



PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP s kódom OPVaI-MH/DP/2018/3.2.1-18

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	7
2.2.1 Predloženie elektronickej formy formulára ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa	7
2.2.2 Predloženie listinnej formy formulára ŽoNFP na poštovú adresu poskytovateľa	8
2.2.3 Predloženie príloh k ŽoNFP	8
2.2.4 Príjem písomnej formy formulára ŽoNFP zo strany poskytovateľa	9
2.3 Podmienky doručenia ŽoNFP	10
3. Podmienky poskytnutia príspevku	12
3.1 Vypracovanie a špecifikácia povinných príloh formulára ŽoNFP	25
4. Schvaľovanie žiadostí o NFP	32
4.1 Administratívne overenie	34
4.1.1 Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP	35
4.1.2 Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku	35
4.2 Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP	38
4.2.1 Odborné hodnotenie ŽoNFP	38
4.2.2 Vydávanie rozhodnutí	39
4.2.3 Doručovanie rozhodnutí	40
4.3 Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste	40
4.4 Opravné prostriedky a sťažnosti	41
4.4.1 Odvolanie (riadny opravný prostriedok)	41
4.4.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)	43
4.4.3 Oprava rozhodnutia	44
4.4.4 Sťažnosti	44
5. Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP	45
6. Komunikácia so žiadateľom	46
6.1 Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP	46
6.2 Poskytovanie informácií	47

1. Všeobecné informácie

1.1 Cieľ Príručky

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

Poskytovateľom v rámci predmetnej výzvy je Ministerstvo hospodárstva SR ako sprostredkovateľský orgán pre OP Val (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*)
- Ako je potrebné preukázať splnenie podmienok poskytnutia príspevku stanovených výzvou? (*kapitola 3*)
- 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 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,
- Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020,
- metodické vzory a pokyny CKO,
- Stratégia financovania EŠIF pre programové obdobie 2014 – 2020.

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

1.2 Definície pojmov a použité skratky a pojmy

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

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

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

- Ostatné pojmy používané v tejto príručke majú rovnaký význam ako pojmy definované v Systéme riadenia EŠIF na programové obdobie 2014 – 2020.

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

- **Všeobecné nariadenie** – Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 v platnom znení;
- **Všeobecné nariadenie o skupinových výnimkách** – Nariadenie Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy v znení Nariadenia Komisie (EÚ) č. 2017/1084 zo 14. júna 2017 v platnom znení;
- **Zákon o príspevku z EŠIF** - zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **Občiansky zákonník** - zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov;
- **Obchodný zákonník** - zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník 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;
- **Trestný zákon** - zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov;
- **Trestný poriadok** - zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o účtovníctve** - zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o VO** - zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o slobode informácií** - zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **Správny poriadok** - zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o e-Governmente** - zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o správe daní** - zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o dani z príjmov** - zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o sťažnostiach** - zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o nelegálnej práci** - zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o trestnej zodpovednosti právnických osôb** - zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **Katastrálny zákon** - zákon č. 162/1995 z. z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam v znení neskorších predpisov.

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

CKO	Centrálny koordinačný orgán
EŠIF	európske štrukturálne a investičné fondy
ITMS2014+	IT monitorovací systém pre programové obdobie 2014 - 2020
MH SR	Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky
NFP	nenávratný finančný príspevok
OP Val	Operačný program Výskum a inovácie
Príručka pre žiadateľa	Príručka pre žiadateľa o NFP v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP s kódom OPVal-MH/DP/2018/3.2.1-18 v platnom znení
Poskytovateľ	MH SR
Zmluva o poskytnutí NFP	zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
Žiadosť o NFP alebo ŽoNFP	žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
VO	verejné obstarávanie
Výzva	výzva na predkladanie ŽoNFP (OPVal-MH/DP/2018/3.2.1-18)

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.

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.

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.

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

2. Vypracovanie a predloženie ŽoNFP

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

Dokumentáciu ŽoNFP tvorí:

- formulár ŽoNFP a
- povinné prílohy.

Žiadateľ vypracuje formulár ŽoNFP výlučne prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+² vyplnením elektronického formulára ŽoNFP, následne k nemu pripojí elektronické verzie všetkých povinných príloh, v súlade s inštrukciami uvedenými v časti 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 <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 pokyny a vysvetlivky k vyplneniu jednotlivých častí ŽoNFP.

Žiadateľ poskytovateľovi predkladá:

1. **formulár ŽoNFP vrátane všetkých príloh ŽoNFP elektronicky** (vo formáte požadovanom touto príručkou) prostredníctvom verejnej časti **ITMS2014+ a zároveň**
2. **formulár ŽoNFP bez príloh v písomnej forme³, a to:**
 - **v elektronickej forme** prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa zriadenej v rámci Ústredného portálu verejnej správy, **podpísaný** kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou žiadateľa⁴
 - alebo**
 - **v listinnej forme v origináli** opečiatkovaný (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečať) a podpísaný (štátutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou) na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

POSTUP ZÍSKAVANIA PRÍSTUPU DO VEREJNEJ ČASTI ITMS2014+

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

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

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

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

⁴ Pri odosielaní elektronickej formy formulára ŽoNFP **žadateľ 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 doručka.

⁵ Po kliknutí na **Prihlásiť sa** alebo **Registovať sa**. Prístupy do verejnej časti ITMS využívaného v rámci programového obdobia 2007-2013 nie sú platné pre ITMS2014+, t.j. žiadateľ musí v programovom období 2014-2020 požiadať o vytvorenie nových prístupov.

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

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 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, 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, aby tak v záujme rýchlejšej komunikácie urobili dobrovoľne.

Užitočné odkazy

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

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

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

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

2.2 Predloženie písomnej formy ŽoNFP

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

Pod písomnou formou formulára ŽoNFP sa rozumie **elektronická forma** formulára ŽoNFP predložená prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa⁶ 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 poskytovateľ zverejnil 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).

⁶ 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.

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 (t.j. žiadateľ sa neprihlási ako fyzický osoba - občan).**

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.**
7. **Podpíšte** príslušným certifikátom obidva dokumenty – **elektronickú správu aj jej prílohu, ktorou je formulár ŽoNFP. Podpis samotnej prílohy, t.j. formuláru ŽoNFP, je veľmi dôležitým krokom. Podpísaný formulár ŽoNFP je jednou z podmienok doručenia ŽoNFP v určenej forme.**
8. Podpísanie dokumentov je potrebné **potvrdiť. Podpísaný dokument je vizuálne odlišený zelenou ikonou.**
9. Po podpísaní obidvoch dokumentov dokončíte odoslanie stlačením „*Odoslať*“.
10. **ŽoNFP je odoslaná z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+ a zároveň je odoslaná priamo do elektronickej schránky poskytovateľa.**
11. Do elektronickej schránky poskytovateľa je doručené samotné elektronické podanie (elektronická správa s prílohou, t.j. ŽoNFP), výsledok overenia podpisov a kópia 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 pečiatku) a **podpíše** (štatutárny orgán žiadateľa⁷, resp. splnomocnená osoba⁸) a **v listinnej forme predloží 1 x v originálnom vyhotovení** na 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 ITMS214+) v zmysle popisu a vo formáte stanovenom v časti 3.1 tejto

⁷ 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.

⁸ V prípade podpísania formulára ŽoNFP splnomocnenou osobou/osobami žiadateľ povinne predkladá ako prílohu ŽoNFP relevantné splnomocnenie.

príručky. Prílohy musia byť vyplnené v slovenskom jazyku. V prípade, že nie sú vyplnené v slovenskom jazyku, je potrebné priložiť úradne overený preklad do slovenského jazyka⁹.

Upozornenia:

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 pokynom uvedeným v bode 2.2.2 tejto príručky) na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve v pevnom, uzavretom, nepoškodenom a nepriehľadnom základnom obale, na ktorom budú uvedené nasledovné údaje:
 - označenie kódu príslušnej výzvy (OPVaI-MH/DP/2018/3.2.1-18),
 - názov a adresa poskytovateľa,
 - celý názov (meno) a adresa žiadateľa,
 - IČO žiadateľa,
 - názov projektu,
 - kód ŽoNFP vygenerovaný systémom ITMS2014+ (13-miestny kód),
 - nápis „Žiadosť o NFP“,
 - nápis „NEOTVÁRAŤ“.

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

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

2.2.4 Príjem písomnej formy formulára ŽoNFP zo strany poskytovateľa

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

V prípade **osobného doručenia** listinnej formy ŽoNFP zamestnanec poskytovateľa 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

⁹ 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.

podanie bolo doručené adresátovi (poskytovateľovi)¹⁰, 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.

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

a) v prípade predkladania formulára ŽoNFP **do elektronickej schránky poskytovateľa**¹¹ musí byť formulár ŽoNFP **podpísaný** kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou žiadateľa (štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou¹²) **a odoslaný**¹³

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 osobou¹²), **opečiatkovaný** (ak má žiadateľ povinnosť používať pečiatku) **a v listinnej forme predložený** na adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

Upozorňujeme žiadateľov, aby sa v prípade predkladania formulára ŽoNFP elektronicke 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 negenerovali 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.

2. ŽoNFP sa považuje za predloženú včas, ak bol:

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

b) formulár ŽoNFP :

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

alebo

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

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.

¹⁰ V prípade nedoručenia elektronickej doručky, odporúčame obrátiť sa priamo na kontaktné centrum Ústredného portálu verejnej správy.

¹¹ Zriadenej v rámci Ústredného portálu verejnej správy.

¹² V prípade splnomocnenej osoby žiadateľ v rámci prílohy č. 1 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. 1 ŽoNFP.

¹³ Pri odosielaní elektronickej formy formulára ŽoNFP žiadateľ **nemusi opustiť prostredie ITMS2014+**. Systém ITMS2014+ automaticky vygeneruje všetko potrebné pre zrealizovanie elektronického podania v rámci ITMS2014+, t.j. elektronickú správu aj samotný formulár ŽoNFP, ktorý tvorí prílohu elektronickej správy. Po vygenerovaní elektronickej správy a formulára ŽoNFP žiadateľ podpíše obidva elektronicke 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.

V prípade **doručenia poštou alebo kuriérskou službou** je **rozhodujúci termín odovzdania ŽoNFP na prepravu**, pričom v takom prípade je nevyhnutné ŽoNFP odovzdať na prepravu najneskôr v deň uzavretia výzvy.

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

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

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

- a) je vyplnený v ITMS2014+,
- b) je vyplnený v slovenskom jazyku¹⁴,
- c) v prípade, že nie je vyplnený v slovenskom jazyku, je priložený úradne overený preklad do slovenského jazyka¹⁰,
- d) predložený formát ŽoNFP umožňuje objektívne posúdenie obsahu ŽoNFP a písmo umožňuje rozpoznanie obsahu textu.

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

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

Upozornenia:

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 v **elektronickej forme** 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 v elektronickej forme** 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 v elektronickej forme prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+, 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 v elektronickej forme v rámci verejnej časti ITMS2014+),

¹⁴ V prípade, ak je ŽoNFP vyplnená v inom jazyku, poskytovateľ v rámci výzvy na doplnenie ŽoNFP vyzve žiadateľa na doplnenie neúradného 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.

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 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, počas platnosti a účinnosti uzavretej zmluvy o poskytnutí NFP.**

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.

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

Podmienky poskytnutia príspevku môžu byť preukazované, resp. overované aj kombináciou niektorých z vyššie uvedených spôsobov.

Bez ohľadu na spôsob overovania podmienok poskytnutia príspevku je žiadateľ povinný splniť podmienky poskytnutia príspevku.

Rozhodnutie o schválení ŽoNFP môže byť vydané až po tom, ako žiadateľ v konaní o ŽoNFP preukázal, resp. poskytovateľ preukázateľne overil, že spĺňa všetky podmienky poskytnutia príspevku definované výzvou. Vo všeobecnosti musí žiadateľ spĺňať podmienky poskytnutia príspevku¹⁵ do uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP a počas jej platnosti a účinnosti¹⁶.

Podmienky poskytnutia príspevku, ktoré musí žiadateľ splniť v rámci výzvy, sú prehľadne uvedené vo výzve a v tejto príručke je v tabuľke nižšie uvedený ich bližší popis a spôsob preukázania, resp. zodpovedajúci zdroj ich overenia.

¹⁵ S výnimkou tých podmienok, z ktorých znenia jasne vyplýva, že platnosť podmienky je vzťahovaná len na moment predloženia ŽoNFP, resp. na konanie o ŽoNFP, ako aj s výnimkou tých podmienok, na ktorých splnenie/nesplnenie po schválení ŽoNFP nemá žiadateľ priamy vplyv, resp. nevie v čase predloženia ŽoNFP predpokladať všetky dôvody, pre ktoré môže dôjsť k nesplneniu tejto podmienky v čase po schválení ŽoNFP.

¹⁶ Zmluva o poskytnutí NFP sa uzatvára na dobu určitú a jej platnosť a účinnosť v prípade tejto výzvy končí finančným ukončením projektu (s výnimkou ustanovení uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP).

Kategória podmienok poskytnutia príspevku: OPRÁVNENOSŤ ŽIADATEĽA			
P. č.	Podmienka poskytnutia príspevku	Popis podmienky poskytnutia príspevku a spôsobu jej preukázania a overenia	Forma preukázania podmienky poskytnutia príspevku zo strany žiadateľa
1.	Právna forma	Žiadateľ musí patriť medzi oprávnených žiadateľov definovaných výzvou. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku predkladá prílohu č. 2 ŽoNFP - Vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP a zároveň vyplňa príslušnú tabuľku v rámci formulára ŽoNFP. V prípade, ak je osoba konajúca v mene oprávneného žiadateľa odlišná od štatutárneho orgánu žiadateľa, musí byť riadne splnomocnená na výkon predmetných úkonov. V takom prípade je žiadateľ povinný predložiť prílohu č. 1 ŽoNFP – Plnomocenstvo. Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku v: - ITMS2014+, ktorý je integrovaný s Obchodným registrom SR – v prípade subjektov, ktoré sú vedené v Obchodnom registri SR alebo v - <i>Registri a identifikátore právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci</i> (https://rpo.statistics.sk), resp. v iných príslušných verejne dostupných registroch.	Formulár ŽoNFP Príloha č. 1 ŽoNFP – Plnomocenstvo, ak relevantné Príloha č. 2 ŽoNFP – Vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP
2.	Podmienka nebyť dlžníkom na daniach, vedených miestne príslušným daňovým úradom	Žiadateľ nesmie byť dlžníkom na daniach vedených miestne príslušným daňovým úradom v sume vyššej ako 40 EUR, t.j. nesmie mať daňové nedoplatky po lehote splatnosti dane v zmysle zákona o správe daní v sume vyššej ako 40 EUR. Schválený splátkový kalendár zo strany daňového úradu (na dlžnú sumu vyššiu ako 40 EUR) sa nepovažuje za splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje formou čestného vyhlásenia v časti 15 formulára ŽoNFP. Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku v ITMS2014+, ktorý je integrovaný so systémom „Centrálna správa referenčných údajov“, resp. prostredníctvom zoznamu daňových dlžníkov vedenom Finančnou správou SR (https://www.financnasprava.sk/sk/elektronicke-sluzby/verejne-sluzby/zoznamy/detail/f4211cf3-eb6d-4b43-928e-a62800e27a3a).	Formulár ŽoNFP

3.	Podmienka nebyť dlžníkom na sociálnom poistení¹⁷	Žiadateľ nesmie byť dlžníkom na sociálnom poistení (vrátane príspevkov na starobné dôchodkové sporenie¹⁸) v sume vyššej ako 40 EUR. Schválený splátkový kalendár zo strany Sociálnej poisťovne (na dlžnú sumu vyššiu ako 40 EUR) sa nepovažuje za splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje formou čestného vyhlásenia v časti 15 formulára ŽoNFP. Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku v zozname dlžníkov vedenom Sociálnou poisťovňou (http://www.socpoist.sk/zoznam-dlznikov-emw/487s). Po termíne integrácie uvedeného zoznamu s ITMS2014+ môže poskytovateľ overovať splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom ITMS2014+.	Formulár ŽoNFP
4.	Podmienka nebyť dlžníkom poistného na zdravotnom poistení¹⁹	Žiadateľ nesmie byť dlžníkom poistného na zdravotnom poistení v žiadnej zdravotnej poisťovni poskytujúcej verejné zdravotné poistenie v SR v súhrnnej sume (kumulatívne za všetky tri zdravotné poisťovne) vyššej ako 40 EUR. Schválený splátkový kalendár zo strany zdravotnej poisťovne (na súhrnnú dlžnú sumu vyššiu ako 40 EUR) sa nepovažuje za splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje formou čestného vyhlásenia v časti 15 formulára ŽoNFP. Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku v zoznamoch dlžníkov vedených jednotlivými zdravotnými poisťovňami v SR, ktoré sú dostupné na webových sídlach: - https://www.vszp.sk/platitelia/platenie-poistneho/zoznam-dlznikov.html (Všeobecná zdravotná poisťovňa, a.s.), - http://www.dovera.sk/overenia/dlznici/zoznam-dlznikov (DÔVERA zdravotná poisťovňa, a.s.), - https://www.union.sk/zoznam-dlznikov (Union poisťovňa, a.s.). Po termíne integrácie uvedených zoznamov dlžníkov s ITMS2014+ môže poskytovateľ overovať splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom ITMS2014+.	Formulár ŽoNFP

¹⁷ Zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

¹⁸ V súlade o zákonom č. 43/2004 Z. z. o starobnom dôchodkovom sporení a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

¹⁹ Zákon č. 581/2004 Z. z. o zdravotných poisťovniach, dohľade nad zdravotnou starostlivosťou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

5.	Podmienka, že voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie, reštrukturalizačné konanie, nie je v konkurze alebo v reštrukturalizácii	Voči žiadateľovi nesmie byť vyhlásený konkurz ani povolená reštrukturalizácia. Podmienka sa vzťahuje aj na konania začaté a neukončené podľa zákona č. 328/1991 Zb. o konkurze a vyrovnaní v znení neskorších predpisov. Podmienka zahŕňa aj prípady zastavenia konkurzného konania z dôvodu nedostatku majetku alebo zrušenia konkurzu z dôvodu nedostatku majetku. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje formou čestného vyhlásenia v časti 15 formulára ŽoNFP. Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku v ITMS2014+, ktorý je integrovaný so systémom „Register úpadcov“ (https://ru.justice.sk/ru-verejnost-web/), resp. v Obchodnom vestníku (https://www.justice.gov.sk/PortalApp/ObchodnyVestnik/Web/Zoznam.aspx).	Formulár ŽoNFP
6.	Podmienka zákazu vedenia výkonu rozhodnutia voči žiadateľovi	Voči žiadateľovi nie je vykonávaná exekúcia podľa zákona č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov v znení neskorších predpisov alebo vedený iný výkon rozhodnutia podľa osobitných predpisov, ktorých predmetom je nútený výkon povinnosti zaplatiť peňažnú sumu vo výške vymáhaného nároku za všetky takto vykonávané exekúcie alebo iné výkony rozhodnutia vyššej ako 5 000 EUR, alebo ktorých predmetom je v jednotlivom prípade nútený výkon inej povinnosti, ktorá nespočíva v zaplatení peňažnej sumy, ak táto nepeňažná povinnosť akokoľvek priamo alebo nepriamo súvisí s projektom, ktorý je predmetom ŽoNFP. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje formou čestného vyhlásenia v časti 15 formulára ŽoNFP. Poskytovateľ môže pri overení splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku vychádzať z informácií uvedených v centrálnom registri exekúcií (www.cre.sk). Táto podmienka poskytnutia príspevku pokrýva aj skutočnosť, že projekt nesmie zahŕňať činnosti, ktoré boli súčasťou projektu, v prípade ktorého sa začalo alebo malo začať vymáhacie konanie po premiestnení výrobnnej činnosti mimo SR v súlade s čl. 71 všeobecného nariadenia. Podmienka poskytnutia príspevku sa netýka výkonu rozhodnutia voči členom riadiacich a dozorných orgánov žiadateľa. Za začatie vedenia výkonu rozhodnutia sa považuje doručenie poverenia na vykonanie exekúcie exekútorovi, resp.	Formulár ŽoNFP

		vydanie rozhodnutia o začatí daňového exekučného konania. V prípade, že celková súhrnná výška vymáhaného nároku za všetky exekúcie²⁰ alebo iné výkony rozhodnutia presiahla sumu 5 000 EUR, je pre účely posúdenia tejto podmienky rozhodujúca skutočnosť, či dlžná suma a všetky trovy súvisiace s výkonom rozhodnutia boli uhradené²¹.	
7.	Podmienka, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach	Žiadateľ nesmie byť podnikom v ťažkostiach v zmysle Usmernení o štátnej pomoci na záchranu a reštrukturalizáciu nefinančných podnikov v ťažkostiach (2014/C 249/01). Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku predkladá: - prílohu č. 3 ŽoNFP – Účtovná závierka, ak relevantné²² a - prílohu č. 4 ŽoNFP – Test podniku v ťažkostiach. Zároveň žiadateľ preukazuje splnenie tejto podmienky aj formou čestného vyhlásenia, v časti 15 formulára ŽoNFP. Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku vo formulári ŽoNFP a vo všetkých vyššie uvedených prílohách ŽoNFP. Znaky podniku v ťažkostiach za skupinu žiadateľ vyhodnocuje na základe konsolidovanej účtovnej závierky²³, ktorú však nepredkladá. Poskytovateľ má prístup k individuálnym riadnym účtovným závierkam žiadateľa (za posledné 3 roky) prostredníctvom ITMS2014+, ktorý je integrovaný so systémom „Register účtovných závierok“, resp. priamo v uvedenom registri (jeho verejnej aj neverejnej časti).	Formulár ŽoNFP Príloha č. 3 ŽoNFP – Účtovná závierka, ak relevantné Príloha č. 4 ŽoNFP – Test podniku v ťažkostiach
8.	Podmienka, že voči žiadateľovi sa nenárokuje vrátenie pomoci na základe rozhodnutia Európskej komisie, ktorým bola poskytnutá pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú	V rámci tejto výzvy nie je možné poskytnúť pomoc podniku, voči ktorému je nárokované vrátenie pomoci na základe predchádzajúceho rozhodnutia EK, v ktorom bola táto pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú so spoločným trhom. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje formou čestného vyhlásenia v časti 15 formulára ŽoNFP.	Formulár ŽoNFP

²⁰ Vedené podľa zák. č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov v znení neskorších predpisov.

²¹ V prípade, ak ide o exekučné konania začaté pred 01.4.2017, podmienka úhrady trov súvisiacich s výkonom rozhodnutia nie je relevantná v prípade, že ide o exekúcie, od vykonania ktorých sa upúšťa.

²² Ak sa účtovná závierka nenachádza v registri účtovných závierok.

²³ Žiadateľ, ktorý je materskou účtovnou jednotkou, ktorá nemá povinnosť zostavovať konsolidovanú účtovnú závierku v zmysle platnej legislatívy, alebo je členom konsolidovaného celku, ktorého materská účtovná jednotka nemá povinnosť zostavovať konsolidovanú účtovnú závierku v zmysle platnej legislatívy, je povinný zostaviť konsolidovanú účtovnú závierku alebo zabezpečiť jej zostavenie materskou účtovnou jednotkou pre účely posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku. Konsolidovanú účtovnú závierku zostavuje podľa metód a zásad ustanovených v Nariadení Komisie (ES) č. 1126/2008 z 3. novembra 2008, ktorým sa v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1606/2002 prijímajú určité medzinárodné účtovné štandardy (Ú.v. EÚ L 320, 29.11.2008) v platnom znení. Žiadateľ, ktorý je súčasťou skupiny podnikov so spoločným zdrojom kontroly, ktorá nepredstavuje konsolidovaný celok, alebo je širšia ako konsolidovaný celok, je povinný zostaviť spoľahlivé agregované finančné údaje za skupinu podnikov, z ktorých bude možné posúdiť splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku.

	so spoločným trhom	Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku na základe informácií o vymáhaní neoprávnené poskytnutej a nezlučiteľnej štátnej pomoci, ktoré zverejňuje EK na webovom sídle: http://ec.europa.eu/competition/state_aid/studies_reports/recovery.html .	
9.	Podmienka finančnej spôsobilosti spolufinancovania projektu	Žiadateľ musí byť finančne spôsobilý na spolufinancovanie projektu. Finančná spôsobilosť na spolufinancovanie projektu znamená, že žiadateľ má zabezpečené finančné prostriedky (vlastné alebo úverové finančné zdroje) minimálne na spolufinancovanie oprávnených výdavkov projektu vo výške rozdielu celkových oprávnených výdavkov projektu a NFP. Počas realizácie projektu je prijímateľ (bez ohľadu na výšku povinného spolufinancovania projektu) povinný zabezpečiť finančné prostriedky v plnej výške jeho spolufinancovania v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP a zároveň zabezpečiť financovanie prípadných neoprávnených výdavkov, ktoré vzniknú v priebehu realizácie projektu. Poskytovateľ je oprávnený požadovať zabezpečenie svojej pohľadávky v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje formou čestného vyhlásenia v časti 15 formulára ŽoNFP. Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku vo formulári ŽoNFP.	Formulár ŽoNFP
10.	Podmienka, že žiadateľ ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP neboli právoplatne odsúdení za 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	Žiadateľ, ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP nemôžu byť právoplatne odsúdení za niektorý z nasledujúcich trestných činov: i. niektorý z trestných činov korupcie (§ 328 - § 336b Trestného zákona), ii. trestný čin poškodzovania finančných záujmov EÚ (§ 261 - § 263 Trestného zákona), iii. trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti (§ 233 - § 234 Trestného zákona), iv. trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny (§ 296 Trestného zákona), v. trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe (§ 266 - § 268 Trestného zákona). Ak v priebehu konania o ŽoNFP dôjde k zmene štatutárneho orgánu, resp. člena štatutárneho orgánu, prokuristu alebo k zmene či k doplneniu osoby splnomocnenej konať, zastupovať žiadateľa v konaní, žiadateľ zasiela oznámenie o takejto zmene a je povinný predložiť za tieto osoby čestné vyhlásenie preukazujúce splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku alebo výpis z registra trestov. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje formou čestného vyhlásenia v časti 15 formulára ŽoNFP²⁴.	Formulár ŽoNFP

²⁴ V súvislosti s uvedenou podmienkou poskytnutia príspevku poskytovateľ najneskôr do 6 mesiacov od začatia realizácie hlavnej aktivity projektu overí údaje vyžiadanim výpisu z registra trestov od žiadateľa, resp. prijímateľa, a to za všetky relevantné osoby – žiadateľa, jeho štatutárneho orgánu, člena jeho štatutárneho orgánu, prokuristu/ov, osobu/y splnomocnenú/é zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP.

	dražbe	Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku vo formulári ŽoNFP .	
11.	Podmienka, že žiadateľ, ktorým je právnická osoba, nemá právoplatným rozsudkom uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie, trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov Európskej únie alebo trest zákazu účasti vo verejnom obstarávaní podľa osobitného predpisu²⁵	Žiadateľovi, ktorým je právnická osoba, nemôže byť právoplatným rozsudkom uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie, trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov EÚ alebo trest zákazu účasti vo verejnom obstarávaní podľa zákona o trestnej zodpovednosti právnických osôb. Podmienka sa nevzťahuje na právnické osoby vymedzené v § 5 zákona o trestnej zodpovednosti právnických osôb. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje formou čestného vyhlásenia v časti 15 formulára ŽoNFP. Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku v zozname odsúdených právnických osôb, (https://esluzby.genpro.gov.sk/zoznam-odsudenych-pravnickych-osob).	Formulár ŽoNFP
12.	Podmienka, že podnik žiadateľa sa nenachádza v nepriaznivej finančnej situácii	Posúdenie finančnej stability podniku žiadateľa sa uskutoční na základe vykonanej finančnej analýzy jeho historických údajov, ktoré sú prezentované dosahovanými výsledkami podniku žiadateľa vypovedajúcimi o jeho hospodárení, o jeho majetkových pomeroch, ako aj štruktúre financovania aktív podniku. Splnenie uvedenej podmienky sa overí prostredníctvom finančnej analýzy, ktorú predstavuje index bonity, vypočítaný za posledné ukončené účtovné obdobie, ktoré nie je účtovným obdobím kratším ako 12 mesiacov, za ktoré disponuje žiadateľ schválenou účtovnou závierkou, pričom jeho hodnota nesmie byť rovná alebo nižšia ako - 2. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku predkladá nasledovné dokumenty: - prílohu č. 3 ŽoNFP – Účtovná závierka, ak relevantné²⁶ a - prílohu č. 5 ŽoNFP – Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa. Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov vo formulári ŽoNFP a vo všetkých vyššie uvedených prílohách ŽoNFP. Poskytovateľ má prístup k individuálnym riadnym účtovným závierkam žiadateľa (za posledné 3 roky) prostredníctvom ITMS2014+, ktorý je integrovaný so systémom „Register účtovných závierok“, resp. priamo v uvedenom registri (jeho verejnej aj neverejnej časti).	Formulár ŽoNFP Príloha č. 3 ŽoNFP – Účtovná závierka, ak relevantné Príloha č. 5 ŽoNFP – Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa

Kategória podmienok poskytnutia príspevku: **OPRÁVNENOSŤ AKTIVÍT REALIZÁCIE PROJEKTU**

²⁵ Zákon č. 91/2016 Z.z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

²⁶ Ak sa účtovná závierka nenachádza v registri účtovných závierok.

13.	Podmienka oprávnenosti aktivít projektu	Projekty musia byť vo vecnom súlade s typom oprávnenej aktivity OP Val, na realizáciu ktorej je vyhlásená táto výzva. V rámci špecifického cieľa 3.2.1: Nárast internacionalizácie MSP a využívania možností jednotného trhu EÚ je pre túto výzvu oprávnený nasledovný typ aktivity OP Val: Zapájanie MSP do programov EÚ. Žiadateľ si ako hlavnú aktivitu projektu stanoví aktivitu s názvom Zapojenie MSP do Fázy 2 SME Instrument. Cieľom hlavnej aktivity je podporiť rozvoj aktivít MSP v oblasti zapájania sa do programov EÚ. Predmetom projektu v rámci uvedenej hlavnej aktivity je vypracovanie štúdie uskutočniteľnosti a predloženie projektu do Fázy 2 SME Instrument²⁷. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku predkladá formulár ŽoNFP. Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku vo formulári ŽoNFP.	Formulár ŽoNFP
14.	Podmienka, že žiadateľ nezačal realizáciu hlavnej aktivity projektu pred predložením ŽoNFP	Žiadateľ nesmie začať realizáciu hlavnej aktivity projektu pred predložením ŽoNFP²⁸. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje v časti č.9 formulára ŽoNFP, ako aj formou čestného vyhlásenia v časti 15 formulára ŽoNFP. Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku vo formulári ŽoNFP.	Formulár ŽoNFP
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV REALIZÁCIE PROJEKTU			
15.	Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené	Žiadateľ je povinný v rámci ŽoNFP preukázať, že výdavky projektu sú oprávnené na financovanie z OP Val a sú v súlade s podmienkami definovanými vo výzve, najmä v prílohe č. 5 výzvy – <i>Podmienky oprávnenosti výdavkov</i>, pri zachovaní podmienok oprávnenosti výdavkov uvedených v schéme pomoci de minimis. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku predkladá formulár ŽoNFP. Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku vo formulári ŽoNFP.	Formulár ŽoNFP
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: OPRÁVNENOSŤ MIESTA REALIZÁCIE PROJEKTU			
16.	Podmienka, že projekt je realizovaný na oprávnenom	Žiadateľ je povinný realizovať projekt na oprávnenom území. Oprávneným územím pre realizáciu oprávnených aktivít	Formulár ŽoNFP

²⁷ Prijímateľ preukáže predloženie projektu vypracovaného na základe štúdie uskutočniteľnosti podporenej v rámci tejto výzvy do Fázy 2 SME Instrument prostredníctvom Hodnotiacej správy (Evaluation Summary Report) a oficiálneho oznámenia EK o hodnotení projektu (Evaluation result letter).

²⁸ Začatie realizácie hlavných aktivít projektu je definované vo Vzore zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení, ktorý je zverejnený na webovom sídle www.opvai.sk v časti Dokumenty/Metodické dokumenty v gescii MH SR.

území	definovaných výzvou je územie celej Slovenskej republiky s výnimkou Bratislavského samosprávneho kraja . Pre posúdenie oprávnenosti územia je rozhodujúce sídlo žiadateľa. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku predkladá formulár ŽoNFP. Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku vo formulári ŽoNFP.	
-------	---	--

Kategória podmienok poskytnutia príspevku: **KRITÉRIÁ PRE VÝBER PROJEKTOV**

17.	Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov	ŽoNFP musí splniť hodnotiace kritériá uvedené v dokumente Kritériá na výber dopytovo-orientovaných projektov OP Val pre vybrané oblasti podpory v gescii MH SR, verzia 3.0²⁹ (ďalej len „hodnotiace kritériá“), schválenom Monitorovacím výborom pre OP Val. Prostredníctvom hodnotiacich kritérií je posudzovaná kvalitatívna úroveň projektu predloženého v rámci ŽoNFP. Minimálna hranica, ktorú musí projekt dosiahnuť, aby splnil hodnotiace kritériá, a teda podmienku splnenia kritérií pre výber projektov, predstavuje 60% z maximálneho počtu bodov, t.j. 29 bodov z maximálne možných 47 bodov. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku predkladá: - formulár ŽoNFP, - prílohu č. 2 ŽoNFP – Vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP, - prílohu č. 3 ŽoNFP – Účtovná závierka, ak relevantné³⁰, - prílohu č. 4 ŽoNFP – Test podniku v ťažkostiach, - prílohu č. 5 ŽoNFP – Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa. Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku vo formulári ŽoNFP a vo všetkých vyššie uvedených prílohách ŽoNFP. Poskytovateľ má prístup k individuálnym riadnym účtovným závierkam žiadateľa (za posledné 3 roky) prostredníctvom ITMS2014+, ktorý je integrovaný so systémom „Register účtovných závierok“, resp. priamo v uvedenom registri (jeho verejnej aj neverejnej časti).	Formulár ŽoNFP Príloha č. 2 ŽoNFP – Vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP Príloha č. 3 ŽoNFP – Účtovná závierka, ak relevantné Príloha č. 4 ŽoNFP – Test podniku v ťažkostiach Príloha č. 5 ŽoNFP – Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa
-----	---	--	--

Kategória podmienok poskytnutia príspevku: **SPÔSOB FINANCOVANIA**

²⁹ Kritériá na výber dopytovo-orientovaných projektov OP Val pre vybrané oblasti podpory v gescii MH SR, verzia 3.0 sú zverejnené na webovom sídle www.opvai.sk v časti [Dokumenty / Metodické dokumenty v gescii MH SR](#).

³⁰ Ak sa účtovná závierka nenachádza v registri účtovných závierok.

18.	Podmienka relevantného spôsobu financovania	Podmienka relevantného spôsobu financovania, nie je osobitne overovaná v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP. Spôsob financovania je predmetom návrhu zmluvy o poskytnutí NFP. V rámci výzvy sa bude financovanie jednotlivých projektov realizovať systémom refundácie v súlade s pravidlami uvedenými v platnom Systéme finančného riadenia³¹.	Bez osobitnej prílohy
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU VYPLÝVAJÚCE Z OSOBITNÝCH PREDPISOV			
19.	Podmienky týkajúce sa pomoci de minimis a vyplývajúce zo schémy pomoci de minimis	Poskytnutie pomoci v rámci výzvy je poskytnutím pomoci de minimis z OP Val, a teda žiadateľ musí okrem podmienok poskytnutia príspevku definovaných výzvou spĺňať zároveň podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce zo schémy pomoci de minimis, ktorá je prílohou č. 3 výzvy. Ak žiadateľ/prijímateľ nedodrží všetky podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce zo schémy pomoci de minimis, nesie za svoje konanie plnú právnu zodpovednosť. Žiadateľ/prijímateľ zároveň berie na vedomie, že rovnaké právne následky nastanú aj v prípade, ak v rámci jeho projektu dôjde k poskytnutiu tzv. nepriamej štátnej pomoci alebo k poskytnutiu inej formy výhody, ktorá na základe Zmluvy o fungovaní EÚ znamená porušenie pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku predkladá formulár ŽoNFP vrátane všetkých príloh ŽoNFP definovaných výzvou a touto príručkou. Žiadateľ zároveň preukazuje splnenie tejto podmienky aj formou čestného vyhlásenia v časti 15 formulára ŽoNFP. Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov vo formulári ŽoNFP a vo všetkých prílohách ŽoNFP.	Formulár ŽoNFP Všetky prílohy ŽoNFP
20.	Podmienka neporušenia zákazu nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania za obdobie 5 rokov predchádzajúcich podaniu ŽoNFP	Príspevok nie je možné poskytnúť žiadateľovi, ktorý porušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa zákona o nelegálnej práci za obdobie 5 rokov predchádzajúcich predloženiu ŽoNFP. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje formou čestného vyhlásenia v časti 15 formulára ŽoNFP. Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku v ITMS2014+, ktorý je integrovaný so zoznamom fyzických osôb a právnických osôb, ktoré porušili zákaz nelegálneho zamestnávania vedenom Národným inšpektorátom práce (http://www.safework.gov.sk/register/).	Formulár ŽoNFP
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: ĎALŠIE PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU			

³¹ Systém finančného riadenia je zverejnený na webovom sídle Ministerstva financií SR, konkrétne na <https://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CATID=9347>.

21.	Oprávnenosť z hľadiska súladu s horizontálnymi princípmi	Projekt, ktorý je predmetom ŽoNFP, musí byť v súlade s horizontálnymi princípmi udržateľný rozvoj a podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia, ktoré sú definované v Partnerskej dohode na roky 2014 – 2020 a v čl. 7 a 8 všeobecného nariadenia. Gestorom HP UR je Úrad podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu. Horizontálny princíp Udržateľný rozvoj (HP UR) - Hlavným cieľom HP UR je zabezpečenie environmentálnej, sociálnej a ekonomickej udržateľnosti rastu s osobitným dôrazom na ochranu a zlepšenie životného prostredia pri zohľadnení zásady „znečisťovateľ platí“. Základným dokumentom HP UR je Systém implementácie HP UR, ktorý je zverejnený na webovom sídle: http://hpur.vlada.gov.sk/horizontalny-princip-udrzatelny-rozvoj-2014-2020/. Oprávnené aktivity v rámci prioritnej osi 3 Posilnenie konkurencieschopnosti a rastu MSP prispievajú k cieľom HP UR. Táto podmienka poskytnutia príspevku nie je preukazovaná zo strany žiadateľa osobitnou prílohou. Žiadateľ deklaruje súlad projektu s cieľmi HP UR prostredníctvom výberu oprávneného typu aktivity vo formulári ŽoNFP, v ktorom sa v tabuľke č. 5 automaticky vygeneruje text o ciele HP UR, ku ktorému projekt prispieva. Zároveň žiadateľ v rámci formulára ŽoNFP v čestnom vyhlásení v tabuľke č. 15 potvrdzuje súlad s horizontálnymi princípmi. V prípade, ak aktivity projektu nie sú v súlade s oprávnenými typmi aktivít v rámci výzvy, projekt zároveň nespĺňa podmienku poskytnutia príspevku z hľadiska súladu s HP. Horizontálny princíp rovnosť mužov a žien a nediskriminácia (HP RMZN) – Hlavným cieľom HP RMZN je odstraňovať bariéry, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, politického, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií ako je pohlavie, rod, vek, rasa, etnikum, vierovyznanie alebo náboženstvo, sexuálna orientácia, zdravotné postihnutie atď. Cieľom uplatňovania HP RMZN je zároveň eliminovať a predchádzať diskriminácii na základe týchto znakov. Osobitný prístup si vyžadujú osoby so zdravotným postihnutím, pre ktoré je potrebné vytvorenie mimoriadnych podmienok prístupnosti (napr. bezbariérové architektonické prostredie, prístupné informácie, služby a prostredie aj pre sluchovo, rečovo a zrakovo postihnutých a ďalšie podmienky potrebné pre ZŤP osoby). Z vyššie uvedených dôvodov je žiadateľ povinný zabezpečiť, aby nedošlo k porušeniu HP RMZN. V súvislosti s touto výzvou je potrebné upozorniť osobitne na to, aby: 1. Pri výbere zamestnancov v rámci realizácie projektu bol dodržaný princíp rovnosti mužov a žien a nediskriminácia a tieto princípy boli zohľadnené v podmienkach na výber zamestnancov. 2. Pri zadávaní podmienok verejného obstarávania neboli podmienky definované tak, aby mohlo dôjsť k nerovným príležitostiam pri výbere dodávateľa (napr. horšie možnosti pre etnické menšiny, telesne a zdravotne postihnutých) a aby nedochádzalo k nerovnakému zaobchádzaniu pri finančnom ohodnotení (napr. nižšie mzdy žien – rodový mzdový rozdiel).	Formulár ŽoNFP
-----	---	--	-----------------------

		3. Nedochádzalo k podporeníu, resp. ignorácii horizontálnej alebo vertikálnej rodovej segregácie pri výbere zhotoviteľov alebo u samotného prijímateľa. Gestorom HP RMZN je Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR. Základným dokumentom HP RMZN je Systém implementácie HP RMZN. Bližšie informácie týkajúce sa HP RMZN je možné získať na webovom sídle www.gender.gov.sk. Žiadateľ deklaruje súlad projektu s cieľmi HP RMZN prostredníctvom výberu oprávnených typov aktivít vo formulári ŽoNFP v ktorom sa v tabuľke č. 5 automaticky vygeneruje text v znení „Projekt je v súlade s princípom podpory rovnosti mužov a žien a nediskriminácia“. Upozornenie: Pri realizácii propagačnej činnosti je potrebné zabezpečiť, aby výsledky projektu boli prístupné pre znevýhodnené skupiny osôb v zmysle článku 9 Dohovoru OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje v časti 15 formulára ŽoNFP, v ktorom potvrdzuje súlad s horizontálnymi princípmi. Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku vo formulári ŽoNFP.	
22.	Maximálna a minimálna výška príspevku	Výška príspevku na projekt je 50 000 EUR³². Zároveň platí, že celková výška pomoci de minimis jedinému podniku³³ nesmie presiahnuť 200 000 EUR v priebehu obdobia troch fiškálnych rokov. Celková výška pomoci prijímateľovi vykonávajúcemu cestnú nákladnú dopravu v prenájme alebo za úhradu nesmie presiahnuť 100 000 EUR v priebehu obdobia troch fiškálnych rokov, pričom táto pomoc sa nesmie použiť na nákup vozidiel cestnej nákladnej dopravy. Ak podnik vykonáva cestnú nákladnú dopravu v prenájme alebo za úhradu a zároveň iné činnosti, na ktoré sa uplatňuje strop vo výške 200 000 EUR, strop vo výške 200 000 EUR sa na tento podnik uplatní za predpokladu, že prijímateľ zabezpečí pomocou primeraných prostriedkov, ako je oddelenie činností alebo rozlíšenie nákladov, aby podpora pre činnosti cestnej nákladnej dopravy nepresiahla 100 000 EUR a aby sa žiadna pomoc de minimis nepoužila na nákup vozidiel cestnej nákladnej dopravy. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku predkladá formulár ŽoNFP. Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku vo formulári ŽoNFP.	Formulár ŽoNFP
23.	Časová oprávnenosť realizácie projektu	Projekt, ktorý je predmetom ŽoNFP, musí spĺňať časovú oprávnenosť realizácie projektu, t.j. maximálnu celkovú dĺžku realizácie hlavnej aktivity projektu stanovenú na 15 mesiacov. Do lehoty na realizáciu hlavnej aktivity projektu sa	Formulár ŽoNFP

³² Vzhľadom na využitie zjednodušeného vykazovania výdavkov vo forme paušálnej sumy nie je možné v rámci tejto výzvy žiadať o príspevok v sume nižšej alebo vyššej ako 50 000 EUR, a teda minimálnu a maximálnu výšku príspevku predstavuje jedna (rovnaká) suma.

³³ Pojem jediný podnik je vymedzený v čl. 2 ods. 2 nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc de minimis (Ú v. EÚ L 352, 24.12.2013, s. 1-8.).

		nezapočítava čas trvania okolností vylučujúcich zodpovednosť a skutočností majúcich za účinnok pozastavenie realizácie hlavných aktivít projektu v súlade s podmienkami uvedenými v zmluve o poskytnutí NFP³⁴. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje na základe údajov v časti 9. Harmonogram realizácie aktivít vo formulári ŽoNFP. Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku vo formulári ŽoNFP.	
24.	Podmienky poskytnutia príspevku z hľadiska definovania merateľných ukazovateľov projektu	Žiadateľ je povinný kvantifikovať prostredníctvom merateľných ukazovateľov projektu, čo bude dosiahnuté realizáciou hlavnej aktivity projektu. Zoznam merateľných ukazovateľov projektu a iných údajov, ako aj spôsob určenia plánovanej hodnoty merateľných ukazovateľov tvorí prílohu č. 4 výzvy – <i>Zoznam merateľných ukazovateľov projektu a iných údajov</i>. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje na základe údajov v časti 10.1. Aktivity projektu a očakávané merateľné ukazovatele a v časti 10.2. Prehľad merateľných ukazovateľov projektu vo formulári ŽoNFP. Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku vo formulári ŽoNFP.	Formulár ŽoNFP
25.	Podmienka zákazu opätovného predloženia ŽoNFP s rovnakým predmetom projektu v prípade schválenej ŽoNFP alebo neukončenia schvaľovacieho procesu	Žiadateľ nie je oprávnený opätovne predložiť ŽoNFP v rámci výzvy v prípade, ak ŽoNFP s rovnakým predmetom projektu už bola schválená v rámci tejto alebo inej výzvy OP Val, alebo ak schvaľovanie ŽoNFP s rovnakým predmetom projektu ešte nebolo ukončené právoplatným rozhodnutím o ŽoNFP a stále prebieha konanie o predmetnej ŽoNFP (t.j. uvedené obmedzenie sa týka aj prípadov, kedy voči vydanému rozhodnutiu bolo podané odvolanie v súlade s § 22 zákona o príspevku z EŠIF a rozhodnutie nenadobudlo právoplatnosť³⁵). Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje formou čestného vyhlásenia v časti 15 formulára ŽoNFP. Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku vo formulári ŽoNFP.	Formulár ŽoNFP

³⁴ Pri rešpektovaní podmienky poskytnutia príspevku č. 14 – Podmienka, že žiadateľ nezačal realizáciu hlavnej aktivity projektu pred predložením ŽoNFP.

³⁵ V prípade vydania právoplatného rozhodnutia o zastavení konania, resp. o neschválení ŽoNFP je žiadateľ oprávnený do termínu uzavretia výzvy predložiť novú ŽoNFP s rovnakým predmetom projektu. V prípade zastavenia konania z dôvodu späťvzatia ŽoNFP sa za moment ukončenia konania o ŽoNFP považuje deň doručenia späťvzatia ŽoNFP do dispozície poskytovateľa a od tohto momentu je žiadateľ oprávnený podať novú ŽoNFP. V prípade, že ide o schválenú ŽoNFP, pri ktorej následne došlo k nadobudnutiu účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, avšak tento zmluvný vzťah bol ukončený bez toho, aby bolo prijímateľovi poskytnuté NFP, má sa za to, že táto podmienka je splnená, t.j. žiadateľ je oprávnený opätovne predložiť projekt s rovnakým predmetom projektu.

3.1 Vypracovanie a špecifikácia povinných príloh formulára ŽoNFP

Žiadateľ **predkladá všetky** relevantné povinné **prílohy ŽoNFP výlučne** elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ v zmysle popisu a vo formáte stanovenom v zozname povinných príloh ŽoNFP (pozri nižšie). Následne, po vložení príloh do verejnej časti ITMS2014+, ich žiadateľ odošle do neverejnej časti ITMS2014+. K niektorým prílohám ŽoNFP sú v rámci prílohy č. 1 výzvy zverejnené **záväzné formuláre**, ktoré je žiadateľ povinný použiť.

Povinné prílohy ŽoNFP žiadateľ nepredkladá ani v listinnej forme, ani elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky. 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+ a následne ich odošle z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+. ³⁶

Upozornenia:

Upozorňujeme žiadateľov, aby vkladali **všetky prílohy do ITMS2014+ výlučne k podmienke poskytnutia príspevku s názvom Podmienky týkajúce sa pomoci de minimis a vyplývajúce zo schémy pomoci de minimis**. Poskytovateľ bude vyhodnocovať splnenie podmienok poskytnutia príspevku **iba na základe príloh vložených v rámci tejto podmienky poskytnutia príspevku**.

Všetky prílohy vkladané do ITMS2014+ musia byť **čitateľné**, aby bolo možné objektívne rozpoznať a posúdiť ich obsah.

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 väčšia ako stanovená **maximálna veľkosť (20 MB)**, je potrebné túto prílohu rozdeliť na samostatné časti (menšie ako 20 MB) a tieto samostatné časti vložiť do ITMS2014+.

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

Odporúčania:

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

- nepoužívať špeciálne 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 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.

³⁶ Týmto nie je dotknuté právo žiadateľa predkladať prílohy aj v písomnej forme (listinnej alebo prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa), avšak za záväzné budú považované prílohy ŽoNFP predložené prostredníctvom ITMS2014+.

Zoznam povinných príloh ŽoNFP:

Príloha č. 1 ŽoNFP – Plnomocenstvo , ak relevantné, t.j. ak štatutárny orgán žiadateľa splnomocní na úkony súvisiace s predložením a/alebo konaním o ŽoNFP inú osobu/osoby
Vydáva: Žiadateľ
Záväzný formulár: Nie
Podmienka poskytnutia príspevku: Právna forma – ak relevantné
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej poskytovateľom
Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: 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+ (scan podpísaného listinného originálu ³⁷⁾)
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. V prípade nerelevantnosti žiadateľ plnomocenstvo nepredkladá.
Príloha č. 2 ŽoNFP – Vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP
Vypracúva: Žiadateľ
Záväzný formulár: Áno – Vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP, pre ostatné dokumenty (podpornú dokumentáciu) nie sú stanovené záväzné formuláre
Podmienka poskytnutia príspevku: - Právna forma - Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov - Podmienky týkajúce sa pomoci de minimis a vyplývajúce zo schémy pomoci de minimis
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej poskytovateľom
Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: 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 žiadateľ predkladá Vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP (ďalej len „vyhlásenie“) vyplnené na záväznom formulári, ktorý je zverejnený na webovom sídle www.opvai.sk v časti Dokumenty/Metodické dokumenty v gescii MH SR v rámci dokumentu Vyhlásenie o veľkosti podniku. Všetky údaje uvedené vo vyhlásení sa musia viazať na posledné schválené účtovné obdobie a musia byť vypočítané na ročnej báze. Za posledné schválené účtovné obdobie sa považuje účtovné obdobie

³⁷ Uvedená forma je splnená aj v prípade predloženia elektronického dokumentu, ktorý vznikol zaručenou konverziou (dokument v listinnej forme transformovaný do novovzniknutého elektronického dokumentu, resp. elektronický dokument transformovaný do novovzniknutého elektronického dokumentu, ktorý má iný formát elektronického dokumentu alebo inú verziu rovnakého formátu elektronického dokumentu ako pôvodný elektronický dokument).

bezprostredne predchádzajúce podaniu ŽoNFP, za ktoré je žiadateľ povinný v zmysle zákona o účtovníctve mať schválenú účtovnú závierku.

V prípade, že po predložení 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 v súvislosti s veľkostnou kategóriou 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 tomto prípade povinný predložiť nové vyhlásenie, ktoré bude zohľadňovať aktuálnu vlastnícku štruktúru. K strate postavenia MSP môže v takomto prípade dôjsť s okamžitou platnosťou.

V prípade podnikov prepojených prostredníctvom fyzickej osoby/skupiny fyzických osôb, žiadateľ deklaruje túto skutočnosť vo formulári Vyhlásenia na kvalifikovanie sa ako MSP v časti 2.1 Kontrolný list pre určenie typu žiadajúceho podniku - „1. Prepojené podniky“. V prípade, že nie je možné určiť vyššie, resp. nižšie postavený podnik, žiadateľ deklaruje prepojenie prostredníctvom fyzickej osoby/skupiny fyzických osôb označením možnosti „ÁNO“ aspoň v jednom z nasledujúcich riadkov:

- Prepojené podniky – Vyššie postavený podnik
- Prepojené podniky – Nižšie postavený podnik

Poskytovateľ bude akceptovať aj prípady, keď žiadateľ deklaruje prepojenie prostredníctvom fyzickej osoby/skupiny fyzických osôb označením možnosti „ÁNO“ v oboch vyššie uvedených riadkoch. Akékoľvek doplňujúce, resp. vysvetľujúce informácie súvisiace s kvalifikovaním sa ako MSP môže žiadateľ uviesť vo formulári Vyhlásenia na kvalifikovanie sa ako MSP v časti „Doplňujúce údaje – nepovinná časť“.

Spolu s touto prílohou žiadateľ zároveň **povinne predkladá** podpornú dokumentáciu v podobe úplnej schémy (ktorá zahŕňa všetky podniky s väzbami na žiadateľa vrátane podnikov, ktoré nebudú zahrnuté do vyhlásenia, pričom schéma sa predkladá vo forme podľa vzoru uvedeného v nižšie uvedenom príklade pre vyplnenie vyhlásenia) vlastníckej štruktúry hospodárskej jednotky (za žiadateľa) a relevantného/jednoznačného zdôvodnenia v prípade, ak sú v úplnej schéme zahrnuté podniky, ktoré žiadateľ nezahrnul do vyhlásenia.

Pre uľahčenie vyplnenia vyhlásenia, ako aj podpornej dokumentácie, poskytovateľ zverejnil na webovom sídle www.opvai.sk³⁸ modelové vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP vrátane príkladu na jeho vyplnenie.

Pre správne kvalifikovanie sa ako MSP **odporúčame** žiadateľom oboznámiť sa s príručkou k definícii MSP zverejnenou na webovom sídle koordinátora štátnej pomoci www.statnapomoc.sk v časti [Metodické príručky a usmernenia / Metodické usmernenia Európskej komisie](#) pod názvom Revidovaná príručka k definícii MSP (malé a stredné podniky).

Príloha č. 3 ŽoNFP – Účtovná závierka, ak relevantné, t.j. ak sa účtovná závierka nenachádza v registri účtovných závierok³⁹

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

Záväzný formulár: Nie

Podmienka poskytnutia príspevku:

- Podmienka, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach
- Podmienka, že podnik žiadateľa sa nenachádza v nepriaznivej finančnej situácii
- Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov
- Podmienky týkajúce sa pomoci de minimis a vyplývajúce zo schémy pomoci de minimis

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

Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku:

Príloha musí byť uložená v registri účtovných závierok ku dňu predloženia ŽoNFP, resp. **najneskôr** ku dňu

³⁸ V časti Dokumenty / Metodické dokumenty v gescii MH SR.

³⁹ Na účely príručky sa zverejnením rozumie zverejnenie vo verejnej alebo v neverejnej časti registra účtovných závierok.

doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie ŽoNFP. **Upozorňujeme** žiadateľov, že v prípade, ak po vyššie uvedenom hraničnom termíne dôjde k schváleniu účtovnej závierky za nové ukončené účtovné obdobie a údaje v tejto účtovnej závierke by mali dopad na posúdenie skutočnosti, či žiadateľ spadá do kategórie MSP, je žiadateľ **povinný** kedykoľvek po termíne predloženia ŽoNFP informovať poskytovateľa o tejto skutočnosti.

Forma predloženia:

Ak je účtovná závierka uložená v registri účtovných závierok, žiadateľ prílohu nepredkladá.

Ak nie je účtovná závierka uložená v registri účtovných závierok, **príloha musí byť predložená v elektronickej forme** cez ITMS2014+ (scan originálu)

Poskytovateľ overuje údaje z účtovnej závierky vrátane poznámok **za posledné ukončené účtovné obdobie**, za ktoré je žiadateľ povinný v zmysle zákona o účtovníctve mať účtovnú závierku schválenú. **Schválenou účtovnou závierkou** na tieto účely je účtovná závierka, ktorú žiadateľ predložil na príslušný daňový úrad, a táto účtovná závierka obsahuje správne vyplnené všeobecné náležitosti podľa § 17 ods. 2 písm. a) až f) zákona o účtovníctve a zároveň obsahuje všetky súčasti podľa § 17 ods. 3 alebo ods. 4 zákona o účtovníctve a dokumenty podľa § 23 ods. 2 písm. f) až j) zákona o účtovníctve 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 mesiacov⁴⁰.

Register účtovných závierok

Pokiaľ je účtovná závierka za posledné ukončené účtovné obdobie **uložená v registri účtovných závierok** v plnom požadovanom rozsahu, poskytovateľ overuje splnenie príslušných podmienok poskytnutia príspevku priamo v ITMS2014+ (integračnou akciou), resp. priamo v tomto registri⁴¹. **Žiadateľ je povinný ešte pred predložením ŽoNFP overiť správnosť a úplnosť dokumentov uložených v registri účtovných závierok**, a to buď priamo v tomto registri alebo v ITMS2014+ (integračnou akciou).

Žiadateľ je **povinný predložiť účtovnú závierku prostredníctvom ITMS2014+ vo forme scanu originálu jedine** v prípade, ak účtovná závierka za posledné ukončené účtovné obdobie nie je uložená v registri účtovných závierok (napr. z technických príčin).

V prípade, ak žiadateľ:

- nemá povinnosť auditu účtovnej závierky v zmysle zákona o účtovníctve, predkladá účtovnú závierku podpísanú štatutárnym orgánom žiadateľa na každej jednej strane,
- 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 uloženej v registri účtovných závierok).

Príloha č. 4 ŽoNFP – Test podniku v ťažkostiach

Vypracúva: Žiadateľ

Záväzný formulár: Áno

Podmienka poskytnutia príspevku:

- Podmienka, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach
- Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov
- Podmienky týkajúce sa pomoci de minimis a vyplývajúce zo schémy pomoci de minimis

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

⁴⁰ S výnimkou uvedenou vyššie v rámci popisu prílohy č. 2 ŽoNFP – Vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP, v rámci ktorej je účtovným obdobím posledné schválené účtovné obdobie.

⁴¹ 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.

Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP
Forma predloženia: Elektronická cez ITMS2014+ (v editovateľnom formáte .xls/.xlsx – MS Excel)
V rámci tejto prílohy ŽoNFP každý žiadateľ, bez ohľadu na právnu formu, predkladá test podniku v ťažkostiach vyplnený na záväznom formulári, ktorý je zverejnený na webovom sídle www.opvai.sk v časti Dokumenty/Metodické dokumenty v gescii MH SR v rámci dokumentu Overenie podmienky podniku v ťažkostiach ako príloha č. 1 Inštrukcie k určeniu podniku v ťažkostiach (Inštrukcia k aplikácii rýchleho testu identifikácie podniku v ťažkostiach). Žiadateľ vypracúva test podniku v ťažkostiach v súlade s inštrukciami uvedenými v dokumente <i>Inštrukcia k aplikácii rýchleho testu identifikácie podniku v ťažkostiach</i> a v prílohe č. 2 <i>Pokyny k vyplneniu testu podniku v ťažkostiach</i> uvedeného dokumentu. Test podniku v ťažkostiach žiadateľ vyplňa na základe údajov z účtovnej závierky za referenčné účtovné obdobie⁴² a jemu bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie. Ak je podnik žiadateľa súčasťou väčšej podnikateľskej skupiny, ktorá má spoločný zdroj kontroly, aplikuje sa hodnotenie znakov podniku v ťažkostiach na žiadateľa ako aj na skupinu ako celok. V takom prípade sa žiadateľ vyjadruje formou vyhlásenia v príslušnej časti testu podniku v ťažkostiach aj ku skutočnosti, či skupina, ktorej je členom, je/nie je podnikom v ťažkostiach, pričom test za skupinu ako celok nepredkladá.
Upozornenie: Podnik je definovaný ako samostatná hospodárska jednotka, ktorá má spoločný zdroj kontroly. Pokiaľ skupina koná ako samostatná hospodárska jednotka, je považovaná za jeden podnik a pri poskytovaní pomoci má byť hodnotená hospodárska situácia všetkých členov skupiny. V bežnej praxi ide predovšetkým o vzťah dcérskej a materskej spoločnosti. V zmysle uvedeného v prípade, ak sa žiadateľ klasifikoval v rámci prílohy č. 2 ŽoNFP - <i>Vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP</i> 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. 5 ŽoNFP – Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa
Vypracúva: Žiadateľ
Záväzný formulár: Áno
Podmienka poskytnutia príspevku: - Podmienka, že podnik žiadateľa sa nenachádza v nepriaznivej finančnej situácii - Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov - Podmienky týkajúce sa pomoci de minimis a vyplývajúce zo schémy pomoci de minimis
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej poskytovateľom
Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP
Forma predloženia: Elektronická cez ITMS2014+ (v editovateľnom formáte .xls/.xlsx – MS Excel)
Táto príloha ŽoNFP obsahuje údaje, na základe ktorých sa vypočítava index bonity. Index bonity predstavuje finančnú analýzu založenú na matematicko-štatistických metódach, ktorá komplexne posudzuje finančnú situáciu podniku. Hlavným cieľom indexu bonity je zhodnotiť finančnú situáciu (finančnú kondíciu) žiadateľa a prispieť tak k správne posúdeniu finančnej stability podniku. Index bonity vychádza z historických údajov podniku, ktoré sú prezentované dosahovanými výsledkami

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

podniku vypovedajúcich o hospodárení podniku, o jeho majetkových pomeroch ako aj štruktúre financovania aktív podniku.

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

Údajmi vstupujúcimi do výpočtu indexu bonity sú nasledovné údaje:

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

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

Výpočet indexu bonity

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

kde:

I_b – index bonity

x_1 - Pomer čistého pracovného kapitálu k cudzím zdrojom krytia

x_2 - Pomer celkových zdrojov krytia k cudzím zdrojom krytia

x_3 - Pomer hrubého zisku k celkovým zdrojom krytia

x_4 - Pomer hrubého zisku k celkovým výnosom podniku

x_5 - Pomer stavu zásob k celkovému majetku

x_6 - Pomer celkových výnosov podniku k celkovým zdrojom krytia

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

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

Žiadateľ je povinný vyplniť hodnoty pre výpočet indexu bonity za posledné ukončené účtovné obdobie, ktoré nie je účtovným obdobím kratším ako 12 mesiacov, za ktoré disponuje žiadateľ schválenou účtovnou závierkou.

Vyhodnotenie:

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

Vypracovanie prílohy

Žiadateľ vyplní predmetnú prílohu vo formáte MS Excel.

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

V prípade, ak je účtovným obdobím podniku hospodársky rok, vyberie žiadateľ zo zoznamu rok, v ktorom

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

Ak by účtovná závierka príslušného účtovného obdobia nebola ešte schválená, vyberie žiadateľ predchádzajúci účtovný rok.

Žiadateľ uvádza hodnoty z účtovnej závierky za posledné účtovné obdobie, ktoré v zmysle zákona o účtovníctve nie je považované za účtovné obdobie, ktoré je kratšie ako 12 kalendárnych mesiacov.

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

Žiadatelia účtujúci v systéme podvojného účtovníctva

Žiadatelia, účtujúci v systéme podvojného účtovníctva, vyplňajú údaje do tabuľky č. 3a a 3b. Údaje sa vyplňajú na základe hodnôt uvedených v príslušných riadkoch Súvahy a Výkazu ziskov a strát.

UPOZORNENIE: Príloha obsahuje označenie jednotlivých riadkov účtovnej závierky, ktoré je žiadateľ povinný rešpektovať. Označenie riadkov zodpovedá účtovnej závierke pre veľkú účtovnú jednotku a malú účtovnú jednotku. Príloha samostatne uvádza označenie riadkov pre mikro účtovnú jednotku. Ostatné účtovné jednotky uvádzajú údaje zo zodpovedajúcich riadkov účtovnej závierky, ktorá je pre ne záväzná.

Žiadatelia účtujúci v systéme jednoduchého účtovníctva

Žiadatelia, účtujúci v systéme jednoduchého účtovníctva, vyplňajú údaje do tabuľky č. 4a a 4b. Údaje sa vyplňajú na základe hodnôt uvedených v príslušných riadkoch Výkazu o majetku a záväzkoch a Výkazu o príjmoch a výdavkoch.

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

UPOZORNENIE: Príloha obsahuje označenie jednotlivých riadkov účtovnej závierky, ktoré je žiadateľ povinný rešpektovať. Označenie riadkov zodpovedá účtovnej závierke pre fyzické osoby - podnikateľov. Ostatné účtovné jednotky uvádzajú údaje zo zodpovedajúcich riadkov účtovnej závierky, ktorá je pre ne záväzná.

Výsledky

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

Spôsob vyplňania a značenia

Pre prehľadnosť sú jednotlivé časti indexu bonity farebne rozlíšené nasledovne:

	posledné ukončené 12-mesačné účtovné obdobie , za ktoré disponuje žiadateľ schválenou účtovnou závierkou (výber z preddefinovaných rokov)
	vyplňa žiadateľ
	počíta automaticky (medzisúčet)
	výsledok

Použité skratky:

S	–	Súvaha
V	–	Výkaz ziskov a strát
MÚJ	–	Mikro účtovná jednotka
MaZ	–	Výkaz o majetku a záväzkoch
PaV	–	Výkaz o príjmoch a výdavkoch

x - údaj sa nevyplní, žiadateľ nevpisuje do bunky žiaden údaj

Príklad:

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

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 poskytovateľovi⁴³ a končí sa vydaním právoplatného rozhodnutia o ŽoNFP. Postup vydávania rozhodnutí je uvedený v časti 4.2.2 tejto príručky.

ŽoNFP je možné predkladať od vyhlásenia výzvy až do jej uzavretia. Schvaľovanie ŽoNFP prebieha v rámci príslušných hodnotiacich kôl, označených poradovými číslami, pričom každé kolo má vopred stanovený konečný termín, podľa ktorého poskytovateľ zoskupuje a priebežne posudzuje predkladané ŽoNFP. Poskytovateľ zabezpečí vydanie rozhodnutia pre všetky ŽoNFP, ktoré boli predmetom schvaľovacieho procesu, najneskôr v termíne do 35-70 pracovných dní od konečného termínu príslušného hodnotiaceho kola výzvy.

V prípade, ak je počas procesu schvaľovania ŽoNFP žiadateľ vyzvaný poskytovateľom na odstránenie identifikovaných nedostatkov ŽoNFP (doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nesprávnych údajov), lehota 35-70 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 35-70 pracovných dní, si poskytovateľ vyhradzuje právo predĺžiť lehotu na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP, a to za podmienok uvedených vo výzve.

Príklad zaraďovania priebežne predkladaných ŽoNFP do príslušných hodnotiacich kôl:

ŽoNFP, ktoré budú žiadateľmi predložené v súlade s podmienkami výzvy odo dňa vyhlásenia výzvy do konečného termínu prvého hodnotiaceho kola (28.09.2018), 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 29.09.2018) do konečného termínu druhého hodnotiaceho kola (30.11.2018) 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 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 podmienok poskytnutia príspevku určených vo výzve.

Pre posudzovanie ŽoNFP v rámci konania o nej je rozhodujúci obsah ŽoNFP. Poskytovateľ nie je oprávnený pri posudzovaní ŽoNFP vyvodit' negatívne dôsledky (rozhodnúť o neschválení ŽoNFP, resp. zastaviť konanie o ŽoNFP, 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 podmienky poskytnutia príspevku, resp. ak v dôsledku takýchto nedostatkov poskytovateľ konštatuje nesplnenie podmienok poskytnutia

⁴³ Prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň do elektronickej schránky poskytovateľa alebo na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

príspevku, nejde o postup založený výlučne na formálnych nedostatkoch ŽoNFP). Dôvod, pre ktorý poskytovateľ vydá rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP alebo rozhodnutie o neschválení ŽoNFP, musí byť jasný, odôvodnený a musí vyplývať z nedodržania podmienok zadefinovaných vo výzve.

Na konanie o ŽoNFP sa v zmysle § 16 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF nevzťahuje Správny poriadok okrem ustanovení § 15, § 24, § 25, § 27, § 47 ods. 6 a § 52.

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 aktivované⁴⁴ elektronické schránky, zasielané do elektronickej schránky žiadateľa formou doručenia do vlastných rúk** s uplatnením fikcie doručenia, čo znamená, že obsah písomnosti sa sprístupní až po potvrdení doručenia. Úložná lehota bude 15 kalendárnych dní. Písomnosti sa budú považovať za doručené potvrdením doručenia (hodinou, minútou a sekundou uvedenými na elektronickej doručke) alebo márnym uplynutím úložnej lehoty (15 kalendárnych dní odo dňa nasledujúceho po dni uloženia elektronickej správy), podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr, a to aj vtedy, ak sa adresát o tom nedozvedel.

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

Zároveň **odporúčame** žiadateľom, aby zodpovedne zvážili výber osôb/osoby 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 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 ods. 1 písm. a) zákona o príspevku z EŠIF, ktoré doručí žiadateľovi. Žiadosť o späťvzatie ŽoNFP musí byť podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa/splnomocnenou osobou⁴⁵ a doručená poskytovateľovi 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 späťvzatím ŽoNFP musí byť predložené plnomocenstvo s úradne osvedčeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje splnomocnenú osobu na predmetný úkon. V späťvzatí ŽoNFP je potrebné predmetnú ŽoNFP riadne identifikovať. Opätovne predložiť ŽoNFP je možné do termínu uzavretia výzvy.

V prípade úmrtia žiadateľa, jeho vyhlásenia za mŕtveho alebo zániku žiadateľa bez právneho nástupcu, poskytovateľ vydá rozhodnutie o zastavení konania v súlade s § 20 ods. 1 písm. b) zákona

⁴⁴ Poskytovateľ overí aktivnosť elektronickej schránky pred odoslaním.

⁴⁵ V prípade späťvzatia zaslaného poskytovateľovi prostredníctvom elektronickej schránky musí byť podanie žiadateľa, ktorým oznamuje späťvzatie svojej ŽoNFP, podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou žiadateľa (t.j. štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou/osobami splnomocnenými zo strany štatutárneho orgánu žiadateľa na predmetné úkony).

o príspevku z EŠIF, pričom toto rozhodnutie sa nedoručuje, ale sa vyznačí a založí v spise k príslušnej ŽoNFP.

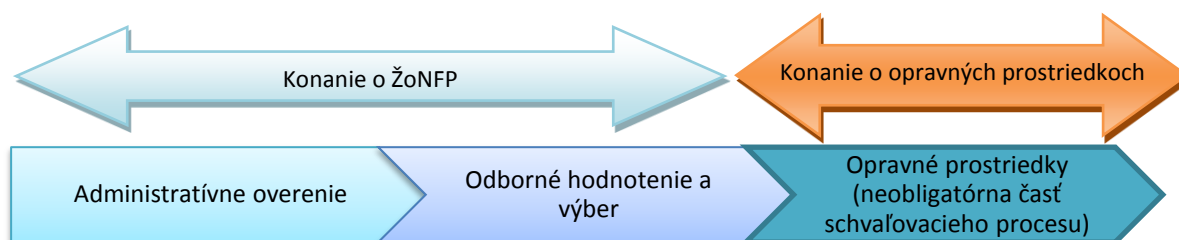
Na poskytnutie NFP **nie je** právny nárok. Právny nárok na poskytnutie NFP vzniká žiadateľovi **len na základe účinnej zmluvy o poskytnutí NFP** za predpokladu dodržania všetkých podmienok zadefinovaných vo výzve, v dokumentoch súvisiacich s výzvou a podmienok dohodnutých v zmluve o poskytnutí NFP.

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

Proces schvaľovania ŽoNFP sa rozdeľuje do nasledujúcich fáz:

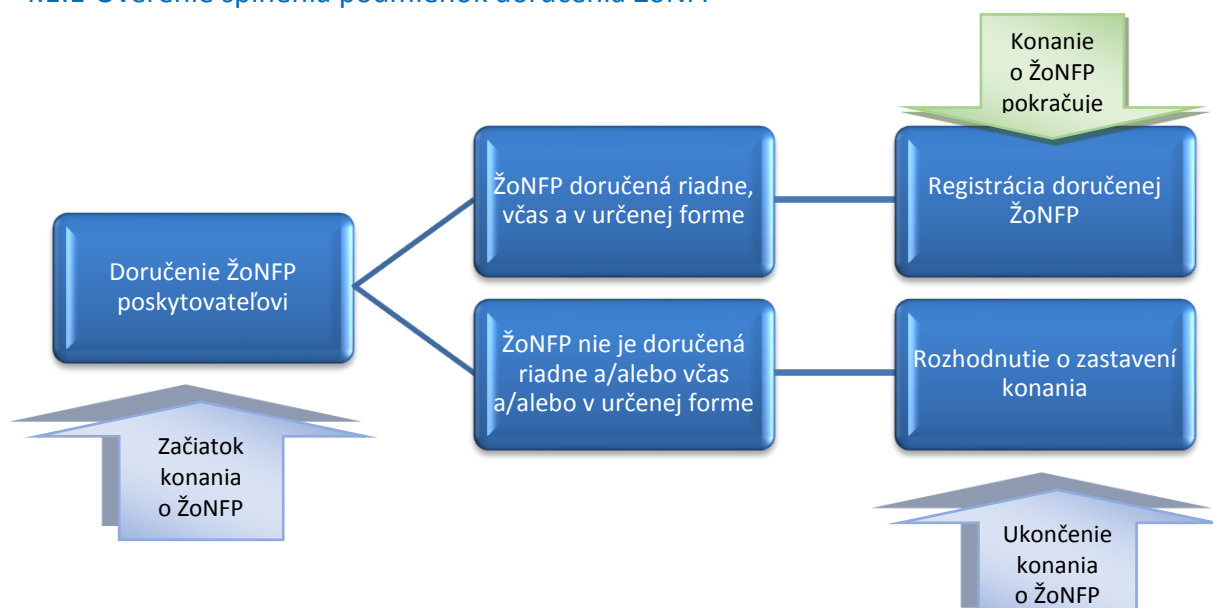
- a) **administratívne overenie,**
- b) **odborné hodnotenie a výber,**
- c) **opravné prostriedky** (nepovinná/neobligatórna časť schvaľovacieho procesu).



4.1 Administratívne overenie

Proces administratívneho overenia ŽoNFP zahŕňa overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP a overenie splnenia podmienok poskytnutia príspevku 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 2.3 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 spĺňa 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

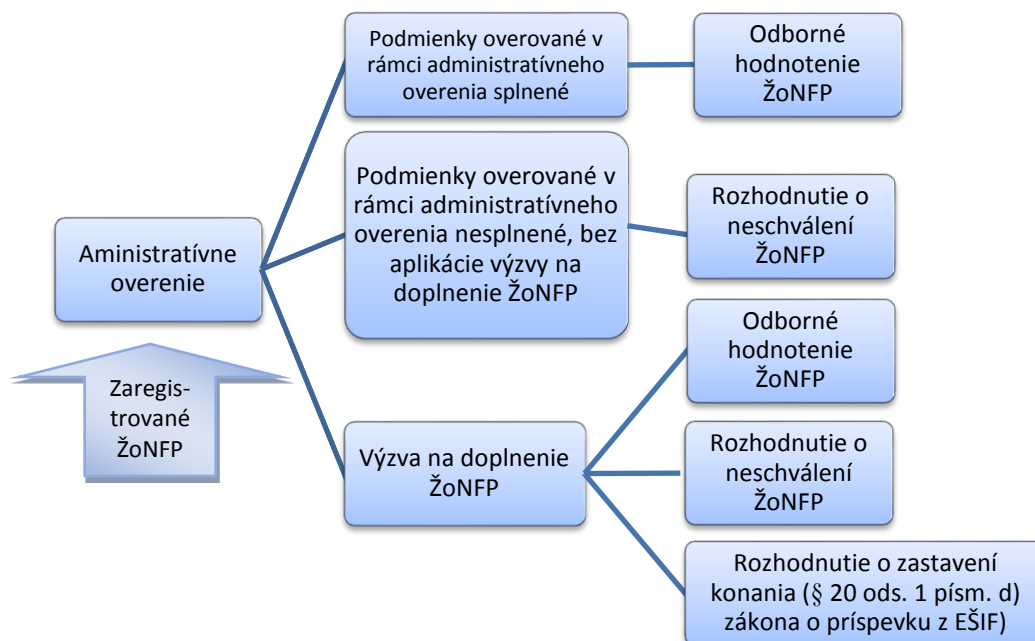
Poskytovateľ overuje podmienky poskytnutia príspevku iba tých ŽoNFP, ktoré splnili podmienky doručenia. Poskytovateľ overí v rámci administratívneho overenia splnenie každej jednotlivkej podmienky poskytnutia príspevku, ktorej overenie je možné vykonať administratívne na základe údajov a informácií uvedených 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).

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 príloh, a teda predmetom výzvy na doplnenie ŽoNFP nemôže byť žiadosť na vysvetlenie prípadných nezrovnalostí a pod., čo môže mať dopad na posúdenie podmienok poskytnutia príspevku, 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 výšku schválených výdavkov rozpočtu ŽoNFP.

V prípade, ak pri overovaní splnenia podmienok poskytnutia príspevku vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, na základe ktorých nie je možné overiť splnenie alebo nesplnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, poskytovateľ vyzve žiadateľa na doplnenie požadovaných náležitostí, neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov zaslaním výzvy na doplnenie ŽoNFP⁴⁶.

⁴⁶ Žiadateľ je na doplnenie chýbajúcich náležitostí, neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov vyzvaný zo strany poskytovateľa iba jedenkrát (s výnimkou zaslania Doplnenia už odoslanej výzvy na doplnenie ŽoNFP).

Taktiež v prípade podmienok poskytnutia príspevku, 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 podmienky poskytnutia príspevku, 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. Prvým dňom lehoty je deň nasledujúci po dni 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 portálu verejnej správy, resp. v prípade, ak poskytovateľ rozhodne o neúčinnosti elektronického doručenia (napr. technické problémy), zasiela poskytovateľ výzvu na doplnenie ŽoNFP v listinnej forme ako **úradnú zásielku na doručku** 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 elektronickú schránku, resp. v prípade, ak poskytovateľ rozhodne o neúčinnosti elektronického doručenia, bude poskytovateľ postupovať v súlade s platnými Poštovými podmienkami Slovenskej pošty, a.s., ktoré upravujú podmienky poskytovania poštových služieb a ako odosielateľ využije osobitné zaobchádzanie so zásielkami prostredníctvom dispozičnej služby, ktorá sa týka lehoty uloženia zásielky v prípade neúspešného pokusu o doručenie. **Poskytovateľ ako**

odosielateľ zásielky, predmetom ktorej je výzva na doplnenie ŽoNFP, určí v prípade jej neúspešného pokusu o doručenie lehotu uloženia zásielky na pošte 10 kalendárnych dní. Uvedené znamená, že v prípade neúspešného pokusu o doručenie zásielky, budú mať žiadatelia na vyzdvihnutie zásielky lehotu 10 kalendárnych dní odo dňa neúspešného pokusu o doručenie zásielky (všeobecne je lehota na vyzdvihnutie zásielky v prípade neúspešného pokusu o jej doručenie stanovená na 18 kalendárnych dní). V prípade nevyzdvihnutia zásielky v lehote 10 kalendárnych dní bude zásielka poštovou službou vrátená na adresu odosielateľa. Vzhľadom na uvedené, upozorňujeme žiadateľov, aby zabezpečili prevzatie výzvy na doplnenie ŽoNFP v lehote 10 kalendárnych dní odo dňa neúspešného pokusu o doručenie. V súlade so správnym poriadkom bude poskytovateľ považovať výzvu na doplnenie ŽoNFP, ktorú si adresát nevyzdvihne v odbernej lehote, **za doručení dňom jej vrátenia poskytovateľovi, aj keď sa adresát o tom nedozvedel.**

Lehotu na doplnenie ŽoNFP nie je možné predĺžiť.

V prípade, ak poskytovateľ počas schvaľovacieho procesu zistí, že žiadateľovi nebola umožnená náprava údajov, alebo bol žiadateľ nesprávne dožiadaný a teda mu nebola umožnená náprava ŽoNFP rovnako ako ostatným žiadateľom, bezodkladne vykoná nápravu a zašle žiadateľovi opätovnú výzvu na doplnenie ŽoNFP, ktorou zabezpečí rovnaké aplikovanie možnosti nápravy vo vzťahu ku všetkým posudzovaným ŽoNFP. Žiadateľ má na opätovné doplnenie lehotu 7 pracovných dní odo dňa doručenia doplnenia už odoslanej výzvy na doplnenie ŽoNFP⁴⁷.

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

V prípade, ak žiadateľ nedoplní žiadne náležitosti, 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 podmienok poskytnutia príspevku, poskytovateľ vydá rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP, ktoré zašle žiadateľovi.

V prípade nesplnenia niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, a to ani po predložení doplnených údajov zo strany žiadateľa, je konanie o ŽoNFP ukončené vydaním rozhodnutia o neschválení ŽoNFP, ktoré je zaslané žiadateľovi do jeho elektronickej schránky⁴⁸, resp. na poštovú adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.

Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí 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 elektronicke 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)⁴⁹
alebo
- po odoslaní do neverejnej časti ITMS2014+ **vytlačiť, podpísať a v listinnej forme predložiť** na

⁴⁷ 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.

⁴⁸ Predmetné rozhodnutie zasiela poskytovateľ do elektronickej schránky žiadateľa. V prípade jeho nedoručenia zasiela poskytovateľ predmetné rozhodnutie v listinnej forme na poštovú adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.

⁴⁹ Pri odosielaní elektronickej formy upraveného formulára ŽoNFP žiadateľ **nemusi opustiť prostredie ITMS2014+**. Systém ITMS2014+ automaticky vygeneruje všetko potrebné pre zrealizovanie elektronickeho podania v rámci ITMS2014+, t.j. elektronicke správy aj samotný formulár ŽoNFP, ktorý tvorí prílohu elektronickej správy. Po vygenerovaní elektronickej správy a formulára ŽoNFP žiadateľ podpíše obidva elektronicke 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.**

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 chýbajúcich náležitostí 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 chýbajúcich náležitostí ŽoNFP) **prostredníctvom ITMS2014+**.

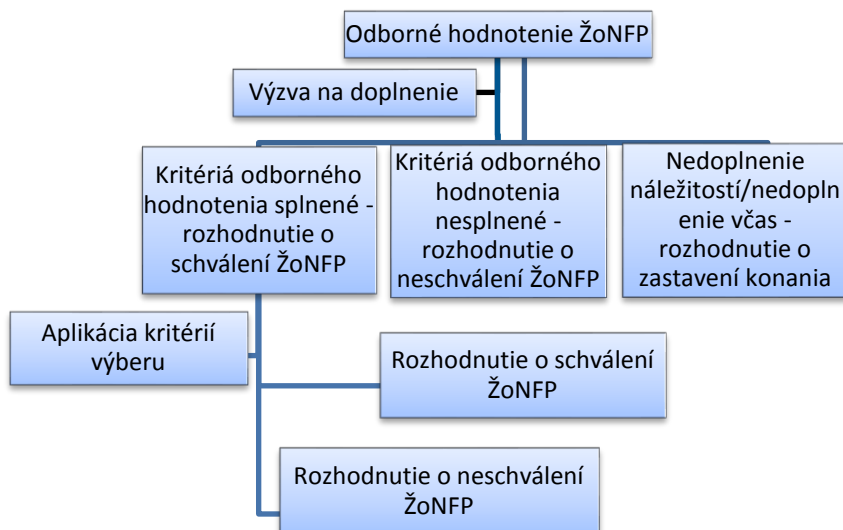
Za deň doručenia doplnených/upravených príloh ŽoNFP sa považuje dátum ich vloženia do ITMS2014+ (odoslaním do neverejnej časti ITMS2014+).

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

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

4.2 Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP

4.2.1 Odborné hodnotenie ŽoNFP



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

Odborné hodnotenie pozostáva z overenia splnenia hodnotiacich kritérií, ktoré poskytovateľ definuje za účelom posúdenia kvalitatívnej úrovne určitého aspektu ŽoNFP. Hodnotiace kritériá sú definované ako kombinácia vylučujúcich a bodovaných hodnotiacich kritérií. Na splnenie hodnotiacich kritérií musia byť vyhodnotené kladne všetky vylučujúce hodnotiace kritériá a zároveň musí byť splnená

minimálna hranica pri bodovaných hodnotiacich kritériách, ktorá predstavuje **60% z maximálneho počtu bodov** bodovaných hodnotiacich kritérií.

Hodnotiace kritériá schvaľuje Monitorovací výbor pre OP Val a sú zverejnené v dokumente Kritériá na výber dopytovo-orientovaných projektov OP Val pre vybrané oblasti podpory v gescii MH SR na webovom sídle www.opvai.sk⁵⁰.

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

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

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

Výber projektov bude realizovaný výlučne na základe výsledkov odborného hodnotenia, t.j. splnenie minimálneho počtu bodov v kombinácii s umiestnením projektu v príslušnom hodnotiacom kole 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 Val 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 podmienok poskytnutia príspevku a v súlade so zákonom o príspevku EŠIF a stanovených dôvodov v procese schvaľovania ŽoNFP vydá:

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

Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP – poskytovateľ konštatuje nespĺnenie jednej alebo viacerých podmienok poskytnutia príspevku 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 podmienky poskytnutia príspevku.

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

- trvajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP a k ich odstráneniu nedošlo ani po doplnení ŽoNFP (neúplnosť podania, resp. nemožnosť posúdenia splnenia/nesplnenia

⁵⁰ V časti Dokumenty / Metodické dokumenty v gescii MH SR.

podmienok poskytnutia príspevku bez priameho výroku o splnení/nesplnení podmienok poskytnutia príspevku),

- ŽoNFP nesplnila podmienky doručenia, t.j. nebola doručená riadne, včas alebo vo forme určenej vo výzve,
- žiadateľ vzal svoju ŽoNFP späť,
- žiadateľ zomrel, bol vyhlásený za mŕtveho, alebo zanikol bez právneho nástupcu,
- 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 aktivovanú⁵¹ elektronickú schránku zriadenú v rámci Ústredného portálu verejnej správy, elektronicky **do vlastných rúk** prostredníctvom elektronickej schránky.
- V prípade žiadateľov, ktorí nemajú aktivovanú⁵¹⁵² elektronickú schránku zriadenú v rámci Ústredného portálu verejnej správy, resp. v prípade, ak poskytovateľ rozhodne o neúčinnosti elektronického doručenia (napr. technické problémy), v listinnej forme **ako úradnú zásielku na doručenie** 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 doručenia. **Úložná lehota bude 15 kalendárnych dní.** Rozhodnutie sa bude považovať za doručené potvrdením doručenia (hodinou, minútou a sekundou uvedenými na elektronickej doručenej), 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 podmienok poskytnutia príspevku v rámci konania o ŽoNFP priamo na mieste u žiadateľa. Poskytovateľ nie je oprávnený v prípade overovania podmienok poskytnutia príspevku na mieste u žiadateľa vstupovať bez súhlasu do objektov žiadateľa, ani iným spôsobom jednostranne zasahovať do majetku žiadateľa.

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

⁵¹ Poskytovateľ overí aktívnosť schránky pred odoslaním.

Ak žiadateľ neumožní overenie podmienok poskytnutia príspevku 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 podmienok poskytnutia príspevku na mieste zistí nesplnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, rozhodne o neschválení ŽoNFP vydaním rozhodnutia o neschválení ŽoNFP.

4.4 Opravné prostriedky a sťažnosti

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

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

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

Rozhodnutia vydávané poskytovateľom v schvaľovacom procese sú preskúmateľné súdom za podmienok stanovených príslušnými právnymi predpismi upravujúcimi súdne preskúmavanie 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 nevyhovел odvolaniu v plnom rozsahu, t.j. nevykonal 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 písomne⁵² u poskytovateľa,

⁵² Prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa alebo v listinnej forme na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

- 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 takého odvolanie odmietne,
- e) odvolanie nie je podané písomne (t.j. do elektronickej schránky poskytovateľa, resp. v listinnej forme na adresu poskytovateľa),
- f) odvolanie neobsahuje náležitosti, ktorými sú:
 - akej veci sa odvolanie týka a dôvody podania odvolania,
 - čo odvolaním žiadateľ navrhuje,
 - dátum podania a podpis osoby podávajúcej odvolanie.
- g) odvolanie smeruje len proti odôvodneniu rozhodnutia – poskytovateľ odmietne odvolanie, ak smeruje výlučne proti odôvodneniu odvolania bez toho, aby sa v ňom žiadateľ domáhal inej zmeny. Ak sa žiadateľ domáha zmeny rozhodnutia a odôvodňuje svoju žiadosť výlučne napadnutím dôvodov uvedených v odôvodnení rozhodnutia, poskytovateľ nie je oprávnený odmietnuť odvolanie podľa tohto písmena,
- h) odvolanie je podané proti rozhodnutiu, proti ktorému nie je odvolanie prípustné.

V prípade naplnenia niektorého z vyššie uvedených dôvodov, poskytovateľ odvolanie žiadateľa odmietne a o tejto skutočnosti informuje žiadateľa listom, 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 podmienkami poskytnutia príspevku a odvolaniu žiadateľa sa v plnom rozsahu vyhovuje, 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 rozsahu⁵³, 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 podmienkami poskytnutia príspevku,

⁵³ 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.

- **napadnuté rozhodnutie potvrdiť** – ak sa v odvolacom konaní preukáže, že napadnuté rozhodnutie bolo vydané v súlade s podmienkami poskytnutia príspevku, 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 poskytovateľovi⁵⁴. Za deň späťvzatia odvolania sa považuje deň doručenia oznámenia o späťvzatí poskytovateľovi. Týmto dňom je odvolacie konanie zastavené a rozhodnutie nadobúda právoplatnosť.

4.4.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)

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

Žiadateľ je oprávnený podať podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania, 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 poskytovateľa informuje písomne⁵⁵ žiadateľa o začatí preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania. Konanie o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania začína dorúčením oznámenia o preskúmaní rozhodnutia z vlastného podnetu žiadateľovi alebo dorúčením oznámenia o uznaní opodstatnenosti podnetu žiadateľa na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania žiadateľovi.

V rámci preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania štatutárny orgán poskytovateľa 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.

⁵⁴ Prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa alebo v listinnej forme na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

⁵⁵ Prostredníctvom elektronickej schránky žiadateľa a v prípade nedoručenia uvedenej písomnosti zasiela poskytovateľ predmetnú písomnosť v listinnej forme na poštovú adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.

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.

Opravu rozhodnutia vykoná poskytovateľ alebo štatutárny orgán poskytovateľa v závislosti od toho, kto rozhodnutie vydal a o oprave informuje⁵⁶ 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 písomne⁵⁷ (osobne alebo prostredníctvom doručovateľskej organizácie), 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 poskytovateľ 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 poskytovateľa 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.

⁵⁶ Prostredníctvom elektronickej schránky žiadateľa a v prípade nedoručenia uvedenej písomnosti zasiela poskytovateľ predmetnú písomnosť v listinnej forme na poštovú adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.

⁵⁷ Prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa alebo v listinnej forme na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia⁵⁸ výsledku jej prešetrovania 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 so zákonom o príspevku z EŠIF.

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

5. Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP

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.sk⁵⁹. Poskytovateľ môže vzor zmluvy o poskytnutí NFP upravovať v súvislosti s potrebami implementácie. V takomto prípade poskytovateľ nahradí zverejnený vzor zmluvy o poskytnutí NFP novou verziou. Predchádzajúca verzia je dostupná v archíve s jasným označením čísla verzie a vymedzeným obdobím platnosti. Informáciu o zverejnení nového vzoru zmluvy o poskytnutí NFP zverejňuje poskytovateľ na webovom sídle OP Val. **Upozorňujeme**, že v prípade potreby môže byť zaslaný návrh zmluvy o poskytnutí NFP úspešnému žiadateľovi 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)⁶⁰. 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.

Vypracovaný návrh na uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP zasiela poskytovateľ 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**⁶¹ 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 návrhu 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 písomne⁶² sa vzdať odvolania voči rozhodnutiu o schválení ŽoNFP.

Spolu so zaslaným návrhom na uzavretie zmluvy určí poskytovateľ žiadateľovi lehotu na prijatie návrhu zmluvy o poskytnutí NFP minimálne 7 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľovi. Žiadateľ je oprávnený návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP prijať, resp. písomne⁹⁸ odmietnuť kedykoľvek v rámci lehoty.

⁵⁸ Prostredníctvom elektronickej schránky sťažovateľa a v prípade nedoručenia uvedenej písomnosti zasiela poskytovateľ predmetnú písomnosť v listinnej forme na poštovú adresu sťažovateľa.

⁵⁹ V časti Dokumenty / Metodické dokumenty v gescii MH SR.

⁶⁰ Prostredníctvom elektronickej schránky žiadateľa a v prípade nedoručenia uvedenej písomnosti zasiela poskytovateľ predmetnú písomnosť v listinnej forme na poštovú adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.

⁶¹ Na právoplatnosť rozhodnutia sa vzťahuje § 52 správneho poriadku, t. j. rozhodnutie, voči ktorému nie je možné sa odvolať, je právoplatné.

⁶² Prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa alebo v listinnej forme na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

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 doručením 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 2 rovnopisy a 2 si ponechá.

V prípade, že žiadateľ nemôže z objektívnych dôvodov dodržať lehotu na doručenie podpísaných rovnopisov zmluvy o NFP, požiada poskytovateľa 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 kalendárnym dňom nasledujúcim po kalendárnom 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. Prvé zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečí poskytovateľ a o dátume zverejnenia zmluvy o poskytnutí NFP informuje prijímateľa. Uvedené neplatí, pokiaľ sa v zmluve o poskytnutí NFP dohodol 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 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 v časti Dokumenty/Metodické dokumenty v gescii MH SR.

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, kde budú v prípade potreby zverejňované aktuálne informácie súvisiace s vyhlásenou výzvou vrátane informácií o prípadných zmenách výzvy ako aj aktuálne informácie o jednotlivých hodnotiacich kolách a údaje o aktuálne disponibilnej alokácii na výzvu.

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