

Vyzvanie na predloženie národného projektu s názvom „Monitoring podnikateľského prostredia v súlade s uplatňovaním princípu „Think Small First““ žiadateľa Slovak Business Agency (SBA) v rámci operačného programu Výskum a inovácie v znení Usmernenia č.1

Kód vyzvania:

OPVal-MH/NP/2016/3.3.1/4.1.1-04

1. Formálne náležitosti

Operačný program:

Výskum a inovácie

Prioritná os:

- 3 Posilnenie konkurencieschopnosti a rastu MSP
- 4 Rozvoj konkurencieschopných MSP v Bratislavskom kraji

Špecifický cieľ:

- 3.3.1 Zvýšenie konkurencieschopnosti MSP vo fáze rozvoja
- 4.1.1 Nárast podielu ziskových MSP v Bratislavskom kraji

Fond:

Európsky fond regionálneho rozvoja (EFRR)

1.1 Poskytovateľ

Názov poskytovateľa:

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky ako sprostredkovateľský orgán pre operačný program Výskum a inovácie (ďalej len „SO pre OP Val“ alebo „SO“) konajúci v mene Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky ako riadiaceho orgánu pre operačný program Výskum a inovácie.

Adresa poskytovateľa:

Mierová 19, 827 15 Bratislava 212

1.2 Dĺžka trvania vyzvania

Typ vyzvania:

otvorené

Dátum vyhlásenia:

22.12.2016

Dátum uzavretia:

SO pre OP Val uzavrie vyzvanie na predloženie národného projektu (ďalej len „vyzvanie“) na základe schválenia vyššie uvedeného národného projektu. Informáciu o uzavretí vyzvania zverejní SO pre OP Val na webovom sídle www.opvai.sk.

1.3 Indikatívna výška finančných prostriedkov vyčlenených na vyzvanie

Indikatívna výška finančných prostriedkov zo zdrojov EÚ vyčlenených z EFRR na vyzvanie je **6 854 054 EUR**. K výške zdrojov EÚ je vyčlenená príslušná výška finančných prostriedkov štátneho rozpočtu v súlade so Stratégiou financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „Stratégia financovania EŠIF“). Na základe vyššie uvedeného je indikatívna výška finančných prostriedkov za zdroje EÚ a ŠR **8 473 564 EUR**. Indikatívna výška finančných prostriedkov vyčlenených na vyzvanie je zároveň rozdelená medzi špecifické ciele za zdroje EÚ a ŠR nasledovne:

Prioritná os 3	Zdroj EÚ	Zdroj ŠR
Špecifický cieľ 3.3.1	6 356 232 €	1 121 688 €

Prioritná os 4	Zdroj EÚ	Zdroj ŠR
Špecifický cieľ 4.1.1	497 822 €	497 822 €

SO pre OP Val je v súlade s § 17 ods. 7 zákona o príspevku z EŠIF¹ oprávnený kedykoľvek v priebehu trvania vyzvania, ako aj po jeho uzavretí zmeniť indikatívnu výšku finančných prostriedkov vyčlenených na vyzvanie.

Prípadná zmena indikatívnej výšky finančných prostriedkov vyčlenených na vyzvanie, vrátane zdôvodnenia tejto zmeny, bude zverejnená na webovom sídle www.opvai.sk.

1.4 Financovanie projektu

Finančný príspevok bude prijímateľovi poskytnutý formou nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „NFP“). NFP sa poskytuje na základe zmluvy o poskytnutí NFP a v súlade s platným Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu, Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „Systém finančného riadenia“) a Stratégiou financovania EŠIF.

Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej len „žiadosť o NFP“ alebo „ŽoNFP“) bude schválená maximálne do výšky finančných prostriedkov vyčlenených na vyzvanie.

Intenzita pomoci pre oprávneného žiadateľa je stanovená nasledovne:

Kategória regiónu	Zdroj financovania NFP	Percentuálny podiel z NFP
Menej rozvinutý región	EÚ (EFRR)	85 %
	štátny rozpočet	15 %
Rozvinutejší región	EÚ (EFRR)	50 %
	štátny rozpočet	50%

¹ 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

1.5 Časový harmonogram konania o ŽoNFP

Žiadateľ môže predložiť žiadosť o NFP kedykoľvek odo dňa vyhlásenia vyzvania až do dňa uzavretia vyzvania.

V súlade s § 26 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF sa konanie o národnom projekte začína dorúčením ŽoNFP na SO pre OP Val. Žiadateľ je o výsledku konania o predloženej ŽoNFP informovaný SO pre OP Val Rozhodnutím o schválení ŽoNFP, Rozhodnutím o neschválení ŽoNFP alebo Rozhodnutím o zastavení konania o ŽoNFP. Rozhodnutím o zastavení konania SO pre OP Val konštatuje, že v konaní o ŽoNFP nastala niektorá zo skutočností stanovených v § 20 zákona o príspevku z EŠIF.

SO pre OP Val zabezpečí vydanie rozhodnutia o žiadosti o NFP **do 35 pracovných dní od predloženia žiadosti o NFP**. Do lehoty sa nezapočítava doba potrebná na predloženie chýbajúcich náležitostí zo strany žiadateľa na základe výzvy zaslanej SO pre OP Val.

SO pre OP Val si vyhradzuje právo na predĺženie lehoty na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP v prípade nemožnosti ukončiť konanie o ŽoNFP podľa predchádzajúcej vety a zároveň, že SO pre OP Val bola udelená výnimka z maximálnej dĺžky na schvaľovací proces v súlade s kapitolou 1.2 ods. 3 písm. d) Systému riadenia EŠIF. Informáciu o predĺžení lehoty na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP zašle SO pre OP Val písomne žiadateľovi.

Postup schvaľovania národného projektu je bližšie špecifikovaný v kapitole 4 tohto vyzvania.

1.6 Miesto a spôsob podania ŽoNFP

Žiadateľ vypracuje formulár ŽoNFP výlučne prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ vyplnením elektronického formulára ŽoNFP.

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

Postup získavania prístupu do verejnej časti ITMS2014+.

Za účelom získania prístupu do verejnej časti ITMS2014+ je žiadateľ povinný postupovať podľa návodu, ktorý je súčasťou usmernenia CKO č. 2 Záväzná podmienka používania verejnej časti ITMS2014+, zverejneného na <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

Žiadateľ ~~môže získať~~ získa prístup do verejnej časti ITMS2014+ prostredníctvom DataCentra, a to na základe **žiadosti o aktiváciu používateľského konta**, ktorá je k dispozícii na stránke <https://www.itms2014.sk>

Žiadateľ je povinný pri vyplňaní formuláru ŽoNFP postupovať podľa návodu, ktorý je súčasťou prílohy č. 1 Podpora vytvorenia ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+ Usmernenia CKO č. 1 k postupu administrácie žiadosti o NFP cez ITMS2014+. Predmetný dokument je zverejnený na:

<http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

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

Pokyny pre vyplnenie formulára ŽoNFP z hľadiska požadovaných obsahových náležitostí sú uvedené vo vzorovom formulári ŽoNFP, ktorý je zverejnený ako príloha č. 1 tohto vyzvania.

V rámci zverejneného vzorového formulára ŽoNFP sú v jednotlivých poliach ako aj formou odkazov pod čiarou uvedené podrobné inštrukcie a vysvetlivky k vyplneniu obsahových náležitostí jednotlivých častí formulára ŽoNFP. Zverejnený vzorový formulár ŽoNFP takto predstavuje návod, s ktorým žiadateľ pracuje pri vyplňaní elektronického formulára ŽoNFP prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ s cieľom zníženia rizika nedostatočného alebo nesprávneho vyplnenia formulára ŽoNFP.

Žiadateľ predkladá formulár ŽoNFP a všetky prílohy ŽoNFP (t.j. kompletnú ŽoNFP) elektronicky vo formáte požadovanom týmto vyzvaním prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a zároveň ~~kompletnú predkladá formulár ŽoNFP bez príloh fyzicky~~ v písomnej forme, ~~a to v 1 originálnom vyhotovení a v 1 kópii na adresu uvedenú v rámci tejto kapitoly.~~

Pre účely tohto vyzvania sa za písomnú formu považuje predloženie formulára ŽoNFP bez príloh:

- fyzicky v listinnej forme na adresu poskytovateľa uvedenú v tomto vyzvaní
- alebo

- v elektronickej forme do elektronickej schránky MH SR vedenej na Ústrednom portáli verejnej správy², ak sa žiadateľ rozhodne smerom k poskytovateľovi komunikovať elektronicky

Postup

Postup Ppredloženia písomnej formy ŽoNFP.

1. V prípade, ak sa žiadateľ rozhodne predložiť ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky MH SR na Ústrednom portáli verejnej správy, odošle³ najskôr ŽoNFP vrátane príloh prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+, a to do termínu uzavretia vyzvania a následne vygeneruje pdf. súbor ŽoNFP **už bez príloh** priamo v ITMS2014+. Žiadateľ potom na Ústrednom portáli verejnej správy cez **službu všeobecnej agendy vyhľadá poskytovateľa služby MH SR (SO pre OP Val)** a odošle ŽoNFP bez príloh do elektronickej schránky MH SR autorizovanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou žiadateľa, a to do **termínu uzavretia vyzvania**. Formulár všeobecnej agendy žiadateľ vyplní nasledovne:

- Do značky prijímateľa uvedie kód vyzvania t.j. **OPVal-MH/NP/2016/3.3.1/4.1.1-04.**
- Do značky odosielateľa uvedie **IČO žiadateľa.**
- Do predmetu uvedie **kód ŽoNFP vygenerovaný systémom ITMS2014+.**
- Do textu uvedie **text „Zaslanie žiadosti o NFP“ a názov žiadateľa.**

Týmto spôsobom žiadateľ postupuje do termínu integrácie ITMS2014+ s Ústredným portálom verejnej správy⁴. **Žiadateľ neautorizuje prílohy ŽoNFP, ale ich iba vloží do ITMS2014+ vo formáte požadovanom týmto vyzvaním⁵** (pozri kapitola 3 Zoznam a špecifikácia povinných príloh ŽoNFP).

2. V prípade predloženia ŽoNFP v listinnej forme, žiadateľ po elektronickom odoslaní formulára ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ cez aplikáciu vytlačí listinnú formu vyplneného formulára ŽoNFP, opečiatkuje ju (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečiatku) a podpíše ju štatutárny orgán žiadateľa, resp. splnomocnená osoba alebo osoba konajúca na základe interného predpisu žiadateľa.

K listinnej forme formulára ŽoNFP vytlačenej cez aplikáciu verejnej časti ITMS2014+ **žadateľ neprikladá povinné prílohy, ale ich iba vloží do ITMS2014+ vo formáte požadovanom týmto vyzvaním** (pozri kapitola 3 Zoznam a špecifikácia povinných príloh ŽoNFP). Listinnú formu formulára ŽoNFP bez príloh žiadateľ predloží na adresu:

Po elektronickom odoslaní formulára ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+, žiadateľ cez aplikáciu vytlačí písomnú formu vyplneného formulára ŽoNFP, opečiatkuje ju (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečiatku) a podpíše štatutárny orgán žiadateľa, resp. splnomocnená osoba⁶ alebo osoba konajúca na základe interného predpisu žiadateľa.

K písomnej forme formulára ŽoNFP vytlačenej cez aplikáciu verejnej časti ITMS2014+ žiadateľ priloží všetky povinné prílohy v 1 originálnom vyhotovení, vyhotoví 1 identickú kópiu kompletnej ŽoNFP a zabezpečí predloženie kompletnej dokumentácie ŽoNFP na adresu:

**Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky
Sekcia štrukturálnych fondov EÚ
Odbor posudzovania projektov
Mierová 19
827 15 Bratislava 212**

Listinnú formu formulára ŽoNFP je potrebné predložiť na SO pre OP Val (na vyššie uvedenú adresu) jedným z nasledovných spôsobov:

² Návody pre prácu s Ústredným portálom verejnej správy sú dostupné na stránke: <https://www.slovensko.sk/sk/navody>

³ Do integrácie ITMS2014+ s Ústredným portálom verejnej správy žiadateľ v ITMS2014+ zvolí výber odoslania „listinne“ aj napriek tomu, že ŽoNFP bude odosielať prostredníctvom elektronickej schránky

⁴ Po integrácii ITMS2014+ s Ústredným portálom verejnej správy žiadateľ autorizuje a odošle ŽoNFP bez príloh do elektronickej schránky MH SR priamo z prostredia ITMS2014+.

⁵ Týmto nie je dotknuté právo žiadateľa predkladať prílohy aj v písomnej forme (listinnej alebo prostredníctvom elektronickej schránky MH SR).

⁶ V prípade splnomocnenej osoby je potrebné spolu s písomnou formou ŽoNFP (vrátane jej príloh) predložiť v rámci prílohy č. 2 ŽoNFP úradne osvedčené plnomocnenstvo, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu/osoby na podpis ŽoNFP, resp. ďalšie relevantné úkony.

- osobne v pracovné dni na podateľni Ministerstva hospodárstva SR v čase:
Pondelok – Piatok: 8:30-11:30, 12:00-15:00,
- doporučenou zásielkou,
- kuriérskou službou.

Za účelom zabezpečenia riadneho nakladania s dokumentáciou ŽoNFP v procese schvaľovania ŽoNFP odporúčame žiadateľovi, aby pri príprave a kompletizácii dokumentácie ŽoNFP postupoval podľa nasledujúcich inštrukcií:

1. Písomnú-Listinnú formu formulára ŽoNFP ~~(1originál a 1kópia)~~ vrátane bez príloh ~~ŽoNFP~~ žiadateľ predloží na SO pre OP Val v pevnom, uzavretom, nepoškodenom a nepriehľadnom základnom obale. Na základnom obale žiadateľ uvedie nasledovné údaje:
 - označenie kódu príslušného vyzvania, t.j. **OPVal-MH/NP/2016/3.3.1/4.1.1-04**,
 - názov a adresa poskytovateľa (MH SR),
 - celý názov (meno) a adresa žiadateľa o NFP,
 - názov projektu,
 - identifikátor ŽoNFP vygenerovaný systémom ITMS2014+ (13 miestny kód),
 - nápis „Žiadosť o nenávratný finančný príspevok – národný projekt“,
 - nápis „NEOTVÁRAŤ“.
2. Listinnú formu ŽoNFP, t. j. formulára ŽoNFP spolu s povinnými prílohami (1 originál a 1 kópia) je potrebné zviazať v hrebeňovej, tepelnej alebo inej pevnej väzbe. Kompletne zviazaný originál ŽoNFP je potrebné označiť názvom „Originál“. ~~a kompletne zviazanú kópiu ŽoNFP je potrebné označiť názvom „Kópia“. V prípade veľkého rozsahu je možné dokumentáciu ŽoNFP rozdeliť na viaceré osobitne zviazané časti, pričom formulár ŽoNFP bude v takom prípade zviazaný osobitne. Osobitne zviazaná časť príloh ŽoNFP bude na prvej strane takto zviazanej časti príloh označená rozsahom príloh, ktoré sú samostatne zviazané.~~
3. Formulár ŽoNFP predkladaný elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky alebo v listinnej forme na adresu poskytovateľa musí byť totožný s formulárom ŽoNFP predkladaným prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. Rozdiely budú považované za nedostatok a žiadateľ bude prostredníctvom výzvy na doplnenie vyzvaný na nápravu zistených nedostatkov.
3. ~~Prílohy ŽoNFP predkladané elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ musia byť totožné s prílohami ŽoNFP predkladanými v originálnej podobe v rámci fyzicky doručenej ŽoNFP. Rozdiely medzi elektronickou verziou formulára ŽoNFP a príloh a papierovou verziou formulára ŽoNFP a jeho príloh budú považované za nedostatok a žiadateľ bude prostredníctvom výzvy na doplnenie vyzvaný na nápravu zistených nedostatkov.~~
4. V prípade, ak sa žiadateľ rozhodne predložiť povinné prílohy ŽoNFP okrem ich povinného vloženia do ITMS2014+ aj v listinnej forme, je potrebné ich zviazať spolu s formulárom ŽoNFP. V prípade veľkého rozsahu je možné dokumentáciu ŽoNFP rozdeliť na viaceré osobitne zviazané časti, pričom formulár ŽoNFP bude v takom prípade zviazaný osobitne. Osobitne zviazaná časť príloh ŽoNFP bude na prvej strane takto zviazanej časti príloh označená rozsahom príloh, ktoré sú samostatne zviazané.
5. V prípade, ak sa žiadateľ rozhodne predložiť povinné prílohy ŽoNFP okrem ich povinného vloženia do ITMS2014+ aj v elektronickej forme prostredníctvom elektronickej schránky MH SR⁷, musí byť sprievodný list, resp. formulár všeobecnej agendy autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou žiadateľa.

Po doručení písomnej formy ŽoNFP, či už v listinnej forme alebo prostredníctvom elektronickej schránky, zaeviduje pracovník podateľne túto ŽoNFP podľa štandardných postupov evidovania došlej pošty v súlade s registratúrnym poriadkom MH SR a v prípade osobného doručenia vystaví žiadateľovi „Potvrdenie o prijatí ŽoNFP“.

~~Pracovník podateľne MH SR zaeviduje ŽoNFP hneď po doručení písomnej formy ŽoNFP v súlade so štandardnými postupmi evidovania došlej pošty a vystaví žiadateľovi potvrdenie o prijatí ŽoNFP.~~

Potvrdenie o prijatí ŽoNFP obsahuje tieto povinné údaje:

- kód vyzvania,

⁷ Poskytovateľ neodporúča, aj vzhľadom na obmedzenú kapacitu elektronickej schránky, predkladať povinné prílohy ŽoNFP do elektronickej schránky MH SR.

- identifikátor, resp. kód ŽoNFP,
- názov a adresa žiadateľa,
- názov a adresa poskytovateľa (MH SR),
- dátum doručenia (prijatia) ŽoNFP,
- meno, priezvisko a podpis osoby, ktorá ŽoNFP predložila (odovzdala),
- meno, priezvisko a podpis osoby, ktorá ŽoNFP prijala.

V prípade doručenia ŽoNFP doporučenou poštou alebo kuriérskou službou dostane žiadateľ o NFP doklad potvrdzujúci doručenie ŽoNFP od subjektu vykonávajúceho doručovanie zásielok. Tento doklad nahrádza potvrdenie o prijatí ŽoNFP, t.j. poskytovateľ v prípade doručenia ŽoNFP poštou alebo kuriérskou službou potvrdenie o prijatí ŽoNFP nevydáva.

V prípade doručenia ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky bude žiadateľovi priamo z prostredia Ústredného portálu verejnej správy doručená doručenka o tom, že podanie bolo doručené adresátovi (MH SR).

Žiadateľ je v zmysle § 19 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF povinný predložiť ŽoNFP **riadne, včas** a **vo forme určenej poskytovateľom vo vyzvaní**.

ŽoNFP je predložená riadne, ak spĺňa nasledovné podmienky:

- je vyplnená na počítači,
- je vyplnená v slovenskom jazyku,
- v prípade, ak nie je vyplnená v slovenskom jazyku, je priložený úradne osvedčený preklad do slovenského jazyka⁸,
- predložený formát ŽoNFP umožňuje objektívne posúdenie obsahu ŽoNFP a písmo umožňuje rozpoznanie obsahu textu.

ŽoNFP je doručená včas, ak bol ~~formulár~~ **formulár ŽoNFP**:

- **odoslaný elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+** do termínu uzatvorenia vyzvania
a zároveň bol: ~~a~~
- **doručený v písomnej-listinnej forme** na ~~SO pre OP Val na~~ adresu poskytovateľa stanovenú vo vyzvaní do termínu uzavretia vyzvania,
alebo
- **odoslaný v elektronickej forme do elektronickej schránky poskytovateľa do termínu uzavretia vyzvania.**

V prípade **osobného doručenia** je rozhodujúci termín fyzického doručenia ŽoNFP, pričom v takomto prípade je nevyhnuté ŽoNFP doručiť najneskôr do 15:00 hod. v deň uzatvorenia vyzvania.

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

V prípade doručenia prostredníctvom elektronickej schránky je rozhodujúci termín odoslania ŽoNFP do elektronickej schránky MH SR.

ŽoNFP je doručená v určenej forme, ak bol formulár ŽoNFP predložený elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+, a zároveň po odoslaní vo verejnej časti ITMS2014+ bol vytlačený, podpísaný a v písomnej-listinnej forme ~~(1-originál a 1-kópia)~~ predložený na adresu poskytovateľa uvedenú vo vyzvaní alebo bol odoslaný do elektronickej schránky poskytovateľa autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou žiadateľa (štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou).

V prípade, ak žiadateľ nepredloží ŽoNFP riadne, včas alebo v určenej forme v zmysle vyššie uvedených

⁸ Preklad do slovenského jazyka sa nevyžaduje v prípade príloh, ktoré sú originálne vyhotovené v českom jazyku. V prípade príloh, ktoré nemajú úradný charakter (napr. cenové ponuky), nie je potrebný úradný preklad. Postačuje, aby ich preklad do slovenského jazyka bol podpísaný štatutárnym orgánom žiadateľa na každej jednej strane prekladu.

1.7 Kontaktné údaje poskytovateľa a spôsob komunikácie s poskytovateľom

Upozorňujeme žiadateľa, že MH SR ako orgán verejnej moci bude v súlade so zákonom o e-Governmente⁹ komunikovať v procese konania o ŽoNFP so žiadateľom, ktorý má aktivovanú elektronickú schránku, elektronicky. Pre účely tohto vyzvania sa pod pojmom „písomne“, resp. „písomná forma“ považuje aj komunikácia prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa (MH SR) na Ústrednom portáli verejnej správy, ak v tomto dokumente nie je uvedené inak. V prípade, ak žiadateľ nemá aktivovanú elektronickú schránku, poskytovateľ bude komunikovať so žiadateľom listinnou formou na adresu uvedenú vo formulári ŽoNFP, v časti 3 „Komunikácia vo veci žiadosti“, a to aj v prípade, ak adresa žiadateľa a adresa na komunikáciu uvedená v rámci časti 3 formulára ŽoNFP nebudú rovnaké. Žiadateľ nesie zodpovednosť za prípadné chybné, nesprávne, či inak máťúce údaje uvedené v časti 3 formulára ŽoNFP a za dôsledky, ktoré z takýchto chýb môžu vyplývať.

Odporúčame žiadateľovi v čo možno najskoršom termíne, avšak najneskôr do termínu odoslania ŽoNFP, aktivovať svoju elektronickú schránku aj na doručovanie písomností a nastaviť si aj e-mailové notifikácie o prijatých správach do elektronickej schránky.

Zároveň **odporúčame** žiadateľovi zodpovedne zvážiť výber osoby a adresy na doručovanie dôležitých písomností v listinnej forme (časť 3 formulára ŽoNFP) a v prípade, že kedykoľvek v čase od podania ŽoNFP dôjde k zmenám, ktoré majú dopad na osobu a adresu na doručovanie dôležitých písomností, **bezodkladne** o tom informovať poskytovateľa.

Informácie týkajúce sa tohto vyzvania je možné získať na webovom sídle www.opvai.sk. V prípade, ak žiadateľ nenájde odpoveď na svoje otázky súvisiace s prípravou ŽoNFP vo vyzvaní a v dokumentoch, na ktoré sa vyzvanie odvoláva, má možnosť obrátiť sa priamo na MH SR, a to:

1. Písomnou formou na adrese:

Ministerstvo hospodárstva
Slovenskej republiky
Sekcia štrukturálnych fondov EÚ
Mierová 19
827 15 Bratislava 212

alebo

prostredníctvom elektronickej schránky MH SR
cez službu **všeobecnej agendy**

alebo

Elektronickou formou na e-mailovej adrese: vyzvy@mhsr.sk

2. Telefonicky: +421 2 4854 7155

Otázky predložené písomne je potrebné zreteľne označiť odkazom na vyzvanie (kódom vyzvania OPVal-MH/NP/2016/3.1.1/3.3.1-02). Otázky musia byť formulované jasne, zreteľne a jednoznačne.

Odpovede na otázky zaslané poštou alebo elektronicky budú žiadateľovi zasielané v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákon o slobode informácií).

V súlade s § 26 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF môže SO pre OP Val pri príprave národného projektu usmerňovať budúceho žiadateľa a žiadateľ je povinný tieto usmernenia dodržať. Zároveň si SO pre OP Val, okrem vyššie uvedených spôsobov komunikácie, vyhradzuje právo zabezpečiť usmerňovanie žiadateľa pri príprave národného projektu aj na pracovných stretnutiach, resp. ad hoc rokovaniach s cieľom zabezpečenia kvalitnej a včasnej prípravy národného projektu.

Záväzný charakter majú informácie poskytnuté písomnou formou. Informácie poskytnuté telefonicky alebo ústne nie je možné považovať za záväzné a odvolávať sa na ne. **Upozorňujeme žiadateľa, aby**

⁹ 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)

2. Podmienky poskytnutia príspevku

Podmienky poskytnutia príspevku predstavujú súbor podmienok overovaných SO pre OP Val v procese schvaľovania ŽoNFP (konanie o ŽoNFP podľa § 26 zákona o príspevku z EŠIF), ale aj počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré musí žiadateľ/prijímateľ splniť na to, aby mu bol schválený a následne vyplatený príslušný nenávratný finančný príspevok. Nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP sa žiadateľ ďalej označuje ako prijímateľ. SO pre OP Val môže pristúpiť k uplatneniu mimoriadneho oprávneného prostriedku v zmysle § 24 zákona o príspevku z EŠIF, ak v čase medzi nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP a zaslaním návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP zistí, že rozhodnutie bolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF (napr. niektorá z podmienok poskytnutia príspevku nie je splnená).

Účelom definovania podmienok poskytnutia príspevku je zabezpečiť prípravu a implementáciu národného projektu tak, aby prispieval k plneniu cieľov OP Val a ktorého podpora je plne v súlade s požiadavkami vyplývajúcimi z legislatívy EÚ a SR.

Splnenie podmienok poskytnutia príspevku je žiadateľ povinný preukázať formou uvedenou v kapitole 3 tohto vyzvania, s výnimkou niektorých podmienok poskytnutia príspevku (podrobne špecifikované v tabuľke podmienok poskytnutia príspevku). Bez ohľadu na spôsob overovania podmienok poskytnutia príspevku je subjektom, ktorý je povinný splniť podmienky poskytnutia príspevku, žiadateľ.

Rozhodnutie o schválení ŽoNFP poskytovateľ vydá v prípade, kedy konštatuje splnenie všetkých podmienok poskytnutia príspevku definovaných vyzvaním. V súlade s ustanovením § 17 zákona o príspevku z EŠIF sú podmienky, ktoré žiadateľ musí spĺňať, zoskupené z hľadiska ich vecného zamerania do nasledovných kategórií:

- Oprávnenosť žiadateľa
- Oprávnenosť aktivít realizácie projektu
- Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu
- Oprávnenosť miesta realizácie projektu
- Kritériá pre výber projektov
- Spôsob financovania
- Splnenie podmienok ustanovených v osobitných predpisoch
- Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku

Podmienky poskytnutia príspevku ako aj popis podmienok poskytnutia príspevku, forma a spôsob ich preukázania a overenia sú pre lepšiu orientáciu prehľadne uvedené v nasledujúcej tabuľke:

Kategória podmienok poskytnutia príspevku: Oprávnenosť žiadateľa

P. č. Podmienka poskytnutia príspevku	Popis podmienky poskytnutia príspevku, forma preukázania podmienky poskytnutia príspevku zo strany žiadateľa a spôsob overenia podmienky poskytnutia príspevku zo strany poskytovateľa	Zaradenie dokumentov a informácií preukazujúcich splnenie podmienok poskytnutia príspevku v rámci ŽoNFP
1. Konkrétny oprávnený žiadateľ	V rámci tohto vyzvania je oprávneným žiadateľom Slovak Business Agency („SBA“). Žiadateľ nepredkladá samostatnú prílohu, ktorou preukazuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku. Za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku žiadateľ vyplní príslušnú tabuľku v rámci formulára ŽoNFP (tabuľka č. 1). V prípade, ak je osoba konajúca v mene oprávneného žiadateľa odlišná od štatutárneho orgánu žiadateľa, musí byť riadne splnomocnená, resp. preukázateľne oprávnená na výkon predmetných úkonov. V takom prípade je žiadateľ povinný k ŽoNFP predložiť prílohu ŽoNFP – Plnomocenstvo/Interný predpis.	Formulár ŽoNFP – tabuľka č. 1 Identifikácia žiadateľa Príloha ŽoNFP – Plnomocenstvo/Interný predpis (ak relevantné).
2. Podmienka nebyť dlžníkom na daniach	Žiadateľ nesmie byť dlžníkom na daniach, t.j. nesmie mať daňové nedoplatky po lehote splatnosti dane v zmysle daňového poriadku¹⁰. Za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku žiadateľ nepredkladá samostatnú prílohu, ale preukazuje splnenie podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom formulára ŽoNFP, kde v rámci čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 vyhlasuje, že spĺňa podmienku poskytnutia príspevku.	Formulár ŽoNFP – tabuľka č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa.
3. Podmienka nebyť dlžníkom poistného na zdravotnom poistení ¹¹	Žiadateľ nesmie byť dlžníkom poistného na zdravotnom poistení v žiadnej zdravotnej poisťovni poskytujúcej verejné zdravotné poistenie v Slovenskej republike. Za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku žiadateľ nepredkladá samostatnú prílohu, ale preukazuje splnenie podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom formulára ŽoNFP, kde v rámci čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 vyhlasuje, že spĺňa podmienku poskytnutia príspevku.	Formulár ŽoNFP – tabuľka č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa.
4. Podmienka nebyť dlžníkom na sociálnom poistení ¹²	Žiadateľ nesmie byť dlžníkom na sociálnom poistení (vrátane príspevkov na starobné dôchodkové sporenie¹³). Za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku žiadateľ	Formulár ŽoNFP – tabuľka č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa.

¹⁰ Zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

¹¹ Zákon č. 581/2004 Z. z. o zdravotných poisťovniach, dohľade nad zdravotnou starostlivosťou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

¹² Zákon č. 461/2003 Z. z. o Sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

¹³ V súlade so zákonom č. 43/2004 Z. z. o starobnom dôchodkovom sporení a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

nepredkladá samostatnú prílohu, ale preukazuje splnenie podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom formulára ŽoNFP, kde v rámci čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 vyhlasuje, že spĺňa podmienku poskytnutia príspevku.

5. Podmienka, že voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie, reštrukturalizačné konanie, nie je v konkurze alebo v reštrukturalizácii

Voči žiadateľovi nesmie byť vedené konkurzné konanie ani reštrukturalizačné konanie, žiadateľ nesmie byť v konkurze alebo v reštrukturalizácii¹⁴.

Za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku žiadateľ nepredkladá samostatnú prílohu, ale preukazuje splnenie podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom formulára ŽoNFP, kde v rámci čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 vyhlasuje, že spĺňa podmienku poskytnutia príspevku.

Formulár ŽoNFP – tabuľka č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa.

6. Podmienka, že voči žiadateľovi nie je vedený výkon rozhodnutia

Voči žiadateľovi nesmie byť vedený výkon rozhodnutia.

Výkonom rozhodnutia sa na účely tejto podmienky poskytnutia príspevku rozumie najmä výkon rozhodnutia, ktorý je upravený zákonom č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov v znení neskorších predpisov. Táto podmienka poskytnutia príspevku pokrýva aj skutočnosť, že projekt nesmie zahŕňať činnosti, ktoré boli súčasťou projektu, v prípade ktorého sa začalo alebo malo začať vymáhacie konanie po premiestnení výrobnéj činnosti mimo Slovenskej republiky v súlade s článkom 71 všeobecného nariadenia.

Za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku žiadateľ nepredkladá samostatnú prílohu, ale preukazuje splnenie podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom formulára ŽoNFP, kde v rámci čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 vyhlasuje, že spĺňa podmienku poskytnutia príspevku.

Formulár ŽoNFP – tabuľka č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa.

7. Podmienka, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach

Žiadateľ nesmie byť podnikom v ťažkostiach v zmysle čl. 2 ods. 18 Nariadenia (EÚ) č. 651/2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy (ďalej len „Všeobecné nariadenie o skupinových výnimkách“).

Za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku žiadateľ nepredkladá samostatnú prílohu, ale preukazuje splnenie podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom formulára ŽoNFP, kde v rámci čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 vyhlasuje, že spĺňa podmienku poskytnutia príspevku.

Formulár ŽoNFP – tabuľka č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa.

¹⁴ Podmienka sa vzťahuje aj na konania realizované podľa zákona č. 328/1991 Zb. o konkurze a vyrovnaní v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o konkurze a vyrovnaní“), ktorý bol účinný pred zákonom o konkurze a reštrukturalizácii č. 7/2005 Z.z. Rovnako sa podmienka vzťahuje na prípady zastavenia konkurzného konania alebo zrušenia konkurzného konania pre nedostatok majetku žiadateľa.

8. 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 Európskych spoločností, 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

Žiadateľ ani jeho štatutárny orgán, ani osoba oprávnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP na národný projekt neboli právoplatne odsúdení za niektorý z nasledujúcich trestných činov:

- trestný čin poškodzovania finančných záujmov ES (§ 261-§ 263 Trestného zákona),
- niektorý z trestných činov korupcie (§ 328 - § 336 Trestného zákona),
- trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti (§ 233 - § 234 Trestného zákona),
- trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny (§ 296 Trestného zákona),
- machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe (§ 266 až § 268 Trestného zákona).

Za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku žiadateľ nepredkladá samostatnú prílohu, ale preukazuje splnenie podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom formulára ŽoNFP, kde v rámci čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 vyhlasuje, že spĺňa podmienku poskytnutia príspevku.

Formulár ŽoNFP – tabuľka č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa.

9. Podmienka, že žiadateľ, ktorým je právnická osoba, nemá právoplatným rozsudkom uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie, trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov Európskej únie alebo trest zákazu účasti vo verejnom obstarávaní podľa osobitného predpisu¹⁵

Žiadateľovi, ktorým je právnická osoba, nemôže byť právoplatným rozsudkom uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie, trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov EÚ alebo trest zákazu účasti vo verejnom obstarávaní podľa osobitného predpisu.

Za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku žiadateľ nepredkladá samostatnú prílohu, ale preukazuje splnenie podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom formulára ŽoNFP, kde v rámci čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 vyhlasuje, že spĺňa podmienku poskytnutia príspevku.

Formulár ŽoNFP – tabuľka č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa.

¹⁵ Zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Kategória podmienok poskytnutia príspevku: Oprávnenosť aktivít realizácie projektu

P. č.	Podmienka poskytnutia príspevku	Popis podmienky poskytnutia príspevku, forma preukázania podmienky poskytnutia príspevku zo strany žiadateľa a spôsob overenia podmienky poskytnutia príspevku zo strany poskytovateľa	Zaradenie dokumentov a informácií preukazujúcich splnenie podmienok poskytnutia príspevku v rámci ŽoNFP
10.	Podmienka oprávnenosti aktivít projektu	Aktivity projektu musia byť vo vecnom súlade s typom oprávnených aktivít OP Val, na realizáciu ktorých je vyhlásené toto vyzvanie. V súlade s OP Val sú pre toto vyzvanie oprávnené nasledovné typy aktivít: V rámci špecifického cieľa 3.3.1 Zvýšenie konkurencieschopnosti MSP vo fáze rozvoja je oprávnený typ aktivity: • Monitorovanie podnikateľského prostredia v súlade s uplatňovaním princípu „Think Small First“ V rámci špecifického cieľa 4.1.1 Nárast podielu ziskových MSP v Bratislavskom kraji je oprávnený typ aktivity: • Podpora činnosti a rozvoj podnikateľského centra v BSK (NPC v Bratislave) s cieľom etablovania podpornej inštitúcie pre MSP, ako aj záujemcov o podnikanie V rámci uvedených typov aktivít OP Val bude podporované najmä: • zber dát o podnikateľskom prostredí/realizácia prieskumov, • monitoring uplatňovania princípov Small Business Act v podmienkach SR, • kontinuálne monitorovanie podnikateľského prostredia, • spracovávanie analýz a prieskumov, vytváranie a udržiavanie bázy dát ukazovateľov MSP, • mapovanie skutkového stavu a situácie MSP z pohľadu uplatňovania princípov iniciatívy SBA, • identifikovanie a analyzovanie bariér rozvoja podnikania MSP, • porovnávanie situácie v SR s podmienkami podnikania v ostatných krajinách (s dôrazom na susediace krajiny EÚ), • identifikovanie vhodných príkladov opatrení pre prenos do podmienok SR. Žiadateľ si ako hlavné aktivity projektu stanoví aktivity s názvom: • Monitoring podnikateľského prostredia mimo BSK (špecifický cieľ 3.3.1) • Monitoring podnikateľského prostredia v rámci BSK (špecifický cieľ 4.1.1)	Formulár ŽoNFP: – tabuľka č. 7 Popis projektu – tabuľka č. 9 Harmonogram realizácie aktivít – tabuľka č. 10.1 Aktivity projektu a očakávané merateľné ukazovatele – tabuľka č. 11 Rozpočet projektu Príloha ŽoNFP – Rozpočet projektu s prílohami

Všetky aktivity (podaktivity) projektu musia byť vo vecnom súlade s aktivitami (podaktivitami) definovanými v [projektovom zámere](#) schválenom Monitorovacím výborom pre OP Val a v súlade s príslušnými koncepčnými dokumentmi.

Za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku žiadateľ predkladá formulár ŽoNFP, kde v príslušných tabuľkách (tab. č. 7, 9, 10.1 a 11) špecifikuje hlavné aktivity a prílohu ŽoNFP – Rozpočet projektu s prílohami, ~~ako v papierovej tak aj v elektronickej podobe prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.~~

11. Podmienka, že žiadateľ neukončil fyzickú realizáciu hlavných aktivít projektu pred predložením ŽoNFP

Žiadateľ nesmie ukončiť fyzickú realizáciu hlavných aktivít projektu, t. j. plne zrealizovať všetky hlavné aktivity projektu, pred predložením ŽoNFP v rámci tohto vyzvania.

Za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku žiadateľ nepredkladá samostatnú prílohu, ale preukazuje splnenie podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom formulára ŽoNFP, v rámci ktorého v tabuľke č. 9 definuje harmonogram časovej realizácie aktivít projektu, prostredníctvom ktorého je možné posúdiť neukončenie fyzickej realizácie všetkých hlavných aktivít projektu pred predložením ŽoNFP.

Formulár ŽoNFP – tabuľka č. 9 Harmonogram realizácie aktivít.

Kategória podmienok poskytnutia príspevku: Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu

P. č.	Podmienka poskytnutia príspevku	Popis podmienky poskytnutia príspevku, forma preukázania podmienky poskytnutia príspevku zo strany žiadateľa a spôsob overenia podmienky poskytnutia príspevku zo strany poskytovateľa	Zaradenie dokumentov a informácií preukazujúcich splnenie podmienok poskytnutia príspevku v rámci ŽoNFP
12.	Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené	Výdavky projektu musia byť preukázateľne oprávnené na financovanie z OP Val, to znamená, že sú v súlade s podmienkami oprávnenosti podrobne definovanými v aktuálnej verzii Príručky k oprávnenosti výdavkov pre národné projekty operačného programu Výskum a inovácie v gescii MH SR, verzia 1.1 (ďalej aj „Príručka k oprávnenosti výdavkov“), ktorá je zverejnená na webovom sídle www.opvaj.sk, ako aj v súlade s limitmi upravenými v prílohe č. 1 Finančné a percentuálne limity vybraných výdavkov predmetnej Príručky k oprávnenosti výdavkov a spadajú do oprávnených skupín výdavkov špecifikovaných v prílohe ŽoNFP – Rozpočet projektu s prílohami v rámci pracovného hárku „Oprávnené skupiny výdavkov“. Nadobudnutie účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP nemá vplyv na oprávnenosť výdavkov, t.j. oprávnené sú aj výdavky, ktoré vznikli pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP v zmysle podmienok definovaných v Príručke k oprávnenosti výdavkov, v prípade, že je tak uvedené v zmluve o poskytnutí NFP. SO pre OP Val overuje splnenie podmienok poskytnutia príspevku vo vzťahu k	Formulár ŽoNFP – tabuľka č. 11 Rozpočet projektu Príloha ŽoNFP – Rozpočet projektu s prílohami.

oprávnenosti výdavkov v procese odborného hodnotenia ŽoNFP prostredníctvom hodnotiacich kritérií vzťahujúcich sa na účelnosť a vecnú oprávnenosť výdavkov projektu a na hospodárnosť a efektívnosť výdavkov projektu. Z uvedeného dôvodu je popis, forma preukázania zo strany žiadateľa a spôsob overenia tejto podmienky poskytnutia príspevku zo strany SO pre OP Val uvedený v rámci podmienky poskytnutia príspevku, ktorou je splnenie kritérií pre výber projektov.

Za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku žiadateľ predkladá formulár ŽoNFP, v rámci ktorého vyplní tabuľku č. 11a taktiež predkladá prílohu ŽoNFP – Rozpočet projektu s prílohami ~~ako v papierovej tak aj v elektronickej podobe prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.~~

V rámci predmetného vyzvania sa uplatňuje vykazovanie nepriamych výdavkov výhradne prostredníctvom paušálnej sadzby v zmysle čl. 68 ods. 1 písm. b) všeobecného nariadenia. Výška nepriamych výdavkov nesmie prekročiť 15% z oprávnených priamych výdavkov na zamestnancov.

Výdavky, ktoré sú predmetom projektu, nie je možné duplicitne financovať z iných zdrojov (iných rozpočtových kapitol štátneho rozpočtu SR, štátnych fondov, z iných verejných zdrojov alebo zdrojov EÚ), než zo zdrojov uvedených v tomto vyzvaní.

Kategória podmienok poskytnutia príspevku: Oprávnenosť miesta realizácie projektu

P. č.	Podmienka poskytnutia príspevku	Popis podmienky poskytnutia príspevku zo strany žiadateľa a spôsob overenia podmienky poskytnutia príspevku zo strany poskytovateľa	Zaradenie dokumentov a informácií preukazujúcich splnenie podmienok poskytnutia príspevku v rámci ŽoNFP								
13.	Podmienka, že projekt je realizovaný na oprávnenom území	Žiadateľ je povinný realizovať projekt na oprávnenom území. Pre toto vyzvanie je oprávneným územím realizácie aktivít projektu: menej rozvinutý región – v rámci špecifického cieľa 3.3.1. Zvýšenie konkurencieschopnosti MSP vo fáze rozvoja. Konkrétne ide o: <table><tr><th>Región (NUTS II):</th><th>Vyšší územný celok (NUTS III):</th></tr><tr><td>Západné Slovensko</td><td>Trnavský kraj Trenčiansky kraj Nitriansky kraj</td></tr><tr><td>Stredné Slovensko</td><td>Banskobystrický kraj Žilinský kraj</td></tr><tr><td>Východné Slovensko</td><td>Košický kraj Prešovský kraj</td></tr></table>	Región (NUTS II):	Vyšší územný celok (NUTS III):	Západné Slovensko	Trnavský kraj Trenčiansky kraj Nitriansky kraj	Stredné Slovensko	Banskobystrický kraj Žilinský kraj	Východné Slovensko	Košický kraj Prešovský kraj	Formulár ŽoNFP – tabuľka č. 6 Miesto realizácie projektu. Príloha ŽoNFP – Rozpočet projektu s prílohami.
Región (NUTS II):	Vyšší územný celok (NUTS III):										
Západné Slovensko	Trnavský kraj Trenčiansky kraj Nitriansky kraj										
Stredné Slovensko	Banskobystrický kraj Žilinský kraj										
Východné Slovensko	Košický kraj Prešovský kraj										

- rozvinutejší región - v rámci **špecifického cieľa 4.1.1** Nárast podielu ziskových MSP v Bratislavskom kraji. Konkrétne ide o:

Región (NUTS II):	Vyšší územný celok (NUTS III):
Bratislavský kraj	Bratislavský kraj

Vzhľadom na charakter oprávnených aktivít a oprávnené územie, bude uplatnený čl. 70 ods. 1 všeobecného nariadenia¹⁶, v zmysle ktorého žiadateľ rozdelí všetky výdavky projektu i medzi jednotlivé kategórie regiónov pomerným spôsobom (princípom pro rata), založeným na počte obyvateľov nad 18 rokov v rámci jednotlivých kategórií regiónov, a to nasledovne:

Rozvinutejší región – 11,75%, čo zodpovedá počtu obyvateľov nad 18 rokov Bratislavského kraja k celkovému počtu obyvateľov SR nad 18 rokov v zmysle oficiálnych údajov Štatistického úradu SR¹⁷;

Menej rozvinuté regióny – 88,25%, čo zodpovedá počtu obyvateľov nad 18 rokov všetkých krajov SR okrem Bratislavského kraja k celkovému počtu obyvateľov SR nad 18 rokov v zmysle oficiálnych údajov Štatistického úradu SR.

Za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku žiadateľ nepredkladá samostatnú prílohu, ale preukazuje splnenie podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom formulára ŽoNFP, v rámci ktorého v tabuľke č. 6 definuje miesto realizácie aktivít projektu.

Kategória podmienok poskytnutia príspevku: Kritériá pre výber projektov

P. č.	Podmienka poskytnutia príspevku	Popis podmienky poskytnutia príspevku, forma preukázania podmienky poskytnutia príspevku zo strany žiadateľa a spôsob overenia podmienky poskytnutia príspevku zo strany poskytovateľa	Zaradenie dokumentov a informácií preukazujúcich splnenie podmienok poskytnutia príspevku v rámci ŽoNFP
14.	Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov	Národný projekt musí splniť hodnotiace kritériá pre výber národných projektov v rámci OP Val. Prostredníctvom hodnotiacich kritérií je posudzovaná kvalitatívna úroveň projektu predloženého prostredníctvom ŽoNFP. Hodnotiace kritériá, ich kategorizácia do hodnotiacich oblastí, ako aj spôsob ich aplikácie je uvedený v dokumente Kritériá pre výber národných projektov Operačný program Výskum a inovácie pre programové obdobie 2014 – 2020,	Formulár ŽoNFP. Príloha ŽoNFP – Rozpočet projektu s prílohami Príloha ŽoNFP – Účtovná závierka žiadateľa

¹⁶ Čl. 70 ods. 2 a ods. 3 sa v rámci tohto vyzvania neuplatňujú.

¹⁷ <http://datacube.statistics.sk/TM1WebSK/TM1WebLogin.aspx>

ktorý je prílohou č.5 tohto vyzvania.

SO pre OP Val overuje splnenie hodnotiacich kritérií v procese odborného hodnotenia. V rámci hodnotiacich kritérií bude okrem iného posudzovaná aj finančná situácia/stabilita žiadateľa. Toto posúdenie bude vykonané prostredníctvom bodovaného hodnotiaceho kritéria 4.4 „Finančná situácia žiadateľa“.

Pre potreby posúdenia tohto hodnotiaceho kritéria boli v rámci vyzvania stanovené limitné hodnoty:

1. Žiadateľ s dobrou finančnou situáciou:

- ukazovateľ likvidity II. stupňa je väčší ako 0,99 a ukazovateľ celkovej úverovej zadlženosti je menší ako 30 %.

2. Žiadateľ s neurčitou finančnou situáciou:

- ukazovateľ likvidity II. stupňa je väčší ako 0,99 a ukazovateľ celkovej úverovej zadlženosti je rovný alebo väčší ako 30 % a zároveň menší ako 50% alebo
- ukazovateľ likvidity II. stupňa je v rozpätí 0,85 -0,99 a ukazovateľ celkovej úverovej zadlženosti je menší ako 50 %.

3. Žiadateľ s nepriaznivou finančnou situáciou:

- ukazovateľ likvidity II. stupňa je menší ako 0,85 a/alebo ukazovateľ celkovej úverovej zadlženosti je rovný alebo väčší ako 50 %.

Hodnotiace kritérium sa posudzuje na základe poskytovateľom vypočítaných hodnôt finančných ukazovateľov vychádzajúc z účtovnej závierky žiadateľa za posledné ukončené účtovné obdobie.

Za účelom posúdenia hodnotiaceho kritéria a splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku žiadateľ predkladá účtovnú závierku za posledné ukončené účtovné obdobie v papierovej podobe ako prílohu ŽoNFP ako aj v elektronickej podobe prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.

Poskytovateľ zároveň overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom údajov uvedených vo formulári ŽoNFP a v prílohe ŽoNFP – Rozpočet projektu s prílohami, ktoré predloží ako v papierovej tak aj v elektronickej podobe prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.

Kategória podmienok poskytnutia príspevku: Spôsob financovania

P. č.	Podmienka poskytnutia príspevku	Popis podmienky poskytnutia príspevku, forma preukázania podmienky poskytnutia príspevku zo strany žiadateľa a spôsob overenia podmienky poskytnutia príspevku zo strany poskytovateľa	Zaradenie dokumentov a informácií preukazujúcich splnenie podmienok poskytnutia príspevku v rámci ŽoNFP
15.	Podmienka relevantného	Táto podmienka poskytnutia príspevku nie je osobitne overovaná v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP, a preto nie je samostatne dokladovaná zo	Žiadateľ nepreukazuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom relevantnej

spôsobu financovania

strany žiadateľa ani vo formulári ŽoNFP, ani v samostatnej prílohe. Spôsob financovania bude dohodnutý v zmluve o poskytnutí NFP v súlade s týmto vyzvaním.

V rámci tohto vyzvania sa bude financovanie projektu realizovať systémom **zálohových platieb¹⁸, predfinancovania, refundácie alebo kombináciou systémov zálohových platieb a refundácie, resp. predfinancovania a refundácie** v súlade s pravidlami uvedenými v Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020, ktorý je zverejnený na internetovej stránke [Ministerstva financií SR](#).

Forma finančného príspevku: nenávratný finančný príspevok.

časti formulára ŽoNFP a taktiež nepredkladá ani samostatnú prílohu, ktorou deklaruje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku.

Kategória podmienok poskytnutia príspevku: Splnenie podmienok ustanovených v osobitných predpisoch

P. č. Podmienka poskytnutia príspevku	Popis podmienky poskytnutia príspevku, forma preukázania podmienky poskytnutia príspevku zo strany žiadateľa a spôsob overenia podmienky poskytnutia príspevku zo strany poskytovateľa	Zaradenie dokumentov a informácií preukazujúcich splnenie podmienok poskytnutia príspevku v rámci ŽoNFP
16. Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis	Oprávnené aktivity tak, ako sú stanovené týmto vyzvaním nie sú poskytovaním štátnej pomoci a teda vo vzťahu k oprávneným aktivitám sa neuplatňujú pravidlá štátnej pomoci. Ak žiadateľ/prijímateľ uvedené pravidlo poruší a nezachová striktné charakter svojho projektu, ktorý svojimi aktivitami nepredstavuje štátnu pomoc, nesie za svoje konanie plnú právnu zodpovednosť v súvislosti s porušením pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci. Žiadateľ/prijímateľ zároveň berie na vedomie, že rovnaké právne následky nastanú aj v prípade, ak v rámci jeho projektu dôjde k poskytnutiu, tzv. nepriamej štátnej pomoci alebo k poskytnutiu inej formy výhody, ktorá na základe Zmluvy o fungovaní EÚ znamená porušenie pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci. Žiadateľ/prijímateľ si je zároveň vedomý, že štátnou pomocou sa v tejto súvislosti rozumie každá pomoc v akejkoľvek forme, ktorú poskytuje na podnikanie alebo v súvislosti s ním poskytovateľ priamo alebo nepriamo z prostriedkov štátneho rozpočtu, zo svojho rozpočtu alebo z vlastných zdrojov podniku, pričom však nezáleží na právnej forme žiadateľa/prijímateľa a spôsobe jeho financovania. Za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku žiadateľ nepredkladá samostatnú prílohu, ale preukazuje splnenie podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom formulára ŽoNFP, kde v rámci čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 vyhlási, že si je vedomý následkov vyplývajúcich z porušenia pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci a zároveň osobitne vyhlási, že v súvislosti s realizáciou projektu nedôjde k ekonomickému zvýhodneniu	Formulár ŽoNFP – tabuľka č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa.

¹⁸ Financovanie projektu prostredníctvom využitia systému zálohových platieb sa uplatní za podmienky schválenia výnimky zo Systému finančného riadenia zo strany Ministerstva financií SR.

žiadateľa ani sa realizáciou projektu nezlepší finančná situácia žiadateľa.

17. Podmienka neporušenia zákazu nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania za obdobie 5 rokov predchádzajúcich podaniu ŽoNFP

Žiadateľ nesmie porušiť zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu¹⁹ za obdobie 5 rokov predchádzajúcich predloženiu ŽoNFP na realizáciu národného projektu.

Za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku žiadateľ nepredkladá samostatnú prílohu, ale preukazuje splnenie podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom formulára ŽoNFP, kde v rámci čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 vyhlasuje, že spĺňa podmienku poskytnutia príspevku.

Formulár ŽoNFP – tabuľka č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa.

Kategória podmienok poskytnutia príspevku: Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku

P. č.	Podmienka poskytnutia príspevku	Popis podmienky poskytnutia príspevku, forma preukázania podmienky poskytnutia príspevku zo strany žiadateľa a spôsob overenia podmienky poskytnutia príspevku zo strany poskytovateľa	Zaradenie dokumentov a informácií preukazujúcich splnenie podmienok poskytnutia príspevku v rámci ŽoNFP
18.	Oprávnenosť z hľadiska súladu s HP	Projekt, ktorý je predmetom ŽoNFP, musí byť v súlade s horizontálnymi princípmi udržateľný rozvoj, podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia, ktoré sú definované v Partnerskej dohode SR na roky 2014 – 2020 a v čl. 7 a 8 všeobecného nariadenia²⁰. Horizontálny princíp udržateľný rozvoj (ďalej len „HP UR“) - Hlavným cieľom HP UR je zabezpečenie environmentálnej, sociálnej a ekonomickej udržateľnosti rastu s osobitným dôrazom na ochranu a zlepšenie životného prostredia pri zohľadnení zásady „znečisťovateľ platí“. Oprávnené aktivity v rámci špecifických cieľov 3.3.1. Zvýšenie konkurencieschopnosti MSP vo fáze rozvoja a 4.1.1 Nárast podielu ziskových MSP v Bratislavskom kraji OP Val prispievajú k cieľom HP UR. Táto podmienka poskytnutia príspevku nie je preukazovaná zo strany žiadateľa osobitnou prílohou. Žiadateľ deklaruje súlad projektu s cieľmi HP UR prostredníctvom výberu oprávneného typu aktivity vo formulári ŽoNFP, v rámci ktorého sa v tabuľke č. 5 automaticky vygeneruje text o cieľi HP UR, ku ktorému projekt prispieva. Zároveň žiadateľ v rámci formulára ŽoNFP v čestnom vyhlásení v tabuľke č. 15 potvrdzuje súlad s horizontálnymi princípmi Gestorom HP UR je Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu. Základným dokumentom HP UR je Systém implementácie HP UR	Formulár ŽoNFP – tabuľka č. 5 Identifikácia projektu – tabuľka č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa

¹⁹ Zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov

²⁰ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné stanovenia 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

(<http://hpor.vlada.gov.sk/dokumenty-hp-ur-2014-2020/>).

Horizontálny princíp rovnosti mužov a žien a nediskriminácia (ďalej len „HP RMŽ a ND“) – Hlavným cieľom HP RMŽ a ND je odstraňovať bariéry, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, politického, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií, ako je pohlavie, rod, vek, rasa, etnikum, vierovyznanie alebo náboženstvo, sexuálna orientácia, zdravotné postihnutie, atď. Cieľom uplatňovania HP RMŽ a ND je zároveň eliminovať a predchádzať diskriminácii na základe týchto znakov. Osobitný prístup si vyžadujú osoby so zdravotným postihnutím, pre ktoré je potrebné vytvorenie mimoriadnych podmienok prístupnosti (napr. bezbariérové architektonické prostredie, prístupné informácie, služby a prostredie aj pre sluchovo, rečovo a zrakovo postihnutých a ďalšie podmienky potrebné pre ŽTP osoby).

V súvislosti s týmto vyzvaním je potrebné upozorniť osobitne na to, že:

- v rámci horizontálneho princípu rovnosti mužov a žien ide konkrétne o cieľ „zníženie horizontálnej a vertikálnej rodovej segregácie v odvetviach hospodárstva“,
- a v rámci horizontálneho princípu nediskriminácia ide konkrétne o cieľ „zabezpečenie rovnosti príležitostí v prístupe a využívaní infraštruktúry a služieb“.

Z vyššie uvedených dôvodov je žiadateľ povinný zabezpečiť, aby nedošlo k porušeniu HP RMŽ a ND. V rámci tohto vyzvania je potrebné upozorniť osobitne na to, aby:

- 1) Pri výbere zamestnancov v rámci realizácie aktivít projektu zo strany prijímateľa bol dodržaný princíp rovnosti mužov a žien a nediskriminácia a tieto princípy boli zohľadnené v podmienkach na výber zamestnancov.
 - 2) Pri zadávaní podmienok verejného obstarávania neboli podmienky definované tak, aby mohlo dôjsť k nerovným príležitostiam pri výbere dodávateľa (napr. horšie možnosti pre etnické menšiny, telesne a zdravotne postihnutých) a akejkoľvek forme diskriminácie (z dôvodu pohlavia, rasy a pod.) a aby nedochádzalo k nerovnakému zaobchádzaniu pri finančnom ohodnotení (napr. nižšie mzdy žien – rodový mzdový rozdiel).
 - 3) Nedochádzalo k podporeniu, resp. ignorácii horizontálnej alebo vertikálnej rodovej segregácie pri výbere zhotoviteľov alebo u samotného prijímateľa.
 - 4) Pri tvorbe a vydávaní informačných materiálov, odborných publikácií dostupných pre širokú verejnosť a vytváraní informačných systémov, ako napr. webportál, boli prístupné pre znevýhodnené skupiny osôb, splnením požiadaviek definovaných vo Výnose MF SR č. 55/2014 Z.z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy.
-

Gestorom HP RMŽ a ND je Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

Základným dokumentom HP RMŽ a ND je **Systém implementácie HP RMŽ a ND**. Bližšie informácie týkajúce sa HP RMŽ a ND je možné získať na webovom sídle www.gender.gov.sk. V prípade potreby je žiadateľ oprávnený konzultovať otázky týkajúce sa HP RMŽ a ND spôsobom určeným pre komunikáciu s poskytovateľom, ktorý je uvedený vo vyzvaní. V prípade špecifických otázok bude žiadateľovi poskytnutý kontakt na zamestnanca gestora HP, ktorý mu poskytne požadované informácie.

Žiadateľ nepredkladá samostatnú prílohu, ktorou deklaruje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku.

Žiadateľ deklaruje súlad projektu s cieľmi HP RMŽ a ND prostredníctvom výberu oprávnených typov aktivít vo formulári ŽoNFP, v rámci ktorého sa v tabuľke č. 5 automaticky vygeneruje text v znení „Projekt je v súlade s princípom podpory rovnosti mužov a žien a nediskriminácia“. Žiadateľ rovnako v rámci formulára ŽoNFP v čestnom vyhlásení v tabuľke č. 15 potvrdzuje súlad s horizontálnymi princípmi.

19. Maximálna a minimálna výška príspevku

Minimálna výška príspevku nie je stanovená.

Maximálna výška príspevku nesmie prekročiť výšku finančných prostriedkov vyčlenených na vyzvanie.

Za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku je žiadateľ povinný predložiť Formulár ŽoNFP, v rámci ktorého v príslušnej tabuľke (tab. č. 11) definuje rozpočet projektu a taktiež predkladá prílohu ŽoNFP – Rozpočet projektu s prílohami ~~ako v papierovej tak aj v elektronickej podobe prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+~~.

Formulár ŽoNFP – tabuľka č. 11 Rozpočet projektu

Príloha ŽoNFP – Rozpočet projektu s prílohami.

20. Časová oprávnenosť realizácie projektu

Minimálna dĺžka na realizáciu aktivít projektu sa nestanovuje, avšak realizácia projektu môže začať najskôr dátumom [schválenia projektového zámeru Monitorovacím výborom pre OP Val](#) (t.j. 9.7.2015)

Aktivity projektu musia byť ukončené najneskôr k 30. 06. 2023.

Žiadateľ nepredkladá samostatnú prílohu, ktorou deklaruje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku.

Za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku je žiadateľ povinný predložiť Formulár ŽoNFP, kde v príslušnej tabuľke (tab. č. 9) definuje časový harmonogram realizácie aktivít projektu.

Formulár ŽoNFP – tabuľka č. 9 Harmonogram realizácie aktivít.

21. Podmienky poskytnutia príspevku z hľadiska definovania merateľných ukazovateľov projektu

Výstupy/výsledky projektu, ktoré majú byť dosiahnuté realizáciou aktivít projektu, musia byť kvantifikované prostredníctvom merateľných ukazovateľov definovaných v ŽoNFP.

Záväzné merateľné ukazovatele pre toto vyzvanie sú vo vzťahu k jednotlivým

Formulár ŽoNFP – tabuľka č. 10.1 Aktivity a očakávané merateľné ukazovatele

hlavným aktivitám projektu definované v Prílohe č. 3 tohto vyzvania.

Zároveň je prijímateľ povinný plniť podmienky stanovené vyzvaním pre výsledky projektu, a to jednak počas realizácie aktivít projektu, ako aj v období jeho udržateľnosti.

Za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku žiadateľ nepredkladá samostatnú prílohu, ale preukazuje splnenie podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom formulára ŽoNFP, kde v tabuľke č. 10. 1 Aktivity projektu a očakávané merateľné ukazovatele uvedie všetky merateľné ukazovatele v súlade s vyzvaním.

3. Zoznam a špecifikácia povinných príloh ŽoNFP

~~ŽoNFP musí obsahovať prílohy v zmysle tejto kapitoly. K prílohe Rozpočet projektu s prílohami poskytovateľ vydal záväzné formuláre, prostredníctvom ktorých sú príslušné prílohy žiadateľom vyplňané a predkladané.~~

Každú prílohu k ŽoNFP je ~~nevyhnutné predložiť v jej papierovej podobe a zároveň všetky prílohy aj žiadateľ povinný predložiť~~ elektronicky ~~prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ v zmysle popisu a (vo formáte stanovenom v tabuľke nižšie) prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.~~ K prílohe Rozpočet projektu s prílohami poskytovateľ vydal záväzné formuláre, prostredníctvom ktorých žiadateľ príslušné prílohy vyplní a predkladá.

~~K formuláru ŽoNFP predkladanému v Podmienka predloženia papierovej aj listinnej forme alebo elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky (t.j. vygenerovaný prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou žiadateľa) žiadateľ neprikladá prílohy, ale ich len vloží do ITMS2014+ v zmysle popisu a vo formáte stanovenom v tejto časti kapitoly²¹. Rovnaké pravidlá platia aj v prípade doplnenia, resp. predkladania príloh na základe výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, t.j. žiadateľ vloží doplnené/chýbajúce prílohy do ITMS2014+. Podoba platí rovnako aj v prípade predkladania prílohy na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP. Listinná podoba sa predkladá vždy v jednom origináli a jednej kópii, pričom za originál sa považuje aj úradne osvedčená kópia originálu.~~

Príloha ŽoNFP – Plnomocenstvo/Interný predpis (ak relevantné)

Vypracúva: **Žiadateľ**

Záväzný formulár: **Nie**

Podmienka poskytnutia príspevku:

- **Konkrétny oprávnený žiadateľ (Oprávnenosť žiadateľa)**

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

Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: **Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP**

Forma predloženia: ~~Listinná (originál+kópia) a Elektronická (kópia) cez ITMS2014+ (scan podpísaného listinného originálu)²²~~

~~Predloženie prílohy cez ITMS2014+: Vyžaduje sa predloženie v elektronickej podobe vo formáte .pdf prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+~~

V prípade relevantnosti žiadateľ predkladá prílohu Plnomocenstvo/Interný predpis ako:

- Plnomocenstvo/Interný predpis štatutárneho orgánu žiadateľa.

Plnomocenstvo/interný predpis ako príloha ŽoNFP môže byť vyhotovené a podpísané aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.

Plnomocenstvo nemôže byť podpísané po dátume vykonania úkonu, na ktorý sa plnomocenstvo vzťahuje.

Interný predpis nemôže nadobudnúť účinnosť po dátume vykonania úkonu, na ktorý sa interný predpis vzťahuje.

Plnomocenstvo musí obsahovať minimálne:

- označenie a podpis štatutárneho orgánu žiadateľa

²¹ Týmto nie je dotknuté právo žiadateľa predkladať prílohy aj v písomnej forme (listinnej alebo prostredníctvom elektronickej schránky MH SR).

²² Resp. zaručená konverzia dokumentu vložená do ITMS2014+.

- označenie a podpis každej splnomocnenej osoby,
- rozsah splnomocnenia, t. j. identifikácia úkonov, na ktoré sú osoby splnomocnené,
- dátum udelenia plnomocnenstva.

Žiadateľ predkladá plnomocnenstvo, z ktorého musí byť zrejmé, že osoba/osoby konajúce v jeho mene, sú riadne splnomocnené vykonávať relevantné úkony vo vzťahu k ŽoNFP alebo konaniu k ŽoNFP.

Podpisy na plnomocnenstve musia byť úradne osvedčené.

V prípade irelevantnosti žiadateľ túto prílohu nepredkladá.

Príloha ŽoNFP – Rozpočet projektu s prílohami

Vypracúva: **Žiadateľ**

Záväzný formulár: **Áno**

Podmienka poskytnutia príspevku:

- **Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené (Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu)**
- **Podmienka maximálnej a minimálnej výšky príspevku (Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku)**
- **Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov (Kritériá pre výber projektov)**
- **Podmienka oprávnenosti aktivít projektu (Oprávnenosť aktivít realizácie projektu)**

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

Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: **Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP**

Forma predloženia: ~~Listinná (originál+kópia) a Elektronická (kópia)~~ cez ITMS2014+ (editovateľný formát .xls alebo .xlsx a zároveň scan podpísaného listinného originálu²³)

~~Predloženie prílohy cez ITMS2014+: Vyžaduje sa predloženie v elektronickej podobe v editovateľnom formáte .xls prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+~~

Záväzný formulár rozpočtu projektu je súčasťou prílohy č. 1 tohto vyzvania.

Žiadateľ v rámci tejto prílohy ŽoNFP predkladá podrobný rozpočet projektu vrátane komentárov k rozpočtu, ako aj prehľad výdavkov zrealizovaných v rámci projektu pred predložením ŽoNFP, formulár záznamu z určenia výšky výdavku a prehľad administratívnych kapacít žiadateľa. Na základe rozpočtu a jeho príloh (ak relevantné) žiadateľ preukazuje oprávnenosť výdavkov nárokových v rámci projektu. Popis spôsobu vyplnenia jednotlivých častí rozpočtu je uvedený priamo v záväznom formulári rozpočtu.

Rozsah a typ príloh k rozpočtu závisí od spôsobu stanovenia výšky výdavkov, ktorý žiadateľ identifikuje v rozpočte projektu.

Stanovenie výšky výdavkov žiadateľ vykoná niektorým z nasledujúcich spôsobov, alebo ich kombináciou:

1. Stanovenie výšky výdavkov v rozsahu stanovených finančných limitov

V prípade, ak žiadateľ stanovil výšku výdavku na základe stanovených finančných/percentuálnych limitov, sú výdavky oprávnené iba do výšky stanoveného limitu. Akékoľvek prekročenie stanovených limitov bude považované za neoprávnené. Kompletný prehľad stanovených finančných a percentuálnych limitov pre vybrané výdavky/skupiny výdavkov je uvedený v Prílohe č. 1 Finančné a percentuálne limity Príručky k oprávnenosti výdavkov, ktorá je zverejnená na webovom sídle www.opvai.sk.

2. Stanovenie výšky výdavkov na základe prieskumu trhu

V prípade, ak žiadateľ stanovil výšku výdavku na základe prieskumu trhu²⁴, je žiadateľ povinný predložiť

²³ Resp. elektronickej verzii dokumentu podpísaná kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronicou pečatou žiadateľa

ako prílohu v rámci rozpočtu projektu záznam z určenia výšky výdavku. Žiadateľ nepredkladá k záznamu z určenia výšky výdavku podpornú dokumentáciu, ale ju uchováva u seba a v prípade požiadavky poskytovateľa je povinný kedykoľvek v priebehu schvaľovacieho procesu alebo implementácie projektu predložiť kompletnú dokumentáciu zo zrealizovaného prieskumu trhu. Záznam z určenia výšky výdavku musí byť podpísaný štatutárnym orgánom žiadateľa alebo splnomocnenou osobou alebo osobou v súlade s interným predpisom.

Žiadateľ stanoví výšku výdavku ako **priemernú hodnotu** z minimálne 3 cenových ponúk (vyžiadaných písomne alebo e-mailom, získaných internetovým prieskumom alebo prostredníctvom elektronického trhoviska²⁵) od rôznych potenciálnych dodávateľov na predmet zákazky. V prípade objektívnych skutočností je žiadateľ oprávnený stanoviť výšku výdavku na základe menej ako 3 cenových ponúk. V takom prípade je žiadateľ povinný uviesť objektívne skutočnosti, v dôsledku ktorých bola výška výdavku stanovená na základe menej ako 3 cenových ponúk, v zázname z určenia výšky výdavku. Výsledné sumy z prieskumu trhu (priemer z cenových ponúk) vstupujú do rozpočtu projektu.

V prípade, ak sa preukáže, že žiadateľ uviedol v rozpočte projektu sumu, ktorá nie je podložená skutočne vykonaným prieskumom trhu v zmysle záznamu z určenia výšky výdavku a zároveň žiadateľ deklaruje v podrobnom rozpočte projektu, že výšku výdavku stanovil na základe prieskumu trhu, poskytovateľ je v závislosti od identifikovaných nedostatkov oprávnený znížiť výšku zodpovedajúcich výdavkov (napr. na základe vlastného prieskumu trhu), uznať výdavok v plnej výške ako neoprávnený alebo vyvodíť iné právne následky v konaní o žiadosti o NFP, resp. v súlade s podmienkami upravenými v zmluve o poskytnutí NFP.

Z dôvodu overiteľnosti vykonaného prieskumu trhu musí byť spôsob jeho vykonania v podobe, ktorá umožňuje uchovanie dôkazov o jeho vykonaní, t. j. telefonický prieskum, resp. ústne overenie cien na mieste u dodávateľa nie je akceptovateľný spôsob vykonania prieskumu trhu.

3. Stanovenie výšky výdavkov na základe vykonaného verejného obstarávania

V prípade výdavkov, ktorých výšku stanovil žiadateľ na základe uzavretej zmluvy s úspešným uchádzačom ako výsledkom vykonaného verejného obstarávania, ktoré bolo vyhlásené v súvislosti s predloženou ŽoNFP, žiadateľ predkladá v rámci tejto prílohy originál alebo úradne osvedčenú kópiu platnej zmluvy s úspešným uchádzačom alebo číslo zmluvy zverejnenej v centrálnom registri zmlúv (CRZ).

4. Stanovenie výšky výdavkov na základe znaleckého/odborného posudku

Znaleckým posudkom vyhotoveným znalcom podľa zákona č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov alebo odborným posudkom vypracovaným odborne spôsobilou osobou žiadateľ stanovuje výšku výdavku v prípade, ak nebolo objektívne možné vykonať prieskum trhu.

V prípade, ak bola výška výdavku uvedená v rozpočte projektu stanovená na základe znaleckého alebo odborného posudku, žiadateľ nepredkladá ako súčasť ŽoNFP znalecký alebo odborný posudok. Žiadateľ je povinný uchovávať znalecký alebo odborný posudok u seba a v prípade požiadavky poskytovateľa je povinný kedykoľvek v priebehu schvaľovacieho procesu alebo implementácie projektu, najneskôr v rámci príslušnej žiadosti o platbu, predložiť kompletný znalecký alebo odborný posudok, na základe ktorého bola stanovená výška príslušného výdavku.

UPOZORNENIE: V prípade kombinácie uvedených spôsobov stanovenia výšky výdavkov, je žiadateľ povinný predložiť všetku súvisiacu dokumentáciu.

Príloha ŽoNFP – Účtovná závierka žiadateľa

Vypracúva: **Žiadateľ**

Záväzný formulár: **Nie**

²⁴ Takýto prieskum trhu môže byť žiadateľom zároveň využitý ako podklad k určeniu predpokladanej hodnoty zákazky podľa § 6 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (pokiaľ spĺňa podmienky uvedeného ustanovenia zákona).

²⁵ Platí len v prípade, ak daný výdavok spadá pod tovar, práce alebo službu, ktoré sú v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov bežne dostupné na trhu.

Podmienka poskytnutia príspevku:

- **Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov (Kritériá pre výber projektov)**

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

Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: **Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP**

Forma predloženia: **Elektronická cez ITMS2014+ (scan listinného originálu²⁶) ~~Listinná (originál+kópia).~~**
V prípade, ak je účtovná závierka povinne zverejňovaná, postačuje zverejnenie dokumentu v registri účtovných závierok

~~Predloženie prílohy cez ITMS2014+: Vyžaduje sa predloženie v elektronickej podobe vo formáte .pdf prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+~~

Žiadateľ predkladá kompletnú účtovnú závierku za posledné ukončené účtovné obdobie, za ktoré je povinný v zmysle zákona o účtovníctve mať účtovnú závierku schválenú. Schválenou účtovnou závierkou na tieto účely je skutočnosť, že žiadateľ predložil účtovnú závierku na príslušný daňový úrad.

Predkladanie listinnej formy účtovnej závierky

Žiadateľ predkladá účtovnú závierku v prípade, ak nie je zverejnená v registri účtovných závierok (napr. z technických príčin, alebo z dôvodu, že zákon neukladá žiadateľovi povinnosť zverejňovať účtovnú závierku v registri účtovných závierok).

V prípade, ak žiadateľ:

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

Register účtovných závierok

Pokiaľ je účtovná závierka za posledné schválené účtovné obdobia zverejnená v registri účtovných závierok v plnom požadovanom rozsahu, poskytovateľ overuje splnenie príslušnej podmienky poskytnutia príspevku priamo v registri účtovných závierok. Je však nevyhnutné, aby žiadateľ/partner žiadateľa ešte pred predložením ŽoNFP overil úplnosť zverejnených dokumentov v registri účtovných závierok.

²⁶ Resp. elektronická verzia dokumentu podpísaná kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou žiadateľa

4. Overovanie podmienok poskytnutia príspevku a ďalšie informácie k vyzvaní

Proces schvaľovania sa začína doručením ŽoNFP na SO pre OP Val a končí sa vydaním právoplatného rozhodnutia o ŽoNFP.

SO pre OP Val v procese schvaľovania ŽoNFP overuje splnenie podmienok poskytnutia príspevku určených vo vyzvaní.

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

Na konanie o ŽoNFP sa v zmysle § 16 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF nevzťahuje všeobecný predpis o správnom konaní²⁷ okrem ustanovení § 15, § 24, § 25, § 27, § 47 ods. 6 a § 52 správneho poriadku.

~~Dôležité písomnosti (najmä výzva na doplnenie ŽoNFP, rozhodnutie o schválení/neschválení ŽoNFP, rozhodnutie o zastavení konania a pod.) sa doručujú do vlastných rúk na adresu žiadateľa uvedenú v ŽoNFP v rámci tabuľky 3 „Komunikácia vo veci žiadosti“, kde žiadateľ identifikuje adresu na doručovanie písomností.~~

Upozorňujeme žiadateľa, že **všetky písomnosti v konaní o ŽoNFP** (výzva na doplnenie ŽoNFP, rozhodnutie o schválení/neschválení ŽoNFP, rozhodnutie o zastavení konania a pod.) **bude poskytovateľ zasielať do elektronickej schránky žiadateľa. Odporúčame** žiadateľovi v čo možno najskoršom termíne, avšak najneskôr do termínu odoslania ŽoNFP, aktivovať svoju elektronickú schránku aj na doručovanie písomností a nastaviť si aj e-mailové notifikácie o prijatých správach do elektronickej schránky. V prípade, ak žiadateľ nemá aktivovanú elektronickú schránku, poskytovateľ bude so žiadateľom komunikovať v listinnej forme na adresu uvedenú vo formulári ŽoNFP, v časti 3 „Komunikácia vo veci žiadosti“, a to aj v prípade, ak adresa žiadateľa a adresa na komunikáciu uvedená v rámci uvedenej časti 3 formulára ŽoNFP nebudú rovnaké.

Žiadateľ môže kedykoľvek v priebehu konania o ŽoNFP vziať svoju ŽoNFP späť, a to písomným oznámením do elektronickej schránky MH SR cez službu všeobecnej agendy alebo na adresu SO pre OP Val uvedenú vo vyzvaní. Za späťvzatie ŽoNFP je možné považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované SO pre OP Val v písomnej podobe, z ktorého je možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať ŽoNFP späť. V prípade späťvzatia ŽoNFP zo strany žiadateľa SO pre OP Val vydá rozhodnutie o zastavení konania v súlade s § 20 ods.1, písm. a) zákona o príspevku z EŠIF, ktoré doručí ~~na adresu~~ žiadateľovi via uvedenú v ŽoNFP. Žiadosť o späťvzatie ŽoNFP musí byť podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou a doručená ~~na adresu~~ SO pre OP Val, a to najneskôr do okamihu vydania rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP. V písomnej žiadosti o späťvzatie ŽoNFP je potrebné predmetnú ŽoNFP riadne identifikovať. Predloženie novej ŽoNFP je možné vykonať, avšak len do termínu na predkladanie ŽoNFP stanoveného vyzvaním.

Na poskytnutie NFP nie je právny nárok. Právny nárok na poskytnutie NFP vzniká žiadateľovi nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, za predpokladu dodržania všetkých podmienok zadefinovaných vo vyzvaní, v dokumentoch súvisiacich s vyzvaním a podmienok dohodnutých v zmluve o poskytnutí NFP.

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

Žiadateľ zodpovedá za pravdivosť všetkých údajov a vyhlásení poskytnutých v rámci ŽoNFP a jej príloh. V prípade, ak v konaní o ŽoNFP dôjde k podozreniu nasvedčujúcemu, že bol alebo mohol byť spáchaný trestný čin (napr. subvenčný podvod v súlade s § 225 Trestného zákona, poškodzovanie finančných záujmov Európskych spoločenstiev v súlade s § 261 Trestného zákona, falšovanie a pozmeňovanie verejnej listiny, úradnej pečate, úradnej uzávery, úradného znaku a úradnej značky v súlade s § 352

²⁷ Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov

Trestného zákona), SO pre OP Val takúto skutočnosť bezodkladne oznámi orgánom činným v trestnom konaní v súlade s § 3 ods. 2 Trestného poriadku.

V prípade, že žiadateľ pri predkladaní ŽoNFP postupuje takým spôsobom, že vlastným konaním alebo konaním iného subjektu zavíni, že podanie nesprávnych informácií vyvolá konanie SO pre OP Val voči nemu nepriaznivé, ale v súlade s informáciami obsiahnutými v ŽoNFP, nemajú skutočnosti uvedené žiadateľom v rámci žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení dopad na potrebu zmeniť rozhodnutie SO pre OP Val o neschválení predmetnej ŽoNFP.

Proces schvaľovania ŽoNFP začína doručením ŽoNFP a končí vydaním právoplatného rozhodnutia o ŽoNFP.

Proces schvaľovania národného projektu sa rozdeľuje do nasledovných fáz:

1. Administratívne overenie.
2. Odborné hodnotenie.
3. Opravné prostriedky.

4.1 Administratívne overenie

Výkon administratívneho overenia zabezpečujú odborne spôsobilí interní zamestnanci SO pre OP Val.

Prostredníctvom administratívneho overovania SO pre OP Val posudzuje splnenie podmienok doručenia ŽoNFP riadne, včas a vo forme určenej vo vyzvaní. Podmienky doručenia ŽoNFP riadne, včas a v určenej forme sú špecifikované v kapitole 1.6 Miesto a spôsob podania ŽoNFP tohto vyzvania. Skutočnosť, že ŽoNFP splnila všetky uvedené podmienky doručenia ŽoNFP si môže žiadateľ overiť vo verejnej časti ITMS2014+, kde bude ŽoNFP posunutá do stavu „zaregistrovaná“. Ak žiadateľ nepredložil ŽoNFP riadne, včas alebo v určenej forme, SO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním Rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP. O tejto skutočnosti informuje žiadateľa.

Predmetom administratívneho overenia je aj overenie splnenia každej jednotlivkej podmienky poskytnutia príspevku na základe údajov uvedených v ŽoNFP a v relevantných prílohách ŽoNFP, prípadne verejne dostupných zdrojoch (ITMS2014+, registre a pod.). Predmetom administratívneho overenia nie sú tie podmienky poskytnutia príspevku, ktoré sú z časti alebo úplne overované v rámci odborného hodnotenia (napr. kritériá pre výber projektov, oprávnenosť výdavkov).

V prípade, ak pri overovaní splnenia podmienok poskytnutia príspevku vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP alebo jej príloh, na základe ktorých nie je možné overiť splnenie alebo nesplnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, SO pre OP Val písomne vyzve žiadateľa na doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov zaslaním výzvy na doplnenie ŽoNFP²⁸. Výzvu na doplnenie ŽoNFP zasiela SO pre OP Val žiadateľovi ~~formou listu, prioritne do aktivovanej elektronickej schránky~~ a súčasne i formou e-mailu (e-mailová informácia pre žiadateľa obsahuje naskenovanú, podpísanú výzvu na doplnenie ŽoNFP). Žiadateľ o NFP 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 ~~zaslanou formou listu. Za deň doručenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP sa považuje deň fyzického doručenia na SO pre OP Val (v prípade osobného doručenia), resp. deň odovzdania zásielky na poštovú, resp. inú prepravu/napr. zaslanie prostredníctvom kuriéra.~~

Predloženie chýbajúcich náležitostí týkajúcich sa formulára ŽoNFP

V prípade, ak sa doplnené náležitosti týkajú údajov v rámci formulára ŽoNFP, ktorý je povinne predkladaný v elektronickej forme prostredníctvom ITMS2014+, žiadateľ je povinný vykonať úpravy/zmeny vo formulári ŽoNFP, ktorý bol žiadateľom elektronicky odoslaný vo verejnej časti ITMS2014+ pri predkladaní ŽoNFP. Zároveň je potrebné vo verejnej časti ITMS2014+ upravený formulár ŽoNFP odoslať a následne vygenerovať cez aplikáciu v ITMS2014+ vo formáte pdf. a prostredníctvom elektronickej schránky MH SR podpísať kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou a odoslať MH SR²⁹ alebo vytlačiť, podpísať a v listinnej forme predložiť na adresu MH SR.

²⁸ Žiadateľ je na doplnenie požadovaných náležitostí, neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov vyzvaný zo strany SO pre OP Val iba jedenkrát (s výnimkou zaslania doplnenia už odoslanej výzvy na doplnenie ŽoNFP).

²⁹ Pri predkladaní doplnených náležitostí prostredníctvom elektronickej schránky žiadateľ postupuje rovnako ako pri predkladaní ŽoNFP

Za deň doručenia chýbajúcich náležitostí formulára ŽoNFP sa v prípade doplnenia chýbajúcich náležitostí v listinnej forme považuje dátum ich doručenia do podateľne SO pre OP Val (v prípade osobného doručenia), resp. deň odovzdania zásielky na poštovú, resp. inú prepravu/napr. zaslanie prostredníctvom kuriéra. V prípade doplnenia chýbajúcich náležitostí formulára ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky sa za deň doručenia považuje deň ich odoslania do elektronickej schránky SO pre OP Val.

Predloženie chýbajúcich náležitostí týkajúcich sa príloh ŽoNFP

Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje jednotlivých príloh ŽoNFP, je povinný zabezpečiť ich predloženie elektronicke prostredníctvom ITMS2014+, čím nie je dotknuté právo žiadateľa predložiť prílohy aj v písomnej forme (listinnej alebo prostredníctvom elektronickej schránky MH SR).

Za deň doručenia doplnených/chýbajúcich príloh sa považuje deň ich odoslania vo verejnej časti ITMS2014+.

V prípade predkladania doplnených náležitostí prostredníctvom **elektronickej schránky MH SR**, je potrebné sprievodný list, resp. formulár všeobecnej agendy potvrdiť kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou žiadateľa (t.j. štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou/osobami splnomocnenými zo strany štatutárneho orgánu žiadateľa na predmetné úkony).

V prípade ich predkladania **v listinnej forme** je potrebné ich potvrdiť podpisom žiadateľa (t.j. štatutárnym orgánom alebo osobou splnomocnenou na predmetné úkony) a odtlačkom pečiatky žiadateľa, ak má povinnosť používať pečaťku.

Doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženej ŽoNFP.

V prípade, ak SO pre OP Val počas schvaľovacieho procesu zistí, že žiadateľovi nebola umožnená náprava údajov, alebo bol žiadateľ nesprávne dožiadaný a teda mu nebola umožnená náprava ŽoNFP, bezodkladne vykoná nápravu a zašle žiadateľovi opätovnú výzvu na doplnenie ŽoNFP. Žiadateľ má na opätovné doplnenie lehotu 7 pracovných dní odo dňa doručenia doplnenia už odoslanej výzvy na doplnenie ŽoNFP³⁰.

~~Upozorňujeme žiadateľa, že všetky doplnené náležitosti je potrebné potvrdiť podpisom a odtlačkom pečiatky štatutárneho orgánu žiadateľa (ak má žiadateľ povinnosť používať pečaťku), resp. oprávnenej osoby v súlade s platnými záväznými aktmi, resp. predloženým plnomocenstvom. Takto doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženej ŽoNFP. V prípade, ak sa doplnené náležitosti týkajú údajov v rámci formulára ŽoNFP, ktorý je povinne predkladaný v elektronickej forme prostredníctvom ITMS2014+, žiadateľ je povinný vykonať úpravy/zmeny vo formulári ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+. Zároveň je potrebné vo verejnej časti ITMS2014+ upravený formulár ŽoNFP vytlačiť a v písomnej forme predložiť SO pre OP Val. Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje jednotlivých príloh ŽoNFP, je povinný zabezpečiť ich predloženie ako v papierovej podobe vo forme požadovanej týmto vyzvaním a zároveň elektronicke prostredníctvom ITMS2014+.~~

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

V prípade, ak žiadateľ nedoplní chýbajúce náležitosti, nesplní stanovený termín na doručenie doplnenia ŽoNFP, resp., ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, SO vydá rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP, ktoré zašle žiadateľovi.

V prípade, ak žiadateľ nesplní niektorú z podmienok poskytnutia príspevku, a to ani po predložení doplnených údajov zo strany žiadateľa, SO konanie o ŽoNFP ukončí vydaním rozhodnutia o neschválení ŽoNFP, ktoré zašle žiadateľovi.

³⁰ 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.

4.2 Odborné hodnotenie a výber

Odborné hodnotenie vykonávajú odborní hodnotitelia, ak ŽoNFP splnila podmienky poskytnutia príspevku overované v rámci administratívneho overovania. Odborné hodnotenie národného projektu vykonávajú dvaja nezávislí odborní hodnotitelia, v súlade s Kritériami pre výber národných projektov OP Val pre programové obdobie 2014 – 2020, ktoré sú prílohou tohto vyzvania.

Kritériá pre výber národných projektov pozostávajú z hodnotiacich kritérií, ktoré sú zaradené do nasledovných hodnotiacich oblastí:

1. Príspevok navrhovaného projektu k cieľom a výsledkom OP a prioritnej osi.
2. Navrhovaný spôsob realizácie projektu.
3. Administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa.
4. Finančná a ekonomická stránka projektu.
5. Príspevok národného projektu k cieľom Stratégie Európskej únie pre dunajský región

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

Vydávanie rozhodnutí

SO pre OP Val na základe overenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku a zákona o príspevku z EŠIF a stanovených dôvodov v procese schvaľovania ŽoNFP vydá:

- **Rozhodnutie o schválení ŽoNFP** – SO pre OP Val konštatuje splnenie všetkých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo vyzvaní a zároveň deklaruje dostatok finančných prostriedkov na financovanie schváleného projektu na základe alokácie určenej vo vyzvaní.
- **Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP** – SO pre OP Val konštatuje nespĺnenie jednej alebo viacerých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo vyzvaní alebo nedostatok finančných prostriedkov na schválenie ŽoNFP určených vo vyzvaní. Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP vydáva SO pre OP Val v tej fáze schvaľovacieho procesu, kedy je preukázané, že ŽoNFP nespĺňa jednu alebo viaceré podmienky poskytnutia príspevku.
- **Rozhodnutie o zastavení konania** – SO pre OP Val konštatuje, že v schvaľovacom procese nastala niektorá z nasledujúcich skutočností (§ 20 zákona o príspevku z EŠIF):
 - a) trvajú pochybnosti o úplnosti alebo pravdivosti ŽoNFP a k ich odstráneniu nedošlo ani po doplnení ŽoNFP (neúplnosť podania, resp. nemožnosť posúdenia splnenia/nesplnenia podmienok poskytnutia príspevku bez priameho výroku o splnení/nesplnení podmienok poskytnutia príspevku),
 - b) ŽoNFP nespĺnila podmienky doručenia, t.j. nebola doručená riadne, včas alebo vo forme určenej vo vyzvaní,
 - c) žiadateľ vzal svoju ŽoNFP späť,
 - d) v iných prípadoch, kedy tak ustanovuje zákon o príspevku z EŠIF.

4.3 Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste

SO pre OP Val je oprávnený v rámci konania o ŽoNFP overiť splnenie všetkých alebo niektorých podmienok poskytnutia príspevku priamo na mieste u žiadateľa.

SO pre OP Val nie je oprávnený v prípade overovania splnenia podmienok poskytnutia príspevku na mieste u žiadateľa vstupovať bez jeho súhlasu do objektov žiadateľa, ani iným spôsobom jednostranne zasahovať do majetku žiadateľa.

SO pre OP Val informuje žiadateľa o plánovanom výkone overenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku na mieste písomne (~~do elektronickej schránky alebo na adresu uvedenú v ŽoNFP alebo e-mailom) alebo elektronicke na adresu uvedenú v ŽoNFP~~ minimálne 3 pracovné dni pred plánovaným termínom vykonania overenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku na mieste.

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

AK SO pre OP Val v rámci overenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku na mieste zistí nespĺnenie

niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, rozhodne o neschválení ŽoNFP vydaním rozhodnutia o neschválení ŽoNFP.

4.4 Opravné prostriedky a sťažnosti

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

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

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

Rozhodnutia vydávané SO pre OP Val v schvaľovacom procese sú preskúmateľné súdom za podmienok stanovených príslušnými právnymi predpismi upravujúcimi súdny preskum rozhodnutí.

Odvolanie (riadny opravný prostriedok)

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

Odvolanie podáva žiadateľ písomne (do elektronickej schránky MH SR alebo listinne na adresu uvedenú v tomto vyzvaní) SO pre OP Val 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 vydanému len z dôvodu vyčerpania finančných prostriedkov určených vo vyzvaní;
- b) rozhodnutiu o zastavení konania;
- c) rozhodnutiu o zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP (zásobník projektov);
- d) rozhodnutiu o odvolaní, ktoré vydal štatutárny orgán SO pre OP Val (rozhodnutie vydané v odvolacom konaní, ak SO pre OP Val nevyhovel odvolaniu v plnom rozsahu, t.j. nevykonal autoremedúru a o odvolaní rozhodoval štatutárny orgán SO pre OP Val);
- e) rozhodnutiu o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

Po doručení odvolania žiadateľa, SO pre OP Val preskúma, či nie sú dôvody na odmietnutie odvolania. SO pre OP Val odvolanie žiadateľa odmieta v nasledovných prípadoch:

- a) odvolanie nie je podané oprávnenou osobou – oprávnený na podanie odvolania je výlučne žiadateľ;
- b) žiadateľ sa vzdal práva na odvolanie – žiadateľ je oprávnený vzdať sa práva na odvolanie písomne u SO pre OP Val;
- 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, SO pre OP Val takéto odvolanie odmieta;
- e) odvolanie nie je podané písomne;
- f) odvolanie neobsahuje náležitosti, ktorými sú:
 - akej veci sa odvolanie týka a dôvody podania odvolania;
 - čo odvolaním žiadateľ navrhuje;

- dátum podania a podpis osoby podávajúcej odvolanie;
- g) odvolanie smeruje len proti odôvodneniu rozhodnutia – SO pre OP Val odmieta odvolanie, ak smeruje výlučne proti odôvodneniu odvolania bez toho, aby sa v ňom žiadateľ domáhal inej zmeny. Ak sa žiadateľ domáha zmeny rozhodnutia a odôvodňuje svoju žiadosť výlučne napadnutím dôvodov uvedených v odôvodnení rozhodnutia, SO pre OP Val 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, SO pre OP Val odvolanie žiadateľa odmieta a o tejto skutočnosti písomne informuje žiadateľa, pričom listom, v ktorom identifikuje dôvody na odmietnutie odvolania.

V prípade, ak SO pre OP Val neidentifikoval vyššie uvedené dôvody na odmietnutie odvolania, preskúma prípustné odvolanie žiadateľa prostredníctvom zhodnotenia dôkazov predložených žiadateľom v odvolaní.

V prípade, ak sa na základe podaného odvolania a zhodnotenia predložených dôkazov jednoznačne preukáže, že pôvodné rozhodnutie bolo vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia príspevku a odvolaniu žiadateľa sa v plnom rozsahu vyhovie, SO pre OP Val vykoná nápravu na svojej úrovni a vydá rozhodnutie podľa § 23 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF (autoremedúra). SO pre OP Val 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. SO pre OP Val rozhodne o odvolaní na svojej úrovni najneskôr do 60 pracovných dní od doručenia odvolania. SO pre OP Val rozhodne o odvolaní vydaním nového rozhodnutia, na ktorého náležitosti sa primerane vzťahujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o ŽoNFP.

V prípade, ak SO pre OP Val nemôže rozhodnúť o odvolaní v rámci autoremedúry, bezodkladne, najneskôr však do 60 pracovných dní od doručenia odvolania, postúpi odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu SO pre OP Val.

Štatutárny orgán SO pre OP Val rozhoduje o odvolaní na základe návrhu osobitnej komisie zriadenej za účelom posúdenia odvolania (kreovaná ako poradný orgán štatutárneho orgánu SO pre OP Val). Štatutárny orgán SO pre OP Val 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 SO pre OP Val môže:

- napadnuté rozhodnutie zmeniť – rozhodnutím štatutárneho orgánu SO pre OP Val v prípade, ak sa na základe preskúmania odvolania preukázalo, že pôvodné rozhodnutie bolo vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia príspevku,
- napadnuté rozhodnutie potvrdiť – ak sa v odvolacom konaní preukáže, že napadnuté rozhodnutie bolo vydané v súlade s podmienkami poskytnutia príspevku, štatutárny orgán SO pre OP Val rozhodnutie potvrdí formou rozhodnutia.

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

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

Preskúvanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)

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

Podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania môže podať:

- žiadateľ, s výnimkou podnetu voči rozhodnutiu vydanom v odvolacom konaní,
- štatutárny orgán SO pre OP Val (z vlastného podnetu).

Štatutárny orgán SO pre OP Val môže rozhodnutie o schválení ŽoNFP preskúmať do zaslania návrhu na

uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP. Štatutárny orgán SO pre OP Val môže začať preskúmať mimo odvolacieho konania rozhodnutie o neschválení 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, SO pre OP Val preskúma jeho opodstatnenosť.

Ak je podnet neopodstatnený, SO pre OP Val ~~listom~~ písomne informuje žiadateľa o dôvodoch neopodstatnenosti podnetu.

Ak je podnet žiadateľa opodstatnený alebo ide o preskúmanie rozhodnutia z vlastného podnetu štatutárneho orgánu, štatutárny orgán SO pre OP Val informuje písomne žiadateľa o začatí preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania. Konanie o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania začína doručením oznámenia štatutárneho orgánu SO pre OP Val o preskúmaní rozhodnutia z vlastného podnetu žiadateľovi alebo doručením oznámenia štatutárneho orgánu SO pre OP Val o uznaní opodstatnenosti podnetu žiadateľa na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania žiadateľovi.

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

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

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

Štatutárny orgán SO pre OP Val môže vo veciach preskúmania rozhodnutí mimo odvolacieho konania využiť ako poradný orgán osobitnú komisiu zriadenú SO pre OP Val za účelom posúdenia odvolaní.

SO pre OP Val 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.

Oprava rozhodnutia

V súlade s § 47 ods. 6 správneho poriadku SO pre OP Val 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.

SO pre OP Val môže vykonať opravu rozhodnutia vo vzťahu ku všetkým typom rozhodnutí podľa zákona o príspevku z EŠIF, pričom možnosť opravy rozhodnutia nie je časovo obmedzená.

Opravu rozhodnutia vykoná SO pre OP Val alebo štatutárny orgán SO pre OP Val v závislosti od toho, kto rozhodnutie vydal a o oprave informuje žiadateľa formou listu, v ktorom jednoznačným spôsobom identifikuje menené náležitosti rozhodnutia. Oznámenie SO pre OP Val uchováva spolu s rozhodnutím, ktorého sa oprava týka.

Sťažnosti

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

SO pre OP Val prijíma sťažnosti podané písomne (osobne, prostredníctvom elektronickej schránky MH SR alebo ~~prostredníctvom~~ doručovateľskej organizácie), ústne do záznamu, elektronicou poštou alebo telefaxom. Sťažnosť doručenú telefaxom alebo elektronicou 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 elektronicou poštou, sťažnosť doručená telefaxom alebo elektronicou poštou sa odloží. Sťažnosť podaná elektronicou poštou so zaručeným elektronickým

podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť.

Pokiaľ SO pre OP Val 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; SO pre OP Val 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, SO pre OP Val 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 SO pre OP Val 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.

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 žiadosti o NFP, neschválení žiadosti o NFP, zastavení konania o žiadosti o NFP.

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

Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi.

4.5 Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP

SO pre OP Val zverejní na webovom sídle www.opvai.sk najneskôr do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o žiadosti o NFP v konaní o ŽoNFP, informáciu o schválenom/neschválenom národnom projekte. Informácia o výsledku konania o národnom projekte obsahuje údaje podľa § 48 ods. 1, resp. 2 zákona o príspevku z EŠIF.

Zároveň Centrálny koordinačný orgán zverejňuje na svojom webovom sídle v prípade schválenia ŽoNFP údaje o právoplatnej zmluve o poskytnutí NFP, v rozsahu podľa, v § 48 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF.

Žiadateľ berie na vedomie, že informácie, ktoré sú považované za osobné údaje, sú SO a Centrálny koordinačný orgán oprávnení zverejniť bez osobitého súhlasu žiadateľa v súlade s § 47 zákona o príspevku z EŠIF.

4.6 Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP

Zmluva o poskytnutí NFP upravuje práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa³¹ pri realizácii projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu podľa čl. 71 všeobecného nariadenia.

Vzor zmluvy o poskytnutí NFP, ako rámcový vzor, ktorý má poskytnúť žiadateľovi základný prehľad o podmienkach implementácie projektu je zverejnený na webovom sídle OP Val. 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. Informácia o zverejnení nového vzoru zmluvy o poskytnutí NFP bude zverejnená na webovom sídle OP Val. Zároveň upozorňujeme, že v prípade potreby môže byť zaslaný návrh zmluvy o poskytnutí NFP úspešnému žiadateľovi prispôbený tak, aby zohľadňoval, napr. špecifický charakter oprávnených aktivít alebo oprávnených žiadateľov, prípadne iné špecifiká konkrétneho vyzvania.

Za prípravu zmluvy o poskytnutí NFP zodpovedá poskytovateľ. Poskytovateľ pripraví návrh na uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP v súlade s údajmi v schválenej ŽoNFP a informáciami/dokumentmi zaslanými žiadateľom na základe písomnej žiadosti poskytovateľa o poskytnutie súčinnosti potrebnej na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP. Žiadosť o poskytnutie súčinnosti pri uzatváraní zmluvy o poskytnutí NFP (vrátane zoznamu podkladov, ktoré je žiadateľ povinný predložiť) zasiela poskytovateľ žiadateľovi súčasne s rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP.

³¹ Pokiaľ sa v texte používa pojem „poskytovateľ“, rozumie sa ním sprostredkovateľský orgán v rozsahu poverenia na základe zmluvy o vykonávaní úloh medzi riadiacim orgánom a sprostredkovateľským orgánom.

Vzor zmluvy o poskytnutí NFP tvorí zmluva o poskytnutí NFP a jej prílohy.

Poskytovateľ vypracuje návrh na uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP a zašle tento návrh v 5 rovnopisoch podpísaných štatutárnym orgánom poskytovateľa žiadateľovi:

- a) ktorému rozhodnutie o schválení ŽoNFP nadobudlo právoplatnosť³² a
- b) ktorý poskytol súčinnosť potrebnú na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ zašle žiadateľovi návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP v lehote 10 pracovných dní, pričom lehota začne poskytovateľovi plynúť dorúčením kompletných informácií/dokumentov potrebných k príprave na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP zo strany žiadateľa, resp. nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP podľa toho, ktorá skutočnosť nastane neskôr.

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. písomne odmietnuť kedykoľvek v rámci lehoty. Návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP zaniká dňom uplynutia lehoty, ktorá bola v návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP určená na jeho prijatie alebo dorúčením písomného prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP poskytovateľovi. Zanik návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP nezakladá dôvod na zmenu rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Po dohode so žiadateľom môže byť návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP odovzdaný žiadateľovi na pracovisku SO, pričom v takomto prípade poskytovateľ nezasiela návrh písomne.

Žiadateľ po podpise zmluvy o poskytnutí NFP zasiela späť poskytovateľovi podpísané štyri rovnopisy zmluvy o poskytnutí NFP a jeden rovnopis si ponecháva.

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

Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a ods. 1 Občianskeho zákonníka nadobúda dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv. Ak poskytovateľ aj prijímateľ sú obaja povinnými osobami podľa zákona o slobode informácií, v takom prípade pre nadobudnutie účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP je rozhodujúce zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP poskytovateľom. Zmluvné strany sa dohodnú, že prvé zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečí poskytovateľ a o dátume zverejnenia zmluvy o poskytnutí NFP informuje prijímateľa. Uvedené neplatí, pokiaľ si zmluvné strany dohodnú neskorší deň nadobudnutia účinnosti v súlade s § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka, napr. po splnení konkrétnych podmienok zo strany žiadateľa, čo musí byť explicitne uvedené v texte zmluvy o poskytnutí NFP.

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

Nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP začína proces implementácie projektu. Informácie týkajúce sa realizácie projektu sú obsiahnuté v Príručke pre prijímateľa pre dopytovo-orientované projekty a národné projekty OP Val v gescii MH SR, ktorá je zverejnená na webových sídlach.

³² Na právoplatnosť rozhodnutia sa vzťahuje § 52 správneho poriadku, t. j. rozhodnutie, voči ktorému nie je možné sa odvolať, je právoplatné.

4.7 Podmienky a postupy vzťahujúce sa na implementáciu projektu

Za účelom oboznámenia sa žiadateľa s povinnosťami a postupmi vzťahujúcimi sa k implementácii projektov v rámci OP Val sú na webovom sídle www.opvai.sk zverejnené nasledovné dokumenty:

- Vzor zmluvy o poskytnutí NFP,
- Príručka pre prijímateľa pre dopytovo-orientované projekty a národné projekty OP Val v gescii MH SR,
- Príručka k procesu verejného obstarávania pre dopytovo-orientované projekty a národné projekty OP Val v gescii MH SR – pre postupy zadávania zákaziek do 17.4.2016 vrátane,
- Príručka k procesu verejného obstarávania pre dopytovo-orientované projekty a národné projekty OP Val v gescii MH SR – pre postupy zadávania zákaziek po 17.4.2016.

Pokiaľ ide o vzor zmluvy o poskytnutí NFP, dovoľujeme si upozorniť, že poskytovateľ bude pri príprave zmluvy o poskytnutí NFP vychádzať z aktuálne platného vzoru zmluvy o poskytnutí NFP, pričom zohľadní špecifiká vzťahujúce sa k predmetnému vyzvaniu.

Zmeny vyššie uvedených dokumentov vykonané poskytovateľom po vyhlásení vyzvania nepredstavujú zmenu vyzvania. Žiadatelia budú o vykonaných zmenách informovaní prostredníctvom webového sídla www.opvai.sk

5. Zmena a zrušenie vyzvania

V nevyhnutných prípadoch, kedy nie je možné konať o žiadostiach o NFP predložených na základe pôvodne vyhláseného vyzvania, alebo je zmena potrebná za účelom optimalizácie, resp. vhodnejšieho nastavenia, je SO pre OP Val oprávnený za podmienok stanovených v zákone o príspevku z EŠIF vyzvanie zmeniť alebo zrušiť.

SO pre OP Val je oprávnený vykonať zmeny **formálnych náležitostí vyzvania** v súlade s § 17 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF. Zmeny formálnych náležitostí vyzvania, medzi ktoré patrí aj indikatívna výška finančných prostriedkov vyčlenených na vyzvanie, je SO pre OP Val oprávnený vykonať aj po uzavretí vyzvania. SO pre OP Val v prípade vykonania zmien formálnych náležitostí vyzvania posudzuje ich dopad z hľadiska zachovania princípov transparentnosti, rovnakého zaobchádzania a primeranosti.

SO pre OP Val je oprávnený vyzvanie zmeniť do uzavretia vyzvania, ak sa podstatným spôsobom nezmenia podmienky poskytnutia príspevku určené vo vyzvaní (povolenou zmenou je napr. zmena formy preukazovania podmienky poskytnutia príspevku). SO pre OP Val umožní žiadateľovi v primeranej lehote zmeniť ŽoNFP predloženú do termínu zmeny vyzvania, o ktorej nerozhodol.

V prípade legislatívnych zmien, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na zmenu podmienok poskytnutia príspevku, takáto zmena nepredstavuje zmenu vyzvania za predpokladu, že novelizáciou alebo vydaním nového všeobecne záväzného právneho predpisu nedôjde k zmene vecnej podstaty podmienky poskytnutia príspevku. SO pre OP Val v takom prípade posudzuje ŽoNFP podľa aktuálne platného právneho predpisu, rešpektujúc prechodné ustanovenia vo vzťahu k jeho účinnosti. V prípade, ak legislatívne zmeny vyvolajú potrebu zmeny v podmienkach poskytnutia príspevku, SO pre OP Val v nadväznosti na ich posúdenie rozhodne o potrebe zmeny alebo zrušenia vyzvania. V prípade, ak v dôsledku legislatívnej zmeny dôjde k zmene právnej formy oprávneného žiadateľa, je oprávneným žiadateľom jeho právny nástupca v súlade s platnou právnou úpravou.

V prípade zmien, ktoré súvisia s predkladaním ŽoNFP prostredníctvom **ITMS2014+** (napr. zmeny v technickom spôsobe vyplňania jednotlivých častí ŽoNFP), SO pre OP Val nepovažuje takéto zmeny za zmenu vyzvania a o relevantných technických postupoch bude žiadateľov priebežne informovať prostredníctvom webového sídla www.opvai.sk.

V prípade chýb v písaní, počítaní alebo iných zrejmých nesprávností (napr. vyplývajúce z potreby úpravy technických náležitostí vybraných vzorových formulárov príloh ŽoNFP alebo iných častí vyzvania alebo dokumentov týkajúcich sa vyzvania) takéto zmeny nepredstavujú zmenu vyzvania a o vykonaných opravách/úpravách SO pre OP Val informuje žiadateľa zverejnením bezchybného dokumentu rovnako na webovom sídle www.opvai.sk a zaslaním elektronickej informácie žiadateľovi o vykonanej oprave.

V prípade, ak nastanú **podstatné zmeny** podmienok poskytnutia príspevku alebo ak z objektívnych dôvodov nie je možné financovať národný projekt na základe vyzvania, SO pre OP Val **vyzvanie zruší**. ŽoNFP predložený do dátumu zrušenia vyzvania, o ktorej SO pre OP Val nerozhodol, vráti žiadateľovi.

Pravidlá pre zmenu/zrušenie vyzvania sa rovnako aplikujú na prípad zmien v dokumentoch, na ktoré sa vyzvanie odvoláva a takéto zmeny majú vplyv na zmenu podmienok poskytnutia príspevku. SO pre OP Val zmenu vyzvania realizuje prostredníctvom **usmernenia k vyzvaniu**, ktoré zverejní na webovom sídle www.opvai.sk. SO pre OP Val vyzvanie zruší prostredníctvom **informácie o zrušení vyzvania**, ktorú zverejní na predmetnom webovom sídle. V informácii o zrušení vyzvania SO pre OP Val jednoznačným, zrozumiteľným a jasným spôsobom zdefinuje dôvod zrušenia. Usmernenia k vyzvaniu ako aj informácia o zrušení vyzvania jasným spôsobom identifikuje zmeny vyzvania vrátane zdôvodnenia ich vykonania, resp. zdôvodnenie zrušenia vyzvania, ako aj dokumentáciu vyzvania, ktorá je zmenou vyzvania dotknutá. SO pre OP Val zverejní spolu s usmernením k vyzvaniu aj zmenou dotknuté dokumenty vyzvania, v ktorých sú zmeny vyznačené formou sledovania zmien (track changes).

Zmena vyzvania, resp. zrušenie vyzvania je účinné v súlade s informáciou uvedenou v usmernení/informácii o zrušení vyzvania, najskôr však dňom zverejnenia na svojom webovom sídle a na www.opvai.sk.

6. Prílohy vyzvania

P. č.	Názov prílohy
-------	---------------

- | | |
|----|---|
| 1. | Formulár ŽoNFP vrátane záväzného formulára :
Príloha ŽoNFP – Rozpočet projektu s prílohami |
| 2. | Predbežná informácia pre žiadateľov podľa čl. 13 Nariadenia Komisie (ES, Euratom) č. 1302/2008 o centrálnej databáze vylúčených subjektov |
| 3. | Zoznam merateľných ukazovateľov projektu a iných údajov |
| 4. | Identifikácia oblastí podpory, v rámci ktorých budú EŠIF a ostatné nástroje podpory použité synergickým a komplementárnym spôsobom |
| 5. | Kritériá pre výber národných projektov Operačný program Výskum a inovácie pre programové obdobie 2014 – 2020 |