



EURÓPSKA ÚNIA
Európsky fond regionálneho rozvoja
OP Integrovaná infraštruktúra 2014 – 2020



MINISTERSTVO
DOPRAVY A VÝSTAVBY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



MINISTERSTVO
HOSPODÁRSTVA
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA
O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK
v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP
s kódom OPII-MH/DP/2020/10.3-29

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky

Sprostredkovateľský orgán pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra

verzia 1, 28. 02. 2020

OBSAH

1. Všeobecné informácie	3
1.1 Cieľ Príručky.....	3
1.2 Definície pojmov a použité skratky a pojmy	3
1.3 Platnosť a účinnosť príručky pre žiadateľa	5
2. Vypracovanie a predloženie ŽoNFP	6
2.1 Pokyny pre vyplnenie a predloženie formulára ŽoNFP	6
2.2 Predloženie písomnej formy ŽoNFP	8
2.2.1 Predloženie elektronickej formy formulára ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa	8
2.2.2 Predloženie listinnej formy formulára ŽoNFP na poštovú adresu poskytovateľa	9
2.2.3 Predloženie príloh k ŽoNFP	9
2.2.4 Príjem písomnej formy formulára ŽoNFP zo strany poskytovateľa	10
2.3 Podmienky doručenia ŽoNFP	10
3. Podmienky poskytnutia príspevku	13
3.1 Vypracovanie a povinné prílohy formulára ŽoNFP.....	14
4. Schvaľovanie žiadostí o NFP	24
4.1 Administratívne overenie	26
4.1.1 Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP.....	26
4.1.2 Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku.....	27
4.2 Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP.....	30
4.2.1 Odborné hodnotenie ŽoNFP	30
4.2.2 Vydávanie rozhodnutí	31
4.2.3 Doručovanie rozhodnutí	32
4.3 Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste	32
4.4 Opravné prostriedky a sťažnosti	33
4.4.1 Odvolanie (riadny opravný prostriedok)	33
4.4.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok).....	35
4.4.3 Oprava rozhodnutia	36
4.4.4 Sťažnosti	36
5. Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP	37
6. Komunikácia so žiadateľom.....	39
6.1 Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP	39
6.2 Poskytovanie informácií	39

1. Všeobecné informácie

1.1 Cieľ Príručky

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

Poskytovateľom v rámci predmetnej výzvy je Ministerstvo hospodárstva SR ako sprostredkovateľský orgán pre operačný program Integrovaná infraštruktúra (ďalej aj „poskytovateľ“) konajúce v zastúpení Ministerstva dopravy a výstavby Slovenskej republiky, ako riadiaceho orgánu pre operačný program Integrovaná infraštruktúra (ďalej aj „OP II“).

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Definície pojmov a použité skratky a pojmy

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

- Pojmy uvedené v § 3 ods. 1 a ods. 2 Zákona o príspevku z EŠIF majú v tejto príručke rovnaký význam, aký je definovaný v Zákone o príspevku z EŠIF.
- Pojmy používané v súvislosti a v nadväznosti na realizáciu projektu v súlade s ustanoveniami

Zmluvy o poskytnutí NFP majú v tejto príručke rovnaký význam, aký je definovaný v prílohe č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP, ktorá je zverejnená na stránke www.opvai.sk¹.

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

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

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

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

administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii) v znení neskorších predpisov.

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

CKO	Centrálny koordinačný orgán
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
EŠIF	európske štrukturálne a investičné fondy
Žiadateľ/Prijímateľ	žiadateľ do nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, prijímateľ po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, s ktorým poskytovateľ uzavrie Zmluvu o poskytnutí NFP na základe rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP vydaného podľa § 19 ods. 8 Zákona o príspevku z EŠIF
ITMS2014+	IT monitorovací systém pre programové obdobie 2014 – 2020
MH SR	Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky
MSP	mikro, malý a stredný podnik
NFP	nenávratný finančný príspevok
Obdobie udržateľnosti	pre potreby tejto výzvy sa pod obdobím udržateľnosti pre projekt rozumie obdobie v trvaní minimálne 3 rokov po finančnom ukončení projektu v prípade, ak žiadateľ je MSP, resp. 5 rokov v prípade, ak žiadateľ je veľkým podnikom
OP II	Operačný program Integrovaná infraštruktúra
Poskytovateľ	MH SR
PPP	podmienky poskytnutia príspevku
Príručka pre žiadateľa	Príručka pre žiadateľa o NFP v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP s kódom OPII-MH/DP/2020/10.3-29 v platnom znení
VO	verejné obstarávanie (verejným obstarávaním sa rozumie aj obstarávanie, na ktoré sa Zákon o VO nevzťahuje)
Výzva	výzva na predkladanie ŽoNFP (OPII-MH/DP/2020/10.3-29)
Zmluva o poskytnutí NFP	zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
Žiadosť o NFP alebo ŽoNFP	žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku

1.3 Platnosť a účinnosť príručky pre žiadateľa

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

V prípade, ak dôjde k zmene príručky, poskytovateľ zverejní aktualizovanú verziu príručky ako súčasť usmernenia k výzve. 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.

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

2. Vypracovanie a predloženie ŽoNFP

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

Dokumentáciu ŽoNFP tvorí:

- formulár ŽoNFP a
- povinné prílohy.

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

2.1 Pokyny pre vyplnenie a predloženie formulára ŽoNFP

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

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

Žiadateľ poskytovateľovi predkladá:

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

a zároveň

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

- v elektronickej forme prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa zriadenej v rámci Ústredného portálu verejnej správy, **podpísaný⁴** kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou žiadateľa⁵

alebo

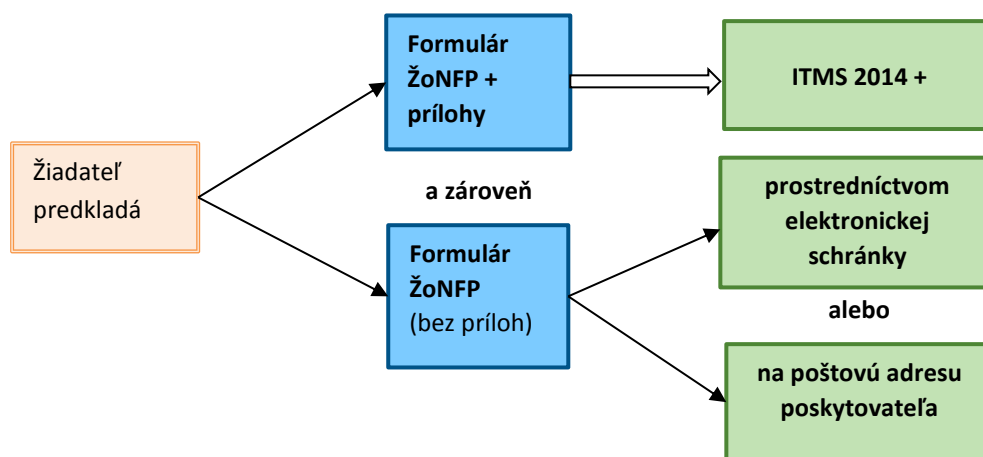
- v listinnej forme v origináli, opečiatkovaný (v prípade, ak žiadateľ má povinnosť používať pečiatku) a vlastnoručne podpísaný (osobou oprávnenou konať v mene žiadateľa, t.j. štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. ním splnomocnenou osobou) na adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

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 Autorizácia elektronického dokumentu musí byť vykonaná v súlade so zákonom o e-Governmente.

⁵ Pri odosielaní elektronickej formy formulára ŽoNFP **žiadateľ nemusí opustiť prostredie ITMS2014+**. Systém ITMS2014+ automaticky vygeneruje všetko potrebné pre zrealizovanie elektronického podania v rámci ITMS2014+, t.j. elektronickú správu aj samotný formulár ŽoNFP, ktorý tvorí prílohu elektronickej správy. Po vygenerovaní elektronickej správy a formulára ŽoNFP žiadateľ podpíše obidva elektronické dokumenty a odošle podanie cez verejnú časť ITMS2014+. **Systém ITMS2014+ automaticky odošle formulár ŽoNFP do neverejnej časti ITMS2014+ a zároveň aj do elektronickej schránky poskytovateľa.** Elektronické podanie sa uloží aj do elektronickej schránky (do odoslaných správ) žiadateľa a rovnako mu je doručená aj elektronická doručenka.



Postup získavania prístupu do verejnej časti ITMS2014+

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

Prístup do verejnej časti ITMS2014+ žiadatelia získajú prostredníctvom DataCentra na základe žiadosti o aktiváciu používateľského konta, ktorá je k dispozícii na stránke <https://www.itms2014.sk/>⁶.

Upozorňujeme žiadateľov, aby si žiadosť o aktiváciu používateľského konta vybavili v dostatočnom časovom predstihu pred plánovaným predložením ŽoNFP⁷.

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 elektronicky, prostredníctvom elektronickej schránky**. Komunikácia prostredníctvom elektronickej schránky nahrádza klasický spôsob komunikácie s verejnou správou a je ekvivalentná k podaniam a doručovaniu dokumentov v listinnej podobe.

V prípade, ak elektronická schránka žiadateľa nie je aktivovaná na doručovanie, doručenie písomností v procese konania o ŽoNFP bude zabezpečené prostredníctvom služby Centrálne úradné doručovanie. Správca modulu elektronickeho doručovania zabezpečí vyhotovenie listinného rovnopisu dokumentov a doručí ich žiadateľovi v listinnej podobe prostredníctvom poštového podniku.

Odporúčame žiadateľom, ktorí zatiaľ nemajú automaticky aktivovanú elektronickú schránku na doručovanie, aby tak v záujme rýchlejšej komunikácie s poskytovateľom urobili dobrovoľne⁸.

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, video

⁶ Po kliknutí na odkaz **Registrácia**.

⁷ Prístupy do verejnej časti ITMS využívaného v rámci programového obdobia 2007 – 2013 nie sú platné pre ITMS2014+, t.j. žiadateľ musí požiadať o vytvorenie nových prístupov pre predkladanie ŽoNFP v programovom období 2014 – 2020.

⁸ Prostredníctvom na to určenej funkcie elektronickej schránky.

návody, najčastejšie otázky a i.:

- <https://www.slovensko.sk/sk/navody/>,
- <https://www.slovensko.sk/sk/navody/videonavody>,
- https://www.slovensko.sk/sk/agendy/agenda/_elektronicke-schranky-zakon1,
- <https://www.slovensko.sk/sk/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 predloženia formulára ŽoNFP a všetkých povinných príloh prostredníctvom ITMS2014+ žiadateľ zároveň predkladá **aj písomnú formu formulára ŽoNFP**.

Pod písomnou formou formulára ŽoNFP sa rozumie **elektronická forma** formulára ŽoNFP predložená prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa⁹ **alebo listinná forma** formulára ŽoNFP predložená na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

2.2.1 Predloženie elektronickej formy formulára ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa

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

Pre odoslanie elektronického **formulára ŽoNFP priamo z verejnej časti ITMS2014+** do elektronickej schránky poskytovateľa **musí byť žiadateľ prihlásený cez Slovensko.sk Ústredný portál verejnej správy** (prostredníctvom eID žiadateľa).

V prípade, ak 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 fyzická 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“.

⁹ Pri odosielaní elektronickej formy formulára ŽoNFP žiadateľ **nemúsí opustiť prostredie ITMS2014+**. Systém ITMS2014+ automaticky vygeneruje všetko potrebné pre zrealizovanie elektronického podania v rámci ITMS2014+, t.j. elektronickú správu aj samotný formulár ŽoNFP, ktorý tvorí prílohu elektronickej správy.

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 **odlíšený zelenou ikonou**.
9. Po podpísaní obidvoch dokumentov dokončíte odoslanie stlačením „*Odoslať*“.
10. **ŽoNFP je odoslaná z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+ a zároveň je odoslaná priamo do elektronickej schránky poskytovateľa.**
11. Do elektronickej schránky poskytovateľa je doručené samotné elektronické podanie (elektronická správa s prílohou, t.j. ŽoNFP), výsledok overenia podpisov a kópia doručky.
12. Do elektronickej schránky žiadateľa je doručená informácia o prijatí správy na spracovanie na Ústrednom portáli verejnej správy a následne aj elektronická doručka.

2.2.2 Predloženie listinnej formy formulára ŽoNFP 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, ak žiadateľ má povinnosť používať pečiatku) a **podpíše** (osobou oprávnenou konať v mene žiadateľa, t.j. štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. ním splnomocnenou osobou¹⁰) a **v listinnej forme predloží 1 x v originálnom vyhotovení** na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

2.2.3 Predloženie príloh k ŽoNFP

K formuláru ŽoNFP predkladanom v listinnej forme alebo elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky žiadateľ **neprikladá prílohy**, ale **ich len vloží do ITMS2014+** (a odošle z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+) v zmysle popisu a vo formáte stanovenom v časti 3.1 tejto príručky. **Prílohy musia byť vyplnené v slovenskom jazyku**. V prípade, že nie sú vyplnené v slovenskom jazyku, je potrebné priložiť úradne osvedčený preklad do slovenského jazyka¹¹.

Upozornenie:

Za účelom zabezpečenia riadneho nakladania s dokumentáciou ŽoNFP v procese konania o ŽoNFP upozorňujeme žiadateľov, aby predložili **formulár ŽoNFP vrátane povinných príloh prostredníctvom ITMS2014+ v súlade s pokynmi uvedenými v bode 2.1 tejto príručky a zároveň**

¹⁰ Ak je osoba konajúca v mene oprávneného žiadateľa odlišná od štatutárneho orgánu žiadateľa, musí byť riadne splnomocnená na úkon podpísania formulára ŽoNFP. Bližšie informácie o obsahových požiadavkách na dané plnomocenstvo sú uvedené v kapitole 3.1 tejto príručky, v rámci prílohy č. 1 ŽoNFP.

¹¹ Preklad do slovenského jazyka sa nevyžaduje v prípade príloh, ktoré sú originálne vyhotovené v českom jazyku. V prípade príloh, ktoré nemajú úradný charakter, nie je potrebný úradný preklad. Postačuje, aby ich preklad do slovenského jazyka bol podpísaný štatutárnym orgánom žiadateľa na každej jednej strane prekladu.

1. predložili ŽoNFP (**len formulár ŽoNFP bez príloh**) v elektronickej forme prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa (v súlade s pokynmi uvedenými v bode 2.2.1 tejto príručky) **alebo**
2. predložili formulár ŽoNFP (**len formulár ŽoNFP bez príloh**) v listinnej forme (v súlade s pokynmi uvedenými v bode 2.2.2 tejto príručky) **v pevnom, uzavretom, nepoškodenom a nepriehľadnom základnom obale**, na ktorom budú uvedené nasledovné údaje:
 - označenie kódu príslušnej výzvy („OPII-MH/DP/2020/10.3-29“),
 - 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“.
3. **Formulár ŽoNFP predkladaný v listinnej forme je potrebné zviazať v hrebeňovej, tepelnej alebo inej pevnej väzbe.**
4. Ak sa žiadateľ rozhodne predložiť prílohy ŽoNFP aj prostredníctvom elektronickej schránky alebo listinne, **za záväzné budú považované verzie predložené povinne prostredníctvom ITMS2014+.**
5. Žiadateľ vloží prílohy ŽoNFP do ITMS2014+ k PPP č. 19 - **Podmienky týkajúce sa pomoci de minimis a vyplývajúce zo schém pomoci de minimis**, do časti s názvom - **Všetky prílohy ŽoNFP.**

2.2.4 Príjem písomnej formy formulára ŽoNFP zo strany poskytovateľa

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

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

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

V prípade doručenia formulára ŽoNFP prostredníctvom **elektronickej schránky** bude žiadateľovi priamo z prostredia Ústredného portálu verejnej správy doručená **elektronická doručenka** o tom, že podanie bolo doručené adresátovi (poskytovateľovi)¹², ktorá nahrádza potvrdenie o prijatí ŽoNFP vystavené poskytovateľom.

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 (odoslaný) prostredníctvom ITMS2014+ **a zároveň**:

¹² V prípade nedoručenia elektronickej doručenky, odporúčame obrátiť sa priamo na kontaktné centrum Ústredného portálu verejnej správy.

- a) v prípade predkladania formulára ŽoNFP **v elektronickej forme do elektronickej schránky poskytovateľa**¹³ musí byť formulár ŽoNFP **podpísaný**¹⁴ kvalifikovaným elektronickým podpisom¹⁵ alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom¹⁶ alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou žiadateľa (osobou oprávnenou konať v mene žiadateľa¹⁷) **a odoslaný**¹⁸

alebo

- b) v prípade predkladania formulára ŽoNFP **v listinnej forme** musí byť formulár ŽoNFP **odoslaný do neverejnej časti ITMS2014+** a následne **vytlačený, vlastnoručne podpísaný** (osobou oprávnenou konať v mene žiadateľa, t.j. štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. ním splnomocnenou osobou¹⁷), **opečiatkovaný** (ak má žiadateľ povinnosť používať pečiatku) **a v listinnej forme v originálnom vyhotovení predložený** na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

Upozornenie:

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

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

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

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

- b) formulár ŽoNFP **doručený:**

- v elektronickej forme **do elektronickej schránky poskytovateľa do termínu uzavretia výzvy**

alebo

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

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

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

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

¹³ Zriadenej v rámci Ústredného portálu verejnej správy.

¹⁴ Autorizácia elektronického dokumentu musí byť vykonaná v súlade so zákonom o e-Governmente.

¹⁵ Kvalifikovaný elektronický podpis je ekvivalentom vlastnoručného podpisu, ktorým sa potvrdzujú právne úkony v listinnej podobe.

¹⁶ Vydáva sa fyzickej osobe oprávnenej zo zákona alebo na základe zákona konať za inú osobu alebo orgán verejnej moci alebo v ich mene, alebo fyzickej osobe, ktorá vykonáva činnosť podľa osobitného predpisu, alebo vykonáva funkciu podľa osobitného predpisu (§ 8 zákona č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách).

¹⁷ 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.

¹⁸ Pri odosielaní elektronickej formy formulára ŽoNFP žiadateľ **nemúsí opustiť prostredie ITMS2014+**. Systém ITMS2014+ automaticky vygeneruje všetko potrebné pre zrealizovanie elektronického podania v rámci ITMS2014+, t.j. 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.

Upozornenie:

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

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

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

- a) je vyplnený v ITMS2014+,
- b) je vyplnený v slovenskom jazyku¹⁹,
- c) predložený formát ŽoNFP umožňuje objektívne posúdenie obsahu ŽoNFP a písmo umožňuje rozpoznanie obsahu textu.

Dátum doručenia formuláru ŽoNFP je určujúci pre splnenie tých podmienok poskytnutia príspevku, ktorých forma preukázania zo strany žiadateľa obsahuje lehotu aktuálnosti, **ako aj pre zaradenie ŽoNFP do jednotlivých hodnotiacich 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 forme²⁰ v súlade s vyššie uvedenými podmienkami doručenia, poskytovateľ v súlade s § 20 ods. 1 písm. c) Zákona o príspevku z EŠIF zastaví konanie o ŽoNFP a nepristúpi k registrácii ŽoNFP v ITMS2014+, ani k následnému overeniu splnenia podmienok poskytnutia príspevku.

Upozornenie:

V prípade predkladania formulára ŽoNFP v listinnej forme, ak na poštovej zásielke od žiadateľa **nie je poštová pečiatka s dátumom odovzdania** listinnej formy formulára ŽoNFP na poštovú prepravu, resp. dátum je nečitateľný, poskytovateľ overí dátum odovzdania zásielky obsahujúcej formulár ŽoNFP na poštovú prepravu na webovom sídle Slovenskej pošty, a.s. alebo priamo u kuriérskej služby.

Poskytovateľ zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola predložená **elektronicky** v rámci verejnej časti **ITMS2014+ a zároveň bola doručená** v elektronickej forme 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 **predložená iba elektronicky** v rámci verejnej časti **ITMS2014+** a v rámci príslušnej výzvy **nebola doručená** aj v elektronickej forme 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 **doručená iba v elektronickej forme** do elektronickej schránky poskytovateľa, resp. **v listinnej forme** na adresu poskytovateľa a **nebola zároveň predložená** elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS 2014+, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a poskytovateľ zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.

V prípade, ak žiadateľ predložil ŽoNFP (v elektronickej forme do elektronickej schránky

¹⁹ V prípade, ak je ŽoNFP vyplnená v inom jazyku, poskytovateľ v rámci výzvy na doplnenie ŽoNFP vyzve žiadateľa na doplnenie prekladu ŽoNFP do slovenského jazyka. Pre konanie o ŽoNFP je rozhodujúca verzia ŽoNFP v slovenskom jazyku. Preklad do slovenského jazyka sa nevyžaduje, ak je ŽoNFP vyplnená v českom jazyku.

²⁰ Ak nespĺňa čo i len jednu z týchto troch podmienok.

poskytovateľa, resp. v listinnej forme na adresu poskytovateľa a elektronicky v rámci verejnej časti ITMS2014+), ktorú považuje za nesprávnu, resp. z iných dôvodov na strane žiadateľa nemá záujem o pokračovanie v konaní o predmetnej ŽoNFP, môže **vziať svoju ŽoNFP späť**. Vziať svoju ŽoNFP späť môže žiadateľ kedykoľvek počas konania o ŽoNFP, t.j. do vydania rozhodnutia o ŽoNFP. V takomto prípade poskytovateľ zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.

3. Podmienky poskytnutia príspevku

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

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

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

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

Upozornenie:

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 **zistia nesprávne/neúplné údaje**, sú oprávnení v rámci príloh ŽoNFP predložiť dokument (resp. zdôvodnenie nesprávnych/neúplných údajov) preukazujúci splnenie PPP aj bez vyzvania na jeho predloženie zo strany poskytovateľa. Tento dokument žiadateľ predloží spolu s ostatnými prílohami ŽoNFP, a to vložení do ITMS2014+ **k PPP č. 19 - Podmienky týkajúce sa pomoci de minimis a vyplývajúce zo schém pomoci de minimis**, do časti s názvom „**Všetky prílohy ŽoNFP**“.

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

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

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

Rozhodnutie o schválení ŽoNFP môže byť vydané až po tom, ako žiadateľ v konaní o ŽoNFP preukázal,

resp. poskytovateľ preukázateľne overil, že spĺňa všetky PPP definované výzvou. **Vo všeobecnosti musí žiadateľ spĺňať PPP do uzavretia Zmluvy o poskytnutí NFP a počas jej platnosti a účinnosti vrátane obdobia udržateľnosti projektu**²¹.

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

3.1 Vypracovanie a povinné prílohy formulára ŽoNFP

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

Povinné prílohy ŽoNFP žiadateľ nepredkladá ani v listinnej, ani v elektronickej forme prostredníctvom elektronickej schránky, ale ich len vloží do ITMS2014+ a **odošle z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+** v zmysle popisu a **vo formáte stanovenom v tabuľkách nižšie** (zoznam a detailný popis povinných príloh ŽoNFP). Rovnaké pravidlá platia aj v prípade doplnenia, resp. predkladania príloh na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP, t.j. žiadateľ vloží doplnené/chýbajúce prílohy do ITMS2014+²² a následne ich odošle z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+.

Upozornenia:

- **Upozorňujeme** žiadateľov, aby dôsledne dbali na prípravu ŽoNFP vrátane všetkých jej príloh a predkladali ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ spolu so všetkými povinnými prílohami s cieľom minimalizovať negatívny dopad nedôslednej prípravy ŽoNFP na plnenie podmienok poskytnutia príspevku.
- **Upozorňujeme** žiadateľov, aby vkladali **všetky** relevantné **prílohy ŽoNFP do ITMS2014+ len k PPP č. 19 - Podmienky týkajúce sa pomoci de minimis a vyplývajúce zo schém pomoci de minimis**, do časti s názvom „**Všetky prílohy ŽoNFP**“. Všetky prílohy vkladané do ITMS2014+ musia byť **otvoriteľné a čitateľné**, aby bolo možné objektívne rozpoznať a posúdiť ich obsah.
Poskytovateľ bude vyhodnocovať splnenie PPP iba na základe príloh vložených v rámci PPP č. 19 - Podmienky týkajúce sa pomoci de minimis a vyplývajúce zo schém pomoci de minimis.
- **Upozorňujeme** žiadateľov na obmedzenie spočívajúce v maximálnej veľkosti **každého súboru v rámci príloh ŽoNFP** predkladaných cez ITMS2014+, ktorá predstavuje 20 MB. Ak je niektorá z príloh ŽoNFP väčšia ako stanovená **maximálna veľkosť (20 MB)**, je potrebné túto prílohu rozdeliť na samostatné časti, z ktorých každá je menšia ako 20 MB, tieto samostatné časti oskenovať a vložiť do ITMS2014+.
- V prípade ak sa žiadateľ rozhodne predložiť doplnené/upravené prílohy ŽoNFP aj prostredníctvom elektronickej schránky alebo listinne na adresu poskytovateľa, **za záväzné** (a

²¹ Podľa článku 2 ods. 2.5 Zmluvy o poskytnutí NFP platí, že: „Podmienky poskytnutia príspevku, ktoré poskytovateľ uviedol v príslušnej Výzve, musia byť splnené aj počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP ak v Právnom dokumente vydanom Poskytovateľom nie je určené inak. Porušenie podmienok poskytnutia príspevku podľa prvej vety je podstatným porušením Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP, ak z Právnych dokumentov vydaných poskytovateľom nevyplýva vo vzťahu k jednotlivým podmienkam poskytnutia príspevku iný postup“. Poskytovateľ zverejnil právny dokument vo vzťahu k PPP na svojom webovom sídle v časti [Metodické dokumenty v gescii MH SR](#). Uvedené platí s výnimkou tých podmienok, z ktorých znenia jasne vyplýva, že platnosť podmienky sa vzťahuje 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.

²² Týmto nie je dotknuté právo žiadateľa predkladať prílohy aj v písomnej forme (listinnej alebo prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa).

to aj z pohľadu splnenia lehoty na ich doplnenie stanovenej v rámci výzvy na doplnenie ŽoNFP) **budú považované verzie predložené prostredníctvom ITMS2014+.**

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

Odporúčania:

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

- nepoužívať špeciálne, resp. neštandardné znaky (ako napr. {; } & # atď.) v názvoch príloh, pretože niektoré znaky alebo ich kombinácie môžu spôsobiť, že môžu byť vyhodnotené ako porušenie bezpečnosti a ich nahratie bude systémom ITMS2014+ zablokované; pre úspešné nahratie týchto príloh ŽoNFP do ITMS2014+ a následne aj ich odoslanie systémom ITMS2014+, je tak potrebné z názvov všetkých nahrávaných súborov odstrániť/nahradiť, resp. vynechať uvedené znaky;
- uskutočniť vkladanie požadovaných dokumentov do ITMS2014+ v dostatočnom časovom predstihu pred uplynutím stanovenej lehoty na doplnenie chýbajúcich náležitostí a v prípade vzniku technických problémov pri práci s ITMS2014+ kontaktovať DataCentrum, ako správcu systému ITMS2014+ (kontakt je uvedený na webovom sídle www.itms2014.sk v časti „Technická podpora“);
- pred vložením prílohy ŽoNFP do ITMS2014+ skontrolovať jej čitateľnosť – posúdiť jej obsah;
- pred vložením prílohy ŽoNFP do ITMS2014+ skontrolovať „otvoriteľnosť“ prílohy, t.j. či sa nevyskytli technické chyby, ktoré by znemožnili otvorenie obsahu prílohy, a to pred jej odoslaním.

Pre zachovanie prehľadnosti príloh ŽoNFP doplnených na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP (*ak relevantné*) a vkladajúcich do ITMS2014+ **odporúčame:**

- v ITMS2014+ **zachovať aj pôvodné verzie príloh ŽoNFP**, t.j. doplnené prílohy ŽoNFP je potrebné do ITMS2014+ vkladať ako nové prílohy a nenahrádzať pôvodné, už nahraté prílohy ŽoNFP,
- všetky úpravy/doplnenia príloh ŽoNFP vykonané v porovnaní s pôvodnou verziou príslušnej prílohy ŽoNFP **jednoznačne identifikovať**, a to v závislosti od typu a formátu prílohy (napr. farebne vyznačiť, vykonať vo forme sledovania zmien, uviesť v poznámke, popísať v sprievodnom liste),
- upravené/doplnené prílohy ŽoNFP, vložené do ITMS2014+ ako nové prílohy, **označiť ako „_doplnená“** (napr. príloha č. 3 ŽoNFP - dopĺňajúce údaje_doplnená).

Zoznam a detailný popis povinných príloh ŽoNFP:

Príloha č. 1 ŽoNFP – Plnomocenstvo alebo iný doklad preukazujúci oprávnenie osoby konať v mene žiadateľa (*ak relevantné*)

Vypracúva: Žiadateľ

Závazný formulár: Nie
Podmienka doručenia ŽoNFP (vrátane príslušných príloh) v určenej forme - 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. V prípade predloženia prílohy ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie ŽoNFP musí udelenie plnej moci časovo a rozsahom oprávnení splnomocnenca zodpovedať úkonom vykonaným splnomocnencom v súvislosti s predložením ŽoNFP/konaním o ŽoNFP.
Forma predloženia: Elektronická cez ITMS2014+ (čitateľný ²³ scan, resp. .pdf (preferovaný formát) podpísaného písomného dokumentu ²⁴)
V prípade, ak štatutárny orgán žiadateľa splnomocní na úkony súvisiace s predložením a/alebo konaním o ŽoNFP inú osobu/osoby, je potrebné predložiť scan prílohy č. 1 ŽoNFP - Plnomocenstvo s úradne osvedčeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu/osoby na predmetné úkony. Plnomocenstvo musí obsahovať minimálne: • <i>označenie a podpis štatutárneho orgánu žiadateľa,</i> • <i>označenie a podpis každej splnomocnenej osoby,</i> • <i>rozsah plnomocenstva, t.j. identifikácia úkonov, na ktoré sú osoby splnomocnené,</i> • <i>dátum udelenia plnomocenstva,</i> • <i>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.</i> Pod iným dokladom preukazujúcim oprávnenie osoby konať v mene žiadateľa sa rozumejú napr. dokumenty osvedčujúce, že daná osoba vykonáva funkciu štatutárneho orgánu žiadateľa alebo člena štatutárneho orgánu žiadateľa do doby zápisu údajov o nej v príslušnom registri (napr. Register záujmových združení právnických osôb). V prípade nerelevantnosti žiadateľ danú prílohu nepredkladá.

Príloha č. 2 ŽoNFP – Stanovy klastrovej organizácie
Vypracúva: Žiadateľ
Závazný formulár: Nie
Podmienka poskytnutia príspevku: - Právna forma oprávneného žiadateľa - Podmienky týkajúce sa pomoci de minimis a vyplývajúce zo schém pomoci de minimis
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej poskytovateľom
Hraničný termín na predloženie prílohy: Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP , resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie ŽoNFP.
Forma predloženia: Elektronická cez ITMS2014+ (čitateľný ²⁵ scan, resp. .pdf (preferovaný formát) písomného dokumentu ²⁶).

²³ Aby bolo možné rozpoznať a objektívne posúdiť jeho obsah.

²⁴ Pod písomným dokumentom sa rozumie dokument v listinnej alebo elektronickej forme. Dokumenty musia byť podpísané relevantnými osobami. V prípade dokumentu predloženého v elektronickej forme sa vyžaduje kvalifikovaný elektronický podpis/kvalifikovaný elektronický podpis s mandátnym certifikátom relevantných osôb. Akceptovaný je aj dokument vzniknutý zaručenou konverziou.

²⁵ Aby bolo možné rozpoznať a objektívne posúdiť jeho obsah.

²⁶ Pod písomným dokumentom sa rozumie dokument v listinnej alebo elektronickej forme.

Cieľom **prílohy č. 2 ŽoNFP - Stanovy klastrovej organizácie** je preukázať, že žiadateľ spĺňa podmienku poskytnutia príspevku č. 1 - *Právna forma oprávneného žiadateľa*.

Je preto nevyhnutné, aby súčasťou stanov klastrovej organizácie bola deklarácia skutočnosti, že v prípade žiadateľa ide z hľadiska právnej formy o záujmové združenie právnických osôb, ktoré vzniklo a vyvíja svoju činnosť na základe § 20f - § 20j zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.

Príloha č. 2 ŽoNFP - *Stanovy klastrovej organizácie* bude zároveň predstavovať pre poskytovateľa jeden z podkladov v procese posúdenia a overenia veľkostnej kategórie žiadateľa k momentu poskytnutia pomoci, t.j. k momentu nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.

Príloha č. 3 ŽoNFP – Doplnujúce údaje

Vydáva: Žiadateľ

Záväzný formulár: Áno

Podmienka poskytnutia príspevku:

- Podmienka oprávnenosti aktivít projektu
- Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené
- Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov
- Podmienky týkajúce sa pomoci de minimis a vyplývajúce zo schém pomoci de minimis

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

Hraničný termín na predloženie prílohy:

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

Forma predloženia:

Elektronická cez ITMS2014+ v editovateľnom formáte **.doc/.docx - MS Word** a **.xls/.xlsx – MS Excel** (v prípade časti 3.1 - personálne matice).

Žiadateľ prostredníctvom vyplnenia **prílohy č. 3 ŽoNFP - Doplnujúce údaje** vrátane jej časti **3.1 - personálne matice** poskytuje poskytovateľovi údaje a informácie potrebné pre overenie vybraných podmienok poskytnutia príspevku. Ide o tie podmienky poskytnutia príspevku, ktorých splnenie overuje poskytovateľ v konaní o žiadosti na základe žiadateľom vypracovaných údajov a informácií²⁷. Najväčší rozsah údajov a informácií v tejto prílohe ŽoNFP je poskytovateľom požadovaný za účelom overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku č. 17 – *Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov*.

Cieľom **prílohy č. 3 ŽoNFP - Doplnujúce údaje** je podrobne popísať údaje a špecifické informácie o projekte a prostredníctvom štruktúrovaných polí zjednotiť rozsah požadovaných údajov a informácií a pri vyplňaní tejto prílohy ŽoNFP viesť žiadateľa k tomu, aby poskytol všetky požadované údaje a informácie za účelom objektívneho posúdenia vybraných podmienok poskytnutia príspevku, najmä podmienky poskytnutia príspevku č. 17 - *Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov*.

Žiadateľ vypracováva prílohu na záväznom formulári, ktorý je súčasťou prílohy č. 1 výzvy, pričom pri vyplňaní jednotlivých jeho častí postupuje podľa inštrukcií, ktoré sú uvedené priamo v záväznom formulári.

V rámci prílohy č. 3 ŽoNFP je žiadateľ **zároveň povinný predložiť nasledujúce dokumenty/prílohy**, pričom pri ich vyhotovení/predkladaní **sa riadi inštrukciami** uvedenými v záväznom formulári prílohy č. 3 ŽoNFP

²⁷ Výnimkou sú osobitné zmluvné podmienky, ktorých splnenie overuje poskytovateľ až v priebehu obdobia udržateľnosti projektu.

vrátane jej časti 3.1:

1. časť 3.1 - personálne matice prílohy č. 3 ŽoNFP

V rámci tejto prílohy je žiadateľ, v zmysle inštrukcií uvedených v záväznom formulári prílohy č. 3 ŽoNFP - *Doplňujúce údaje*, ako aj v záväznom formulári jej časti 3.1 - *personálne matice* povinný:

- ⇒ podrobne **vyšpecifikovať svoje interné kapacity** podieľajúce sa na realizácii a riadení projektu a zároveň stanoviť celkovú sumu oprávnených osobných výdavkov zaradených do skupiny 521 - *Mzdové výdavky a zároveň*
- ⇒ uviesť **výpočet priemernej celkovej ceny práce** (bez prémie a odmien a k nim prislúchajúcej výške odvodov), **resp. priemernej odmeny za práce vykonané mimo pracovného pomeru** (vrátane povinných odvodov zamestnávateľa).

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

2. profesijný životopis všetkých aktuálnych, ako i plánovaných interných kapacít žiadateľa, určených na realizáciu a riadenie hlavnej aktivity projektu (pokiaľ ním žiadateľ k termínu predloženia ŽoNFP disponuje)²⁸

Za účelom vyhodnotenia splnenia minimálnych kvalifikačných a odborných predpokladov odborného personálu, ako aj za účelom vyhodnotenia hodnotiacich kritérií 3.1 - *Do akej miery sú zabezpečené administratívne kapacity na riadenie projektu?* a 3.2 *Do akej miery sú zabezpečené kapacity na realizáciu projektu?* musí profesijný životopis obsahovať nasledovné údaje:

- najvyššie dosiahnuté vzdelanie;
- dĺžku odbornej praxe (v rokoch) v oblasti riadenia (relevantné pre pozíciu „klastrový manažér“) a projektového riadenia (relevantné pre pozíciu „projektový manažér“);
- disponovanie špecifickými oprávneniami, resp. certifikátmi (v prípade, ak sú potrebné pre výkon predpokladanej činnosti).

Upozornenie:

Upozorňujeme žiadateľov, aby v časti 7 formulára ŽoNFP - *Popis projektu* **vypĺňali v plnom rozsahu výlučne kolonku - Stručný popis projektu.**

Kolonky 7.1 Popis východiskovej situácie, 7.2 Spôsob realizácie aktivít projektu, 7.3 Situácia po realizácii projektu a udržateľnosť projektu a 7.4. Administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa vyplňa žiadateľ výlučne uvedením nasledovného textu:

„Všetky požadované údaje a informácie sú uvedené v prílohe ŽoNFP č. 3 - *Doplňujúce údaje*“ vrátane časti 3.1 - *personálne matice*, č. 4 - *Stratégia rozvoja klastrovej organizácie*, č. 5 - *Záverečná správa z procesu certifikácie/recertifikácie* a č. 6 - *Prehľad činností v rámci hlavnej aktivity projektu.*“

Príloha č. 4 ŽoNFP – Stratégia rozvoja klastrovej organizácie

Vypracúva: Žiadateľ

²⁸ V prípade, ak žiadateľ k termínu predloženia ŽoNFP **nedisponuje** profesijným životopisom plánovaných interných kapacít určených na realizáciu a riadenie hlavnej aktivity projektu, bude na jeho predloženie vyzvaný aktuálne v priebehu implementácie schváleného projektu (vtedy bude u týchto interných kapacít overené aj splnenia minimálnych kvalifikačných a odborných predpokladov stanovených výzvou pre jednotlivé pracovné pozície).

Závazný formulár: Nie (žiadateľom je k dispozícii vzorový formulár prílohy)
Podmienka poskytnutia príspevku: - Podmienka oprávnenosti aktivít projektu - Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov - Podmienky týkajúce sa pomoci de minimis a vyplývajúce zo schém pomoci de minimis
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej poskytovateľom
Hraničný termín na predloženie prílohy: Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP , resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie ŽoNFP.
Forma predloženia: Elektronická cez ITMS2014+ (čitateľný ²⁹ scan, resp. .pdf (preferovaný formát) písomného dokumentu ³⁰).
Cieľom prílohy č. 4 ŽoNFP - Stratégia rozvoja klastrovej organizácie je poskytnúť poskytovateľovi informácie a údaje potrebné predovšetkým pre vyhodnotenie podmienky poskytnutia príspevku č. 13 - <i>Podmienka oprávnenosti aktivít projektu</i> a č. 17 - <i>Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov</i>. V nadväznosti na znenie časti podmienky poskytnutia príspevku č. 13 - <i>Podmienka oprávnenosti aktivít projektu</i> sú úlohy/ciele uvedené v rámci dokumentu <i>Stratégie rozvoja klastrovej organizácie</i> podkladom pre stanovenie činností žiadateľa zameraných na plnenie predmetných úloh/cieľov a tvoriacich obsahovú náplň hlavnej aktivity projektu. Prílohu č. 4 ŽoNFP - <i>Stratégia rozvoja klastrovej organizácie</i> vypracováva žiadateľ v zmysle <u>vzorového formuláru, ktorý je súčasťou prílohy č. 1 výzvy</u>. Nie je povinný dodržať štruktúru a členenie príslušného dokumentu v totožnej forme v akej sa nachádza v rámci zverejneného vzorového formuláru, avšak je povinný dodržať a zamerať sa pri príprave <i>Stratégie rozvoja klastrovej organizácie</i> na obsahové náležitosti dokumentu popísané vo vzorovom formulári. Zároveň je žiadateľ povinný predložiť ako súčasť prílohy č. 4 ŽoNFP aj dokument preukazujúci schválenie <i>Stratégie rozvoja klastrovej organizácie</i> orgánom klastrovej organizácie, ktorý je v zmysle jej stanov na uvedený úkon príslušný (dokumentom preukazujúcim schválenie môže byť napr. záznam/zápisnica z rokovania príslušného orgánu). V prípade, ak žiadateľ k termínu zverejnenia výzvy už disponuje vypracovaným a schváleným dokumentom <i>Stratégie rozvoja klastrovej organizácie</i>, pričom tento neobsahuje obsahové náležitosti definované vzorovým formulárom prílohy č. 4 ŽoNFP, je žiadateľ oprávnený vypracovať k existujúcemu dokumentu dodatok, pričom musí byť jednoznačne zrejmé, že tento tvorí neoddeliteľnú súčasť schváleného dokumentu <i>Stratégie rozvoja klastrovej organizácie</i>.
Upozornenie: Upozorňujeme žiadateľov, že dokument <i>Stratégia rozvoja klastrovej organizácie</i> tvoriaci prílohu č. 4 ŽoNFP musí byť k termínu predloženia ŽoNFP, ako aj počas celého obdobia realizácie hlavnej aktivity projektu <u>platný</u> , pričom obdobie jeho platnosti musí byť z predmetného dokumentu jednoznačne zrejmé.

Príloha č. 5 ŽoNFP – Záverečná správa z procesu certifikácie/recertifikácie
Vypracúva: Žiadateľ
Závazný formulár: Nie
Podmienka poskytnutia príspevku: - Podmienka oprávnenosti aktivít projektu

²⁹ Aby bolo možné rozpoznať a objektívne posúdiť jeho obsah.

³⁰ Pod písomným dokumentom sa rozumie dokument v listinnej alebo elektronickej forme.

- Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov - Podmienky týkajúce sa pomoci de minimis a vyplývajúce zo schém pomoci de minimis
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej poskytovateľom
Hraničný termín na predloženie prílohy: Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP , resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie ŽoNFP.
Forma predloženia: Elektronická cez ITMS2014+ (čitateľný ³¹ scan, resp. .pdf (preferovaný formát) písomného dokumentu ³²).
Prílohu č. 5 ŽoNFP - Záverečná správa z procesu certifikácie/recertifikácie predstavuje dokument, ktorý vypracováva <i>Európsky sekretariát pre klastrové analýzy (ESCA)</i> , čo je organizácia certifikujúca klastrové organizácie v rámci Európskej únie.
Žiadateľ je v rámci prílohy č. 5 ŽoNFP - Záverečná správa z procesu certifikácie/recertifikácie povinný predložiť: a) <u>pôvodný dokument</u> vydaný <i>Európskym sekretariátom pre klastrové analýzy</i> v anglickom jazyku, ktorého názov je „Benchmarking Report“ a zároveň b) <u>preklad dokumentu</u> podľa predchádzajúho písm. a) do slovenského jazyka, pričom nie je potrebný úradný preklad; je postačujúce, aby preklad do slovenského jazyka bol podpísaný štatutárnym orgánom žiadateľa na každej jednej strane prekladu.
Cieľom prílohy č. 5 ŽoNFP - Záverečná správa z procesu certifikácie/recertifikácie je poskytnúť poskytovateľovi informácie a údaje potrebné predovšetkým pre vyhodnotenie podmienky poskytnutia príspevku č. 13 - <i>Podmienka oprávnenosti aktivít projektu</i> a č. 17 - <i>Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov</i> .
V nadväznosti na znenie časti podmienky poskytnutia príspevku č. 13 - <i>Podmienka oprávnenosti aktivít projektu</i> sú hodnotenia/odporúčania uvedené <i>Európskym sekretariátom pre klastrové analýzy</i> v rámci <i>Záverečnej správy z procesu certifikácie/recertifikácie (Benchmarking Report)</i> klastrovej organizácie podkladom pre stanovenie činností žiadateľa zameraných na plnenie predmetných hodnotení/odporúčaní a tvoriacich obsahovú náplň hlavnej aktivity projektu.
Zároveň je príloha č. 5 ŽoNFP - <i>Záverečná správa z procesu certifikácie/recertifikácie</i> relevantná vo výťahu k vyhodnoteniu hodnotiaceho kritéria 4.2 „Aká je finančná situácia žiadateľa?“ v rámci podmienky poskytnutia príspevku č. 17 - <i>Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov</i> , kedy počet bodov pridelených v hodnotiacom kritériu 4.2 bude kopírovať trojstupňový spôsob aktuálneho vyhodnotenia kritéria „ <i>Finančná udržateľnosť klastrovej organizácie</i> “, ktoré je súčasťou certifikačného/recertifikačného procesu nasledovným spôsobom: a) žiadateľ bude vyhodnotený ako žiadateľ <u>s nepriaznivou finančnou situáciou</u> a bude mu v rámci vyhodnotenia daného hodnotiaceho kritéria pridelených 0 bodov v prípade, ak kritérium s názvom „<i>Finančná udržateľnosť klastrovej organizácie</i>“ posudzované v rámci procesu certifikácie, resp. recertifikácie žiadateľa predchádzajúceho termínu predloženia ŽoNFP bude vyhodnotené stupňom „<i>kritické</i>“, t.j. bude označené červenou farbou; b) žiadateľ bude vyhodnotený ako žiadateľ <u>s neurčitou finančnou situáciou</u> a bude mu v rámci vyhodnotenia daného hodnotiaceho kritéria pridelený 1 bod v prípade, ak kritérium s názvom „<i>Finančná udržateľnosť klastrovej organizácie</i>“ posudzované v rámci procesu certifikácie, resp. recertifikácie žiadateľa predchádzajúceho termínu predloženia ŽoNFP bude vyhodnotené stupňom „<i>isté v krátkodobom a strednodobom horizonte</i>“, t.j. bude označené žltou farbou;

³¹ Aby bolo možné rozpoznať a objektívne posúdiť jeho obsah.

³² Pod písomným dokumentom sa rozumie dokument v listinnej alebo elektronickej forme.

- c) žiadateľ bude vyhodnotený ako žiadateľ s dobrou finančnou situáciou a budú mu v rámci vyhodnotenia daného hodnotiaceho kritéria **pridelené 2 body** v prípade, ak kritérium s názvom „*Finančná udržateľnosť klastrovej organizácie*“ posudzované v rámci procesu certifikácie, resp. recertifikácie žiadateľa predchádzajúceho termínu predloženia ŽoNFP bude vyhodnotené stupňom „*isté v dlhodobom horizonte*“, t.j. **bude označené zelenou farbou**.

Upozornenie:

Upozorňujeme žiadateľov, že v rámci prílohy č. 5 ŽoNFP - *Záverečná správa z procesu certifikácie/recertifikácie* sú povinní predložiť záverečnú správu z posledného procesu certifikácie/recertifikácie klastrovej organizácie, ktorý predchádzal termínu predloženia ŽoNFP.

Príloha č. 6 ŽoNFP – Prehľad činností v rámci hlavnej aktivity projektu

Vypracúva: Žiadateľ

Záväzný formulár: Áno

Podmienka poskytnutia príspevku:

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

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

Hraničný termín na predloženie prílohy:

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

Forma predloženia:

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

Prílohu č. 6 ŽoNFP - Prehľad činností v rámci hlavnej aktivity projektu vypracováva žiadateľ a predkladá ju na záväznom formulári, ktorý je súčasťou prílohy č. 1 výzvy, pričom pri vyplňaní jednotlivých jej častí postupuje podľa inštrukcií, ktoré sú uvedené priamo v záväznom formulári.

Cieľom **prílohy č. 6 ŽoNFP - Prehľad činností v rámci hlavnej aktivity** je poskytnúť poskytovateľovi podrobné, vyšpecifikované a štruktúrované informácie potrebné predovšetkým pre vyhodnotenie podmienky poskytnutia príspevku č. 13 - *Podmienka oprávnenosti aktivít projektu* a č. 17 - *Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov*.

V nadväznosti na znenie časti podmienky poskytnutia príspevku č. 13 - *Podmienka oprávnenosti aktivít projektu* stanoví žiadateľ v rámci prílohy č. 6 ŽoNFP - *Prehľad činností v rámci hlavnej aktivity* všetky činnosti, ktorých realizácia bude tvoriť obsahovú náplň hlavnej aktivity projektu, pričom stanovené činnosti podrobne popíše, každú z nich zatriedi do jednej z oblastí podporujúcich rozvoj a zefektívnenie činnosti klastrovej organizácie, ktoré sú vymedzené vo výzve³³ a zadefinuje predpokladaný objem prác potrebný pre zabezpečenie realizácie každej navrhovanej činnosti a dosiahnutie jej výsledkov.

Zároveň žiadateľ v súvislosti s každou navrhovanou činnosťou tvoriacou súčasť hlavnej aktivity projektu zadefinuje konkrétne ciele/úlohy, resp. hodnotenia/odporúčania, vyplývajúce priamo z dokumentov **Stratégia rozvoja klastrovej organizácie** (príloha č. 4 ŽoNFP) a **Záverečná správa z procesu certifikácie/recerifikácie** (príloha č. 5 ŽoNFP)³⁴, na ktorých plnenie bude navrhovaná činnosť zameraná vrátane popisu príspevku navrhovanej činnosti k ich plneniu a zdôvodnenia jej vhodnosti a uskutočniteľnosti.

³³ Žiadateľ nie je oprávnený stanoviť v rámci realizácie hlavnej aktivity projektu také činnosti, ktoré nie je možné zaradiť, resp. ktoré nezaradí do jednej z oblastí vymedzených vo výzve.

³⁴ T.j. musí sa jednať o úlohy/ciele, resp. hodnotenia/odporúčania, ktoré sa v predmetných dokumentoch nachádzajú.

Príloha č. 7 ŽoNFP – Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov

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

Záväzný formulár: Áno

Podmienka poskytnutia príspevku

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

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

Hraničný termín na predloženie prílohy:

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

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

Forma predloženia: Elektronická cez ITMS2014+ (čitateľný³⁵ scan, resp. .pdf (preferovaný formát) podpísaného písomného dokumentu³⁶).

Žiadateľ v rámci prílohy č. 7 ŽoNFP predkladá údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov za žiadateľa (v prípade, ak je žiadateľom fyzická osoba), štatutárny orgán žiadateľa, každého člena štatutárneho orgánu žiadateľa, prokuristu/ov, osobu splnomocnenú zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP, **ktorý je štátnym občanom SR.**

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

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

Žiadateľ vypracováva prílohu na záväznom formulári, ktorý je súčasťou prílohy č. 1 výzvy.

Upozornenie:

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

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 o ŽoNFP, na ktorú sa povinnosť predložiť vyplnený záväzný formulár údajov potrebných na vyžiadanie

³⁵ Aby bolo možné rozpoznať a objektívne posúdiť jeho obsah.

³⁶ Pod písomným dokumentom sa rozumie dokument v listinnej alebo elektronickej forme. Dokumenty musia byť podpísané relevantnými osobami. V prípade dokumentu predloženého v elektronickej forme sa vyžaduje kvalifikovaný elektronický podpis s mandátnym certifikátom relevantných osôb. Akceptovaný je aj dokument vzniknutý zaručenou konverziou.

výpisu z registra trestov vzťahuje, žiadateľ je povinný zaslať bezodkladne poskytovateľovi oznámenie o takejto zmene spolu s vyplneným záväzným formulárom údajov potrebných na vyžiadanie výpisu z registra trestov za všetky relevantné osoby (napr. v prípade zmeny štatutárneho orgánu je **žadateľ povinný predložiť vyplnený záväzný formulár údajov potrebných na vyžiadanie výpisu z registra trestov za nový, ako aj pôvodný štatutárny orgán**).

Príloha č. 8 ŽoNFP – Výpis z registra trestov (ak relevantné)

Vydáva: Generálna prokuratúra SR, príslušná okresná prokuratúra, integrované obslužné miesta Slovenskej pošty, a.s., resp. iné oprávnené subjekty mimo územia SR

Záväzný formulár: Nie

Podmienka poskytnutia príspevku:

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

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

Hraničný termín na predloženie prílohy:

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

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

Forma predloženia: Elektronická cez ITMS2014+ (čitateľný³⁷ scan, resp. .pdf (preferovaný formát) podpísaného písomného dokumentu³⁸).

V rámci prílohy č. 8 ŽoNFP **žadateľ predkladá originál alebo úradne osvedčenú kópiu výpisu z registra trestov**, resp. úradne preložený³⁹ doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty z domovskej krajiny za žiadateľa (v prípade, ak žiadateľom je fyzická osoba), štatutárny orgán žiadateľa, každého člena štatutárneho orgánu žiadateľa, prokuristu/ov, osobu splnomocnenú zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP, ktorý:

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

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

Upozornenie:

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 o ŽoNFP, na ktorú sa povinnosť predložiť výpis z registra trestov vzťahuje, žiadateľ je povinný zaslať bezodkladne poskytovateľovi oznámenie o takejto zmene spolu s výpisom z registra trestov za všetky relevantné osoby (napr. v prípade zmeny štatutárneho orgánu je **žadateľ povinný predložiť výpis z registra trestov za nový, ako aj pôvodný štatutárny orgán**).

³⁷ Aby bolo možné rozpoznať a objektívne posúdiť jeho obsah.

³⁸ Pod písomným dokumentom sa rozumie dokument vydaný príslušným oprávneným subjektom v listinnej alebo elektronickej forme. Akceptovaný je aj dokument vzniknutý zaručenou konverziou.

³⁹ Úradný preklad sa nevyžaduje v prípade dokumentu v českom jazyku.

4. Schvaľovanie žiadostí o NFP

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

Proces schvaľovania sa začína doručením ŽoNFP poskytovateľovi⁴⁰ a končí sa vydaním právoplatného rozhodnutia o ŽoNFP. Postup vydávania rozhodnutí je uvedený v kap. 4.2.2 tejto príručky.

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

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

Príklad zaraďovania priebežne predkladaných ŽoNFP do príslušných hodnotiacich kôl:

ŽoNFP, ktoré budú žiadateľmi predložené v súlade s podmienkami výzvy odo dňa vyhlásenia výzvy do konečného termínu prvého hodnotiaceho kola (29. 05. 2020), budú zoskupené do jednej skupiny a spolu schvaľované v rámci prvého hodnotiaceho kola. ŽoNFP predložené v súlade s podmienkami výzvy po uplynutí konečného termínu prvého hodnotiaceho kola (t.j. predložené od 30. 05. 2020) do konečného termínu druhého hodnotiaceho kola (31. 08. 2020) budú zoskupené do jednej skupiny a spolu schvaľované v rámci nasledujúceho t.j. druhého hodnotiaceho kola.

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

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

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

⁴⁰ Prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň do elektronickej schránky poskytovateľa alebo na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

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

Upozorňujeme žiadateľov, že **všetky dôležité písomnosti** (najmä výzva na doplnenie ŽoNFP, rozhodnutia o ŽoNFP - o schválení/neschválení/zastavení konania a pod.) **budú žiadateľom zasielané do elektronickej schránky adresáta uvedeného v časti 4 „Komunikácia vo veci žiadosti“ 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 adresa uvedená v časti 4 „Komunikácia vo veci žiadosti“ bude odlišná od adresy uvedenej v časti 1 „Identifikácia žiadateľa“ je žiadateľ **povinný predložiť splnomocnenie** pre adresáta uvedeného 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 adresáta uvedeného 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 adresáta na doručovanie dôležitých písomností a v prípade zmien, ktoré majú dopad 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.

V prípade, ak elektronická schránka adresáta nie je aktivovaná na doručovanie, doručenie písomností bude zabezpečené prostredníctvom služby Centrálne úradné doručovanie. Správca modulu elektronického doručovania zabezpečí vyhotovenie listinného rovnopisu dokumentu a doručí ho adresátovi v listinnej podobe prostredníctvom poštového podniku.

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

Za späťvzatie ŽoNFP je možné považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované poskytovateľovi v písomnej forme, z ktorého je možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať ŽoNFP späť. V prípade späťvzatia ŽoNFP zo strany žiadateľa poskytovateľ vydá rozhodnutie o zastavení konania v súlade s § 20 písm. a) Zákona o príspevku z EŠIF, ktoré doručí žiadateľovi. Žiadosť o späťvzatie ŽoNFP musí byť podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa/splnomocnenou osobou⁴¹ a doručená poskytovateľovi, a to najneskôr do okamihu vydania rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP, resp. vydania rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP podľa § 20 Zákona o príspevku z EŠIF. Ak je späťvzatie ŽoNFP podpísané splnomocnenou osobou, spolu so žiadosťou o späťvzatie musí byť predložené plnomocnenstvo s úradne osvedčeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje splnomocnenú osobu na predmetný úkon. V žiadosti o späťvzatie ŽoNFP je potrebné predmetnú ŽoNFP riadne identifikovať. Opätovne predložiť ŽoNFP je možné do termínu na predkladanie ŽoNFP stanoveného výzvou.

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

⁴¹ V prípade späťvzatia zaslaného poskytovateľovi prostredníctvom elektronickej schránky musí byť podanie žiadateľa, ktorým požaduje vziať svoju ŽoNFP späť, podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou žiadateľa (osobou oprávnenou konať v mene žiadateľa).

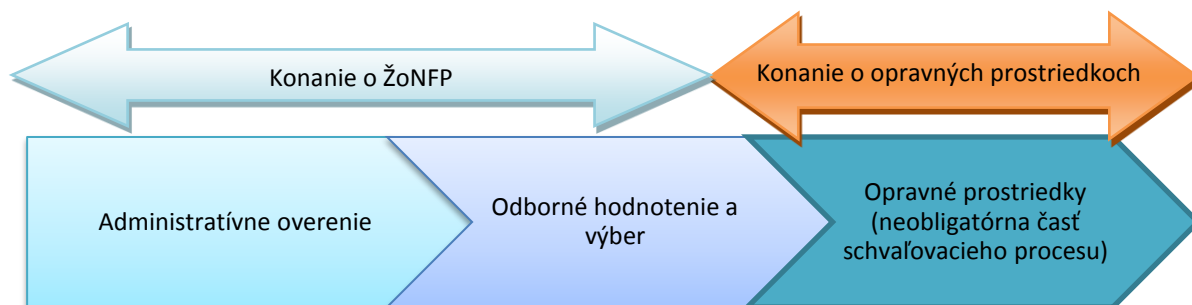
Na poskytnutie NFP **nie je** právny nárok. Právny nárok na poskytnutie NFP vzniká žiadateľovi **len na základe účinnej Zmluvy o poskytnutí NFP** za predpokladu dodržania všetkých podmienok zadefinovaných vo výzve, v dokumentoch súvisiacich s výzvou a podmienok dohodnutých v Zmluve o poskytnutí NFP.

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

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

Proces schvaľovania ŽoNFP sa rozdeľuje do nasledujúcich fáz:

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



4.1 Administratívne overenie

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

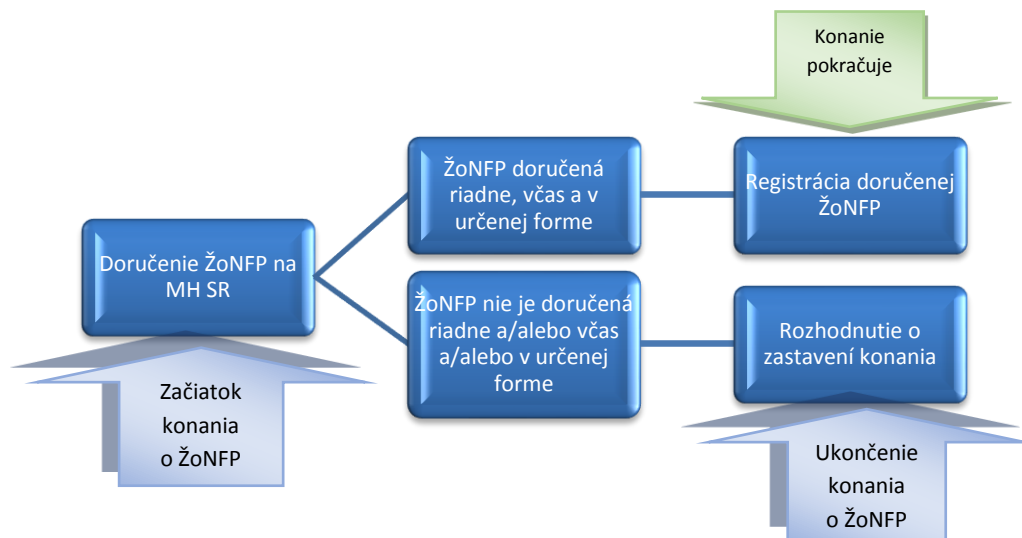
4.1.1 Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP

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

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

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

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



4.1.2 Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku

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

Upozornenie:

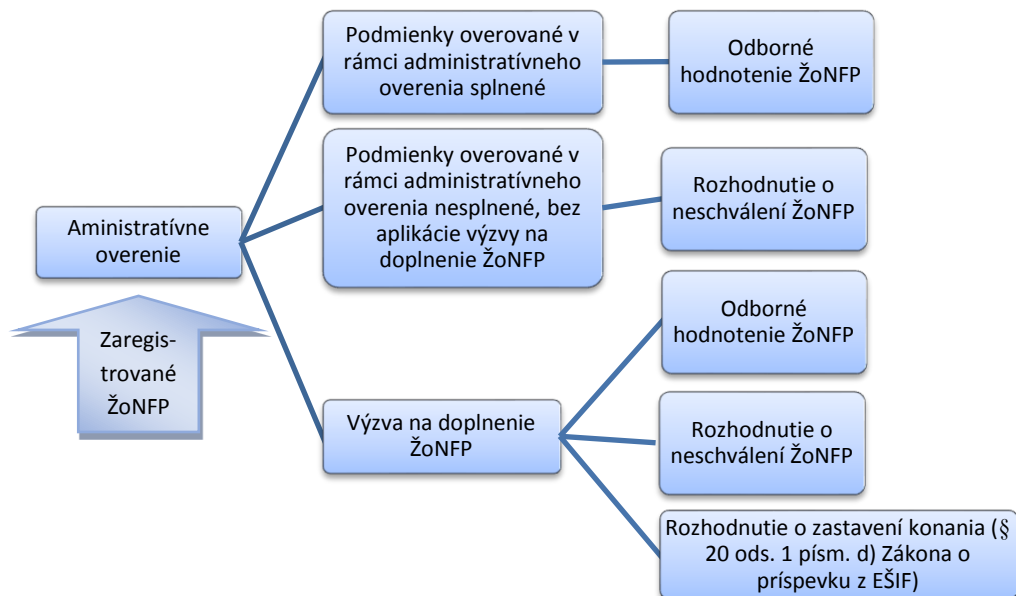
V prípade, ak niektorá z príloh ŽoNFP nie je predložená v ITMS2014+ spolu so ŽoNFP, poskytovateľ vyzve žiadateľa na doplnenie ŽoNFP, avšak v takomto prípade upozorňujeme žiadateľov, že v prvom kroku nemôže dôjsť zo strany poskytovateľa k vecnej kontrole predložených chýbajúcich príloh ŽoNFP, a teda predmetom výzvy na doplnenie ŽoNFP nemôže byť žiadosť na vysvetlenie prípadných nezrovnalostí a pod., čo môže mať dopad na posúdenie splnenia PPP, ktorých overenie poskytovateľ vykonáva prostredníctvom jednotlivých príloh ŽoNFP.

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

V prípade, ak pri overovaní splnenia PPP vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, na základe ktorých nie je možné overiť splnenie alebo nesplnenie niektorej z PPP, poskytovateľ vyzve žiadateľa na doplnenie požadovaných náležitostí, neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov zaslaním výzvy na doplnenie ŽoNFP⁴².

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

⁴² Žiadateľ je na doplnenie ŽoNFP, neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov vyzvaný zo strany poskytovateľa iba **jedenkrát** (s výnimkou zaslania doplnenia už odoslanej výzvy na doplnenie ŽoNFP).



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

Poskytovateľ zasiela žiadateľovi výzvu na doplnenie ŽoNFP **do vlastných rúk prostredníctvom elektronickej schránky**.

V prípade, ak elektronická schránka adresáta nie je aktivovaná na doručovanie, doručenie výzvy na doplnenie ŽoNFP bude zabezpečené prostredníctvom služby Centrálne úradné doručovanie. Správca modulu elektronického doručovania zabezpečí vyhotovenie listinného rovnopisu výzvy na doplnenie ŽoNFP a doručí ju adresátovi v listinnej podobe prostredníctvom poštového podniku.

Informáciu o zaslaní výzvy na doplnenie ŽoNFP zasiela poskytovateľ zároveň aj e-mailom na e-mailovú adresu uvedenú vo formulári ŽoNFP, v časti 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 doručovke) 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 prostredníctvom služby Centrálne úradné doručovanie** bude poskytovateľ postupovať v súlade s platnými Poštovými podmienkami Slovenskej pošty, a.s., v zmysle ktorých je lehota na vyzdvihnutie zásielky v prípade neúspešného pokusu o jej doručenie stanovená na 18 kalendárnych dní. V prípade nevyzdvihnutia zásielky v stanovenej lehote bude zásielka poštovou službou vrátená na adresu odosielateľa. Vzhľadom na uvedené, upozorňujeme žiadateľov, aby zabezpečili prevzatie výzvy na doplnenie ŽoNFP v stanovenej odbernej lehote. 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 ŽoNFP⁴³.

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

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

V prípade nesplnenia niektorej z PPP, a to ani po predložení doplnených údajov zo strany žiadateľa, je konanie o ŽoNFP ukončené vydaním rozhodnutia o neschválení ŽoNFP, ktoré je zaslané žiadateľovi do jeho elektronickej schránky. V prípade, ak elektronická schránka žiadateľa nie je aktivovaná na doručovanie, doručenie rozhodnutia bude zabezpečené prostredníctvom služby Centrálne úradné doručovanie.

Ak žiadateľ **v nadväznosti na výzvu na doplnenie ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje v rámci formulára ŽoNFP**, je žiadateľ povinný tieto zmeny/úpravy vykonať vo formulári ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+, ktorý bol elektronicky odoslaný pri predkladaní ŽoNFP, resp. v zmysle pokynov uvedených v rámci výzvy na doplnenie ŽoNFP. **Zároveň je potrebné** vo verejnej časti ITMS2014+ upravený formulár ŽoNFP:

- **podpísať** kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou žiadateľa **a odoslať** (pri predkladaní doplneného/upraveného formulára ŽoNFP je potrebné postupovať rovnako ako pri predkladaní formulára ŽoNFP – pozri časť 2.2.1 tejto príručky)⁴⁴
alebo
- po odoslaní do neverejnej časti ITMS2014+ vytlačiť, vlastnoručne podpísať a v listinnej forme predložiť na poštovú adresu poskytovateľa.

Za deň doručenia doplneného/upraveného formulára ŽoNFP sa považuje:

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

Ak žiadateľ **v nadväznosti na výzvu na doplnenie ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje jednotlivých príloh ŽoNFP**, je povinný zabezpečiť predloženie (ich odoslaním do neverejnej časti ITMS2014+) týchto príloh elektronicky vo forme požadovanej touto príručkou (resp. výzvou na doplnenie ŽoNFP) **prostredníctvom ITMS2014+**⁴⁵.

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

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

⁴³ 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.

⁴⁴ Pri odosielaní elektronickej formy upraveného formulára ŽoNFP žiadateľ **nemusí 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 elektronické dokumenty a odošle podanie cez verejnú časť ITMS2014+. **Systém ITMS2014+ automaticky odošle upravený formulár ŽoNFP do neverejnej časti ITMS2014+ a zároveň aj do elektronickej schránky poskytovateľa.**

⁴⁵ Týmto nie je dotknuté právo žiadateľa predložiť doplnené chýbajúce náležitosti ŽoNFP aj v písomnej forme (listinne alebo prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa).

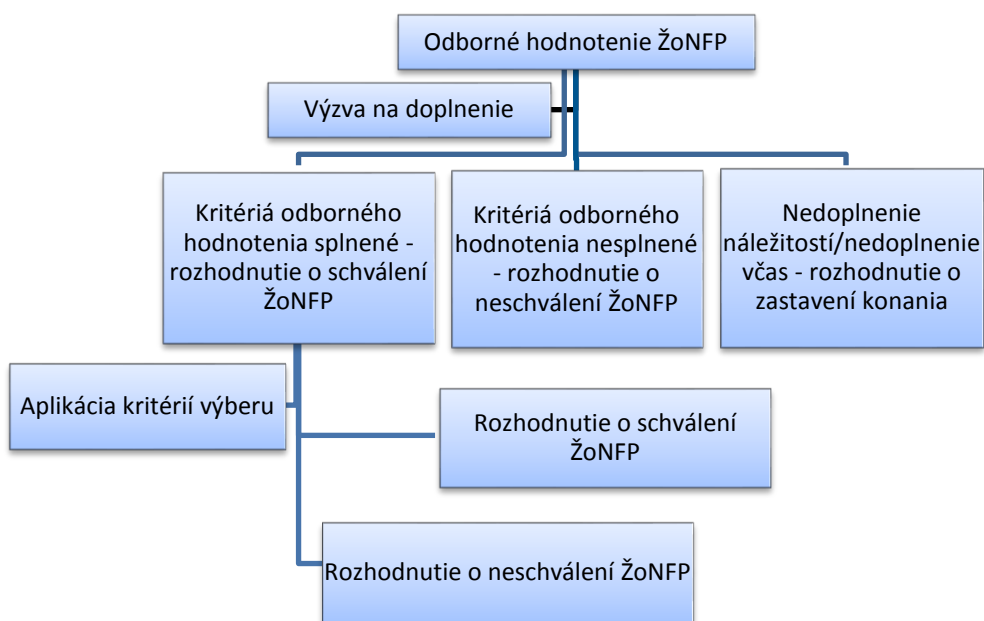
predložené povinne prostredníctvom ITMS2014+.

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 vlastnoručným podpisom žiadateľa (t.j. štatutárnym orgánom alebo splnomocnenou osobou) a odtlačkom pečiatky žiadateľa, ak má povinnosť používať pečať.

4.2 Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP

4.2.1 Odborné hodnotenie ŽoNFP

ŽoNFP, ktoré splnili PPP overované v rámci administratívneho overovania, postupujú do odborného hodnotenia. Odborné hodnotenie vykonávajú odborní hodnotitelia, ktorým sú náhodným výberom pridelené ŽoNFP. V rámci odborného hodnotenia ŽoNFP poskytovateľ zabezpečí posúdenie ŽoNFP dvoma odbornými hodnotiteľmi, ktorí vyhodnotia v totožnom rozsahu hodnotiace kritériá, v rámci ktorých overia aj podmienku oprávnenosti výdavkov realizácie projektu.



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 II a sú zverejnené v dokumente ***Kritériá na výber dopytovo-orientovaných projektov OP II pre vybrané oblasti podpory v gescii MH SR***

na webovom sídle www.opvai.sk⁴⁶.

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 II pre vybrané oblasti podpory v gescii MH SR).

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

4.2.2 Vydávanie rozhodnutí

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

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

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

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

- trvajú pochybnosti o úplnosti alebo pravdivosti ŽoNFP a k ich odstráneniu nedošlo ani po doplnení ŽoNFP (neúplnosť podania, resp. nemožnosť posúdenia splnenia/nesplnenia PPP bez priameho výroku o splnení/nesplnení PPP),
- ŽoNFP nespĺnila podmienky doručenia, t.j. nebola doručená riadne, včas alebo vo forme určenej vo výzve,

⁴⁶ V časti Dokumenty / Metodické dokumenty v gescii MH SR.

- žiadateľ vzal svoju ŽoNFP späť,
- žiadateľ zomrel, bol vyhlásený za mŕtveho, alebo zanikol bez právneho nástupníctva,
- v iných prípadoch, kedy tak ustanovuje Zákon o príspevku z EŠIF.

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

4.2.3 Doručovanie rozhodnutí

Poskytovateľ ako orgán verejnej moci zasiela rozhodnutia elektronicky **do vlastných rúk prostredníctvom elektronickej schránky**.

V prípade, ak elektronickej schránke adresáta nie je aktivovaná na doručovanie, doručenie rozhodnutia bude zabezpečené prostredníctvom služby Centrálne úradné doručovanie. Správca modulu elektronickej doručovnice zabezpečí vyhotovenie listinného rovnopisu rozhodnutia a doručí ho adresátovi v listinnej podobe prostredníctvom poštového podniku.

Upozornenia:

V rámci elektronickej doručovnice 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 doručovnici), 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 prostredníctvom služby Centrálne úradné doručovanie upozorňujeme žiadateľov, aby v prípade neúspešného pokusu o doručenie zabezpečili prevzatie rozhodnutia v lehote 18 kalendárnych dní odo dňa neúspešného pokusu o doručenie zásielky (odberná lehota zásielok v zmysle platných Poštových podmienok Slovenskej pošty, a.s.). V prípade nevyzdvihnutia zásielky v stanovenej lehote bude zásielka poštovou službou vrátená na adresu odosielateľa. V súlade so Správnym poriadkom bude poskytovateľ považovať rozhodnutie, ktoré si adresát nevyzdvihne v odbernej lehote 18 kalendárnych dní, **za doručené dňom vrátenia nedoručenej zásielky poskytovateľovi, aj keď sa adresát o tom nedozvedel.**

4.3 Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste

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

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

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

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

4.4 Opravné prostriedky a sťažnosti

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

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

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

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

4.4.1 Odvolanie (riadny opravný prostriedok)

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

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

Odvolanie nie je prípustné voči:

- a) rozhodnutiu o neschválení ŽoNFP vydaného len z dôvodu vyčerpania finančných prostriedkov určených vo výzve,
- b) rozhodnutiu o zastavení konania,
- c) rozhodnutiu o zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP (zásobník projektov),
- d) rozhodnutiu o odvolaní, ktoré vydal štatutárny orgán poskytovateľa (rozhodnutie vydané v odvolacom konaní, ak poskytovateľ nevyhovel odvolaniu v plnom rozsahu, t.j. 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 písomne⁴⁷ u poskytovateľa,
- c) odvolanie je podané po lehote na podanie odvolania – zákonná lehota na podanie odvolania je 10 pracovných dní od doručenia rozhodnutia. Ak žiadateľ v dôsledku nesprávneho poučenia alebo preto, že nebol poučený vôbec, podal odvolanie po lehote, predpokladá sa, že ho podal včas, ak tak urobil do 1 mesiaca odo dňa doručenia rozhodnutia,
- d) odvolanie je podané po späťvzatí – žiadateľ je oprávnený v lehote na odvolanie podané odvolanie vziať písomne späť. Ak po späťvzatí podá v lehote na odvolanie nové odvolanie,

⁴⁷ Prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa alebo v listinnej forme na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

poskytovateľ takéto odvolanie odmietne,

- e) odvolanie nie je podané písomne (t.j. do elektronickej schránky poskytovateľa, resp. v listinnej forme na poštovú adresu poskytovateľa),
- f) odvolanie neobsahuje náležitosti, ktorými sú:
 - aké 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 rozhodnutia 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 listom⁴⁸, v ktorom identifikuje dôvody na odmietnutie odvolania. K odmietnutiu odvolania na základe vyššie uvedených dôvodov poskytovateľ nevydáva rozhodnutie. V prípade, ak poskytovateľ neidentifikoval vyššie uvedené dôvody na odmietnutie odvolania, preskúma prípustné odvolanie žiadateľa prostredníctvom zhodnotenia dôkazov predložených žiadateľom v odvolaní. V prípade, ak sa na základe podaného odvolania a zhodnotenia predložených dôkazov jednoznačne preukáže, že pôvodné rozhodnutie bolo vydané v rozpore s PPP a odvolanie žiadateľa sa v plnom rozsahu akceptuje, poskytovateľ vykoná nápravu na svojej úrovni a vydá rozhodnutie podľa § 23 ods. 1 Zákona o príspevku z EŠIF (autoremedúra). Poskytovateľ je oprávnený zmeniť pôvodné rozhodnutie z neschválenia na schválenie ŽoNFP iba v prípade, ak odvolaniu vyhovie v plnom rozsahu, čo znamená, že nedôjde ku kráteniu žiadanej výšky NFP a zmena rozhodnutia plne zodpovedá požiadavke žiadateľa identifikovanej v odvolaní. Poskytovateľ rozhodne o odvolaní na svojej úrovni najneskôr do 60 pracovných dní od doručenia odvolania. Poskytovateľ rozhodne o odvolaní vydaním nového rozhodnutia, na ktorého náležitosti sa primerane vzťahujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o ŽoNFP. Týmto novým rozhodnutím poskytovateľ zmení pôvodné rozhodnutie tak, aby v plnom rozsahu vyhovelo odvolaniu.

V prípade, ak poskytovateľ nemôže rozhodnúť o odvolaní na svojej úrovni (autoremedúra), pretože nevyhovie odvolaniu žiadateľa v plnom rozsahu⁴⁹, bezodkladne, najneskôr však do 60 pracovných dní od doručenia odvolania, postúpi odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu poskytovateľa.

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

Na základe preskúmaného odvolania štatutárny orgán poskytovateľa môže:

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

⁴⁸ 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.

⁴⁹ 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.

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 poskytovateľovi⁵⁰. 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 písomne⁵¹ 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 Zákom o príspevku z EŠIF, rozhodnutie zmení. Preskúmané rozhodnutie zmení vydaním nového rozhodnutia, na ktorého náležitosti sa primerane aplikujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP,
- **preskúmané konanie zastaví** – ak štatutárny orgán poskytovateľa zistí, že rozhodnutie nebolo vydané v rozpore so Zákom o príspevku z EŠIF, preskúmacie konanie zastaví vydaním rozhodnutia o zastavení preskúmacieho konania.

Štatutárny orgán poskytovateľa je povinný rozhodnúť mimo odvolacieho konania do 60 pracovných

⁵⁰ Prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa alebo v listinnej forme na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

⁵¹ 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.

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 zrejmých nesprávností v písomnom vyhotovení rozhodnutia opravu rozhodnutia bez potreby zmeny rozhodnutia v rámci formalizovaného konania kedykoľvek, aj bez návrhu žiadateľa.

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

Opravu rozhodnutia vykoná poskytovateľ alebo štatutárny orgán poskytovateľa v závislosti od toho, kto rozhodnutie vydal a o oprave informuje⁵² 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 písomne⁵³, ústne do záznamu, elektronickou poštou alebo telefaxom. Sťažnosť doručení telefaxom alebo elektronickou poštou musí sťažovateľ do 5 pracovných dní písomne potvrdiť podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje než podanie doručené telefaxom alebo elektronickou poštou, sťažnosť doručená telefaxom alebo elektronickou poštou sa odloží. Sťažnosť podaná elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť.

Pokiaľ 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.

⁵² 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.

⁵³ Prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa alebo v listinnej forme na poštovú adresu poskytovateľa (osobne alebo prostredníctvom doručovateľskej organizácie) uvedenú vo výzve.

Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia⁵⁴ o 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

Zmluva o poskytnutí NFP upravuje práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa pri realizácii projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu.

Vzor Zmluvy o poskytnutí NFP ako rámcový vzor, ktorý poskytuje žiadateľom základný prehľad o podmienkach implementácie projektov, je zverejnený na webovom sídle www.opvai.sk⁵⁵. 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 www.opvai.sk. **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)⁵⁶. Následne poskytovateľ pripraví návrh na uzatvorenie Zmluvy o poskytnutí NFP v súlade s údajmi v schválenej ŽoNFP a informáciami/dokumentmi zaslanými žiadateľom na základe vyššie uvedenej žiadosti poskytovateľa.

Upozornenie:

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

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

V prípade, ak vyššie uvedené zákonné predpoklady na uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP nebudú splnené, žiadateľovi nebude zaslaný návrh na uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP.

⁵⁴ Prostredníctvom elektronickej schránky sťažovateľa a v prípade nedoručenia uvedenej písomnosti zasiela poskytovateľ predmetnú písomnosť v listinnej forme na poštovú adresu sťažovateľa.

⁵⁵ V časti Dokumenty / Metodické dokumenty v gescii MH SR.

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.

Poskytovateľ o tejto skutočnosti informuje žiadateľa písomne.

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 oprávnenou osobou poskytovateľa žiadateľovi:

- a) ktorému rozhodnutie o schválení ŽoNFP nadobudlo **právoplatnosť**⁵⁷ 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 na uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany žiadateľa, resp. nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP podľa toho, ktorá skutočnosť nastane neskôr. Za účelom urýchlenia zaslania návrhu Zmluvy o poskytnutí NFP, ak žiadateľ predloží kompletné informácie/dokumenty potrebné k príprave návrhu Zmluvy o poskytnutí NFP skôr, ako rozhodnutie o schválení ŽoNFP nadobudne právoplatnosť, je žiadateľ oprávnený spolu so zasielanými dokumentmi písomne⁵⁸ 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. písomne⁸² odmietnuť kedykoľvek v rámci lehoty. Návrh na uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP zaniká dňom uplynutia lehoty, ktorá bola v návrhu na uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP určená na jeho prijatie alebo 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, 1 rovnopis poskytne financujúcej inštitúcii a 1 si ponechá.

V prípade, ak žiadateľ nemôže z objektívnych dôvodov dodržať lehotu na doručenie podpísaných rovnopisov Zmluvy o poskytnutí NFP, požiada poskytovateľa o predĺženie lehoty (s uvedením dôvodu).

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 dni jej zverejnenia poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv. Ak poskytovateľ aj prijímateľ sú obaja povinnými osobami podľa Zákona o slobode informácií, v takom prípade pre nadobudnutie účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP je rozhodujúce zverejnenie Zmluvy o poskytnutí NFP poskytovateľom. Zmluvné strany sa dohodli, že prvé zverejnenie Zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečí poskytovateľ a o dátume zverejnenia Zmluvy o poskytnutí NFP informuje prijímateľa.

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

Nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP začína proces implementácie projektu. Informácie týkajúce sa realizácie projektu sú uvedené v Príručke pre prijímateľa, ktorá je zverejnená na webovom sídle www.opvai.sk⁵⁵.

⁵⁷ Na právoplatnosť rozhodnutia sa vzťahuje § 52 Správneho poriadku, t. j. rozhodnutie, voči ktorému nie je možné sa odvolať, je právoplatné.

⁵⁸ Prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa alebo v listinnej forme na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

6. Komunikácia so žiadateľom

6.1 Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP

Poskytovateľ zverejní na webovom sídle www.opvai.sk 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.