyzická osoba), štatutárny orgán, každého člena štatutárneho orgánu žiadateľa, prokuristu/ov, osobu splnomocnenú zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP, ktorý: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nie je štátnym občanom SR alebo</li> <li>• je štátnym občanom SR, avšak neposkytol údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov alebo</li> <li>• je štátnym občanom SR a nebolo ho možné zaregistrovať v rámci záložky „Subjekty a osoby“ v ITMS2014+ (napr. z technických dôvodov).</li> </ul> Výpis z registra trestov <b>nesmie byť starší ako 6 mesiacov ku dňu predloženia ŽoNFP.</b> |

## 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 poskytovateľovi<sup>54</sup> 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

<sup>51</sup> Aby bolo možné rozpoznať a objektívne posúdiť jeho obsah.

<sup>52</sup> Pod písomným dokumentom sa rozumie dokument vydaný príslušným oprávneným subjektom v listinnej alebo elektronickej forme. Akceptovaný je aj dokument vzniknutý zarúčenou konverziou.

<sup>53</sup> Úradný preklad sa nevyžaduje v prípade dokumentu v českom jazyku.

<sup>54</sup> Prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň do elektronickej schránky poskytovateľa alebo na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

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, a to za podmienok uvedených vo výzve.

**Príklad zaradovania 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 (29.11.2019), 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 30.11.2019) do konečného termínu druhého hodnotiaceho kola (28.02.2020) 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 2 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.

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 aktivované<sup>55</sup> 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

<sup>55</sup> Poskytovateľ overí aktivnosť elektronickej schránky pred odoslaním.



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 zvážili 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 osobou<sup>56</sup> 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.

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.

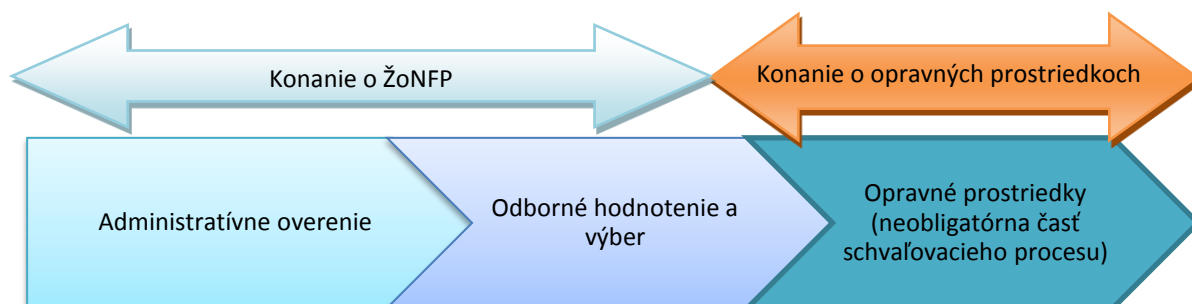
Žiadateľ zodpovedá za pravdivosť čestného vyhlásenia v rámci ŽoNFP a jej príloh. V prípade, ak v konaní o ŽoNFP dôjde k podozreniu nasvedčujúcemu, že bol alebo mohol byť spáchaný trestný čin (napr. subvenčný podvod podľa § 225 Trestného zákona, poškodzovanie finančných záujmov Európskej únie podľa § 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

<sup>56</sup> 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 pečaťou žiadateľa (osobou oprávnenou konať v mene žiadateľa).

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:

- administratívne overenie,**
- odborné hodnotenie a výber,**
- 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.

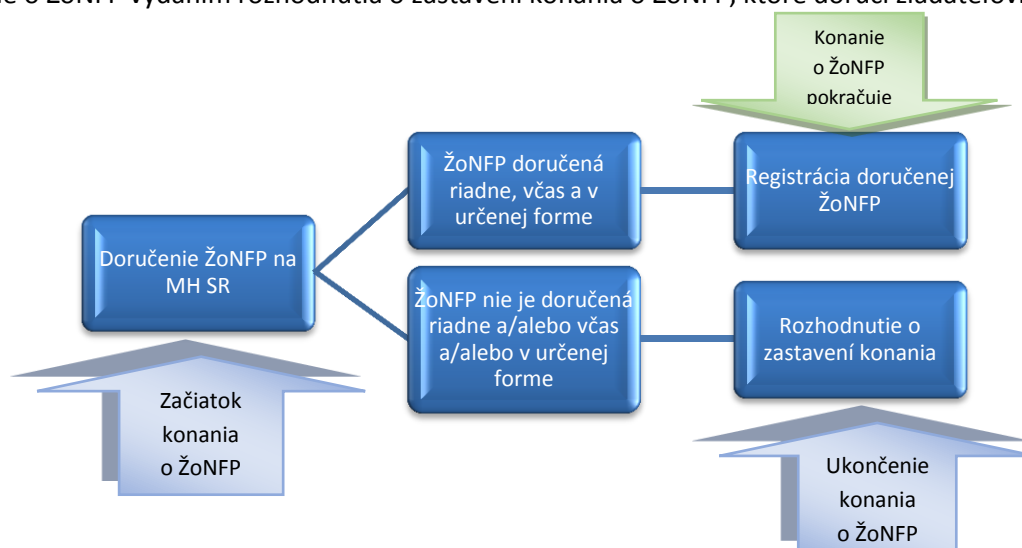
### 4.1.1 Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP

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 jednotlivkej 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).

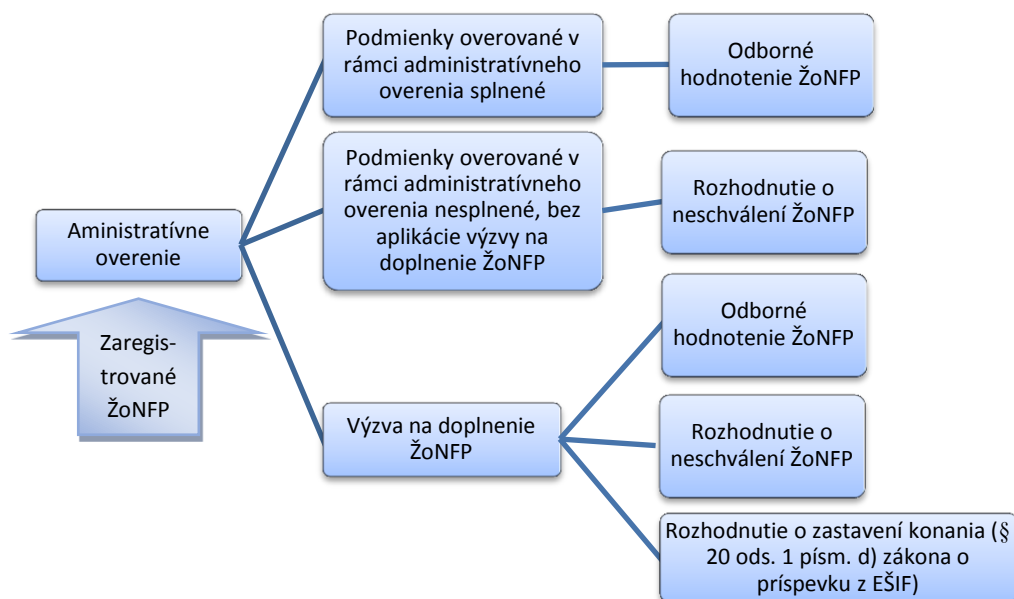
#### Upozornenie:

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 ŽoNFP<sup>57</sup>.

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 ŽoNFP nasledujúcim spôsobom:

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

<sup>57</sup> 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).

portálu verejnej správy, resp. v prípade, ak poskytovateľ rozhodne o neúčinnosti elektronického doručenia (napr. technické problémy), zasiela poskytovateľ výzvu na doplnenie ŽoNFP v listinnej forme ako **zásielku na doručenie** na poštovú adresu uvedenú vo formulári ŽoNFP.

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

#### Upozornenia:

- **V rámci elektronického doručovania výzvy na doplnenie ŽoNFP do vlastných rúk** prostredníctvom elektronickej schránky **poskytovateľ uplatní fikciu doručenia**, čo znamená, že obsah písomnosti sa sprístupní až po potvrdení 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 elektronickej 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 doručenie 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 ŽoNFP<sup>58</sup>.

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.

<sup>58</sup> 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.

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, 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)<sup>59</sup>
- 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+**<sup>60</sup>.

**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 pečiátku.

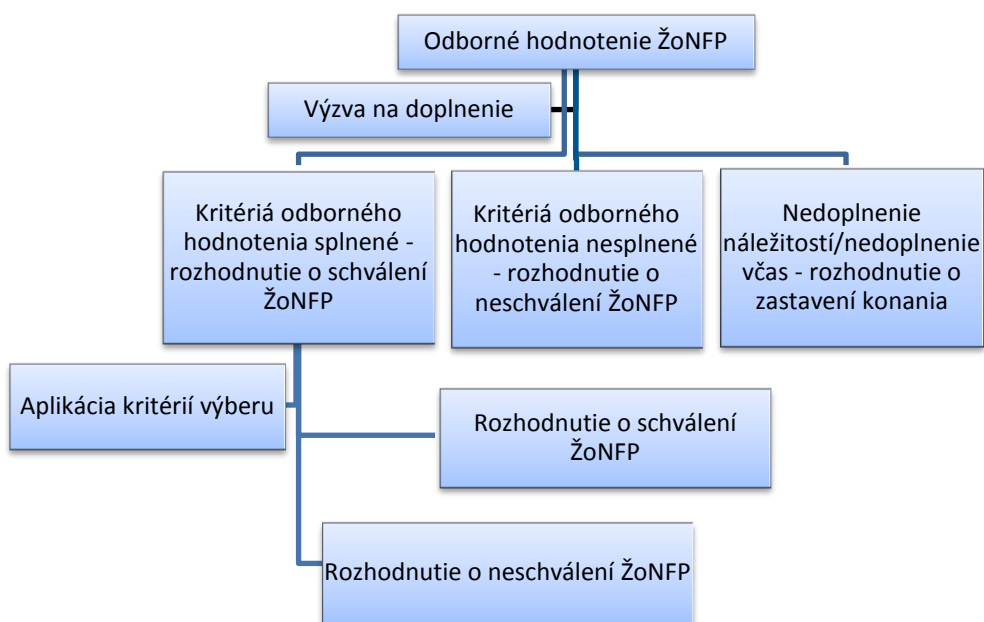
## 4.2 Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP

### 4.2.1 Odborné hodnotenie ŽoNFP

<sup>59</sup> 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.**

<sup>60</sup> Týmto nie je dotknuté právo žiadateľa predložiť doplnené chýbajúce náležitosti ŽoNFP aj v písomnej forme (listinne alebo prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa).

ŽoNFP, ktoré splnili PPP overované v rámci administratívneho overovania, postupujú do odborného hodnotenia. Odborné hodnotenie vykonávajú odborní hodnotitelia, ktorým sú náhodným výberom pridelované 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 PPP 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.sk](http://www.opvai.sk)<sup>61</sup>.

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.

<sup>61</sup> V časti Dokumenty / Metodické dokumenty v gescii MH SR.

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

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 aktivovanú<sup>62</sup> elektronickú schránku zriadenú v rámci Ústredného portálu verejnej správy, elektronicky **do vlastných rúk** prostredníctvom elektronickej schránky.

<sup>62</sup> Poskytovateľ overí aktivnosť schránok pred odoslaním.

- V prípade žiadateľov, ktorí nemajú aktivovanú<sup>63</sup> elektronickú schránku zriadenú v rámci Ústredného portálu verejnej správy, resp. v prípade, ak poskytovateľ rozhodne o neúčinnosti elektronického doručenia (napr. technické problémy), v listinnej forme **ako 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

<sup>63</sup> Poskytovateľ overí aktivnosť schránok pred odoslaním.



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 písomne<sup>64</sup> 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.

<sup>64</sup> Prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa alebo v listinnej forme na poštovú adresu SIEA uvedenú vo výzve.

V prípade naplnenia niektorého z vyššie uvedených dôvodov, poskytovateľ odvolanie žiadateľa odmietne a o tejto skutočnosti informuje žiadateľa listom<sup>65</sup>, v ktorom identifikuje dôvody na odmietnutie odvolania. K odmietnutiu odvolania na základe vyššie uvedených dôvodov poskytovateľ nevydáva rozhodnutie. V prípade, ak poskytovateľ neidentifikoval vyššie uvedené dôvody na odmietnutie odvolania, preskúma prípustné odvolanie žiadateľa prostredníctvom zhodnotenia dôkazov predložených žiadateľom v odvolaní. V prípade, ak sa na základe podaného odvolania a zhodnotenia predložených dôkazov jednoznačne preukáže, že pôvodné rozhodnutie bolo vydané v rozpore s PPP a 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 rozsahu<sup>66</sup>, 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 poskytovateľovi<sup>67</sup>. 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

<sup>65</sup> 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.

<sup>66</sup> 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.

<sup>67</sup> Prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa alebo v listinnej forme na poštovú adresu SIEA uvedenú vo výzve.

podľa zákona o príspevku z EŠIF, vrátane rozhodnutí o zastavení konania) preskúmaním rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

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

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

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

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

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

Ak je podnet žiadateľa opodstatnený alebo ide o preskúmanie rozhodnutia z vlastného podnetu štatutárneho orgánu, štatutárny orgán MH SR informuje písomne<sup>68</sup> 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 preskúmavania 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 nesprávností v písomnom vyhotovení rozhodnutia opravu rozhodnutia bez potreby zmeny rozhodnutia v rámci formalizovaného konania kedykoľvek, aj bez návrhu žiadateľa.

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

<sup>68</sup> 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.

Opravu rozhodnutia vykoná poskytovateľ alebo štatutárny orgán poskytovateľa v závislosti od toho, kto rozhodnutie vydal a o oprave informuje<sup>69</sup> žiadateľa a jednoznačným spôsobom identifikuje 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 písomne<sup>70</sup>, ústne do záznamu, elektronickou poštou alebo telefaxom. Sťažnosť doručенú telefaxom alebo elektronickou poštou musí sťažovateľ do 5 pracovných dní písomne potvrdiť podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje než podanie doručенé telefaxom alebo elektronickou poštou, sťažnosť doručенá telefaxom alebo elektronickou poštou sa odloží. Sťažnosť podaná elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť.

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

- **nie je sťažnosťou** v zmysle ustanovenia § 4 zákona o sťažnostiach, vráti podanie bezodkladne tomu, kto ho podal, a to najneskôr do 30 pracovných dní od jeho doručenia s uvedením dôvodu. Poskytovateľ 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 oznámenia<sup>71</sup> 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.

## 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.

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.sk](http://www.opvai.sk)<sup>72</sup>. Poskytovateľ môže vzor zmluvy o poskytnutí NFP upravovať v súvislosti s potrebami implementácie.

<sup>69</sup> 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.

<sup>70</sup> Prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa alebo v listinnej forme na poštovú adresu MH SR (osobne alebo prostredníctvom doručovateľskej organizácie) uvedenú vo výzve.

<sup>71</sup> Prostredníctvom elektronickej schránky sťažovateľa a v prípade nedoručenia uvedenej písomnosti zasiela MH SR predmetnú písomnosť v listinnej forme na poštovú adresu sťažovateľa.

<sup>72</sup> V časti Dokumenty / Metodické dokumenty v gescii MH SR.

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 prispôbosený 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)<sup>73</sup>. Následne poskytovateľ pripraví návrh na uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP v súlade s údajmi v schválenej ŽoNFP a informáciami/dokumentmi zaslanými žiadateľom na základe vyššie uvedenej žiadosti poskytovateľa.

#### **Upozornenie:**

Poskytovateľ pred zaslaním návrhu zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľovi overí splnenie nasledovných zákonných predpokladov na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP:

1. Zápis žiadateľa v registri partnerov verejného sektora, v prípade, že sa naňho táto povinnosť vzťahuje v súlade s § 2 zákona o registri partnerov verejného sektora. Skutočnosť, či je žiadateľ zapísaný v registri partnerov verejného sektora Poskytovateľ overuje na webovom sídle <https://rpvs.gov.sk/rpvs/>.
2. Neprekročenie limitu pomoci de minimis podľa § 13 ods. 3 písm. a) zákona o štátnej pomoci. Neprekročenie limitu de minimis Poskytovateľ overuje v Informačnom systéme pre evidenciu a monitorovanie pomoci (IS SEMP). V prípade, ak Poskytovateľ zistí prekročenie limitu, overí pravdivosť tejto informácie v súčinnosti so žiadateľom. Žiadateľ preukazuje neprekročenie limitu de minimis vo forme vyhlásenia žiadateľa o výške poskytnutej pomoci de minimis za prebiehajúci fiškálny rok a dva predchádzajúce fiškálne roky.

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

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

- a) ktorému rozhodnutie o schválení ŽoNFP nadobudlo **právoplatnosť**<sup>74</sup> 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 písomne<sup>75</sup> 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

<sup>73</sup> 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.

<sup>74</sup> Na právoplatnosť rozhodnutia sa vzťahuje § 52 správneho poriadku, t. j. rozhodnutie, voči ktorému nie je možné sa odvolať, je právoplatné.

<sup>75</sup> Prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa alebo v listinnej forme na poštovú adresu MH SR uvedenú vo výzve.

o poskytnutí NFP žiadateľovi. Žiadateľ je oprávnený návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP prijať, resp. písomne<sup>75</sup> 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 Val [www.opvai.sk](http://www.opvai.sk)<sup>72</sup>.

## 6. Komunikácia so žiadateľom

### 6.1 Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP

Poskytovateľ zverejní na webovom sídle OP Val 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](http://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](http://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.