

PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA
O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK
v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP
s kódom OPVaI-MH/DP/2017/3.3.1-08
v znení Usmernenia č. ~~23~~

1. Všeobecné informácie.....	5
1.1 Cieľ príručky	5
1.2 Definície pojmov a použité skratky a pojmy	5
1.3 Platnosť a účinnosť príručky pre žiadateľa	7
2. Vypracovanie a predloženie ŽoNFP.....	8
2.1 Pokyny pre vyplnenie a predloženie formulára ŽoNFP	8
2.2 Predloženie písomnej formy ŽoNFP	10
2.2.1 Predloženie elektronickej formy formulára ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky MH SR ..	10
2.2.2 Predloženie listinnej formy formulára ŽoNFP na poštovú adresu poskytovateľa.....	11
2.2.3 Predloženie príloh k ŽoNFP	12
2.2.4 Prijem písomnej formy formulára ŽoNFP zo strany poskytovateľa	13
2.3 Podmienky doručenia ŽoNFP	13
3. Podmienky poskytnutia príspevku	16
3.1 Vypracovanie a povinné prílohy formulára ŽoNFP	54
4. Schvaľovanie žiadostí o NFP	73
4.1 Administratívne overenie	75
4.1.1 Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP	76
4.1.2 Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku	77
4.2 Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP	80
4.2.1 Odborné hodnotenie ŽoNFP	80
4.2.2 Vydávanie rozhodnutí	82
4.2.3 Doručovanie rozhodnutí	82
4.3 Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste	83
4.4 Opravné prostriedky a sťažnosti	83
4.4.1 Odvolanie (riadny opravný prostriedok)	83
4.4.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)	85
4.4.3 Oprava rozhodnutia	86
4.4.4 Sťažnosti.....	86
5. Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP	87
6. Komunikácia so žiadateľom	89
6.1 Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP	89
6.2 Poskytovanie informácií	89
1. Všeobecné informácie.....	3
1.1 Cieľ príručky	3
1.2 Definície pojmov a použité skratky a pojmy	3
1.3 Platnosť a účinnosť príručky pre žiadateľa	5
2. Vypracovanie a predloženie ŽoNFP	6

2.1 Pokyny pre vyplnenie a predloženie formulára ŽoNFP	6
2.2 Predloženie písomnej formy ŽoNFP	8
2.2.1 Predloženie elektronickej formy formulára ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky MH SR	8
2.2.2 Predloženie listinnej formy formulára ŽoNFP na poštovú adresu poskytovateľa	8
2.2.3 Predloženie príloh k ŽoNFP	9
2.2.4 Prijem písomnej formy formulára ŽoNFP zo strany poskytovateľa	9
2.3 Podmienky doručenia ŽoNFP	10
3. Podmienky poskytnutia príspevku	13
3.1 Vypracovanie a povinné prílohy formulára ŽoNFP	54
4. Schvaľovanie žiadostí o NFP	74
4.1 Administratívne overenie	76
4.1.1 Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP	76
4.1.2 Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku	77
4.2 Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP	80
4.2.1 Odborné hodnotenie ŽoNFP	80
4.2.2 Vydávanie rozhodnutí	81
4.2.3 Doručovanie rozhodnutí	82
4.3 Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste	82
4.4 Opravné prostriedky a sťažnosti	83
4.4.1 Odvolanie (riadny opravný prostriedok)	83
4.4.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)	85
4.4.3 Oprava rozhodnutia	86
4.4.4 Sťažnosti	86
5. Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP	86
6. Komunikácia so žiadateľom	89
6.1 Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP	89
6.2 Poskytovanie informácií	89
1. Všeobecné informácie	3
1.1 Cieľ Príručky	3
1.2 Definície pojmov a použité skratky a pojmy	4
1.3 Platnosť a účinnosť príručky pre žiadateľa	5
2. Vypracovanie a predloženie ŽoNFP	6
2.1 Pokyny pre vyplnenie a predloženie formulára ŽoNFP	6
2.2 Predloženie písomnej formy ŽoNFP	8
2.2.1 Predloženie elektronickej formy formulára ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky MH SR	8
2.2.2 Predloženie listinnej formy formulára ŽoNFP na poštovú adresu poskytovateľa	9
2.2.3 Predloženie príloh k ŽoNFP	9
2.2.4 Prijem ŽoNFP zo strany poskytovateľa	10
2.3 Podmienky doručenia ŽoNFP	11

3. Podmienky poskytnutia príspevku	13
3.1 Vypracovanie a povinné prílohy formulára ŽoNFP	53
4. Schvaľovanie žiadostí o NFP	75
4.1 Administratívne overenie	77
4.1.1 Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP	78
4.1.2 Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku	79
4.2 Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP	81
4.2.1 Odborné hodnotenie ŽoNFP	81
4.2.2 Vydávanie rozhodnutí	83
4.3 Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste	83
4.4 Opravné prostriedky a sťažnosti	84
4.4.1 Odvolanie (riadny opravný prostriedok)	84
4.4.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)	86
4.4.3 Oprava rozhodnutia	87
4.4.4 Sťažnosti	87
5. Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP	88
6. Komunikácia so žiadateľom	91
6.1 Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP	91
6.2 Poskytovanie informácií	91

1. Všeobecné informácie

1.1 Cieľ príručky

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

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

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

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

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

- ⇒ Ako vypracovať ŽoNFP vrátane príloh a ako ich predložiť? (*kapitola 2*)
- ⇒ Ako je potrebné preukázať splnenie podmienok poskytnutia príspevku stanovených výzvou? (*kapitola 3*)
- ⇒ Aké sú presné požiadavky na jednotlivé povinné prílohy? (*kapitola 3.1*)
- ⇒ Ako prebieha schvaľovanie ŽoNFP? (*kapitola 4*)
- ⇒ Ako a kedy dôjde k uzavretiu zmluvy o poskytnutí NFP v prípade schválenia ŽoNFP? (*kapitola 5*)
- ⇒ Akým spôsobom komunikovať s poskytovateľom a kde nájsť bližšie informácie k výzve? (*kapitola 6*)

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

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

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

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

1.2 Definície pojmov a použité skratky a pojmy

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

- Pojmy uvedené v § 3 ods. 1 a ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF majú v tejto príručke rovnaký význam, aký je definovaný v zákone o príspevku z EŠIF.

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

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

- **Všeobecné nariadenie** – Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006;
- **Zákon o príspevku z EŠIF** - zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **Občiansky zákonník** - zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v platnom znení;
- **Obchodný zákonník** - zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v platnom znení;
- **Zákon o registri právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci** - zákon č. 272/2015 Z. z. o registri právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- **Trestný zákon** - zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov;
- **Trestný poriadok** - zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o účtovníctve** - zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o VO** - zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- **Zákon o slobode informácií** - zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **Správny poriadok** - zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o e-Governmente** - zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o správe daní** - zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- **Zákon o dani z príjmov** - zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o sťažnostiach** - zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení zákona č. 289/2012 Z. z.;
- **Zákon o nelegálnej práci** - zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o trestnej zodpovednosti PO** - zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

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

CKO	Centrálny koordinačný orgán
EŠIF	európske štrukturálne a investičné fondy
ITMS2014+	IT monitorovací systém pre programové obdobie 2014 – 2020

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

MH SR	Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky
NFP	nenávratný finančný príspevok
OP Val	Operačný program Výskum a inovácie
Príručka pre žiadateľa	Príručka pre žiadateľa o NFP v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP s kódom OPVal-MH/DP/2017/3.3.1-08 v platnom znení
Poskytovateľ	MH SR
Zmluva o poskytnutí NFP	zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
Žiadosť o NFP alebo ŽoNFP	žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
VO	verejné obstarávanie
Výzva	výzva na predkladanie ŽoNFP (OPVal-MH/DP/2017/3.3.1-08)

1.3 Platnosť a účinnosť príručky pre žiadateľa

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

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

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

Ak v dôsledku aktualizácie príručky pre žiadateľa nedôjde k zmene výzvy, MH SR zverejní novú, aktualizovanú verziu príručky pre žiadateľa a zároveň informáciu o vydaní novej verzie. V tomto prípade nová verzia nadobúda platnosť dňom jej schválenia a účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle www.opvai.sk.

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

2. Vypracovanie a predloženie ŽoNFP

ŽoNFP je základným dokumentom, prostredníctvom ktorého žiadateľ na základe vyhlásenej výzvy žiada poskytovateľa o spolufinancovanie projektu z finančných prostriedkov určených na výzvu. Dokumentáciu ŽoNFP tvorí formulár ŽoNFP a povinné prílohy.

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

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

2.1 Pokyny pre vyplnenie a predloženie formulára ŽoNFP

Žiadateľ je povinný pri vypíňaní formulára ŽoNFP postupovať podľa návodu, ktorý je súčasťou prílohy č. 1 „Podpora vytvorenia ŽoNFP na verejnej časti ITMS2014+“ usmernenia CKO č. 1 k postupu administrácie ŽoNFP cez ITMS2014+, zverejnenom na <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

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

Súčasťou prílohy č. 1 výzvy je **vzorový formulár ŽoNFP**, v rámci ktorého sú uvedené podrobné pokyny a vysvetlivky k vyplneniu jeho jednotlivých častí z hľadiska požadovaného obsahu. Vzorový formulár ŽoNFP predstavuje pre žiadateľa návod pri vypíňaní elektronického formulára ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+ s cieľom zníženia rizika jeho nedostatočného alebo nesprávneho vyplnenia.

Žiadateľ predkladá:

- **formulár ŽoNFP vrátane všetkých príloh ŽoNFP elektronicky** (vo formáte požadovanom touto príručkou) prostredníctvom verejnej časti **ITMS2014+ a zároveň**
- **formulár ŽoNFP bez príloh v písomnej forme², a to:**
 - **v elektronickej forme³ vygenerovanej** prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa zriadenej v rámci Ústredného portálu verejnej správy, verejnej časti ITMS2014+ podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou⁴
žiadateľa do elektronickej schránky MH SR⁵ cez službu všeobecná agenda
 - **alebo**
 - **v listinnej forme v origináli** opečiatkovaný (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečiатku) a podpísaný (osobou oprávnenou konať v mene žiadateľa~~štátutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou~~štátutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou) na adresu MH

² V súlade s §40 ods. 4 Občianskeho zákonníka je písomná forma zachovaná, aj ak je právny úkon urobený elektronickými prostriedkami, ktoré umožňujú zachytenie obsahu právneho úkonu a určenie osoby, ktorá právny úkon urobila. Písomná forma je zachovaná vždy, ak právny úkon urobený elektronickými prostriedkami je podpísaný zaručeným elektronickým podpisom alebo zaručenou elektronickou pečaťou.

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

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

⁵ Zriadenej v rámci Ústredného portálu verejnej správy (na webovom sídle www.slovensko.sk). Elektronickej schránky majú fyzické osoby – podnikatelia ako aj právnické osoby ~~zriadené automaticky~~ (a zároveň tak aj fyzické osoby, orgány verejnej moci a subjekty medzinárodného práva). Do termínu integrácie ITMS2014+ s Ústredným portálom verejnej správy žiadateľ zasiela formulár ŽoNFP do elektronickej schránky MH SR ako prílohu formulára služby všeobecnej agendy. V prípade ŽoNFP zaslaných po termíne integrácie ITMS2014+ s Ústredným portálom verejnej správy priamo prostredníctvom funkcionality ITMS2014+ do elektronickej schránky MH SR.

SR uvedenú vo výzve⁶.

Postup získavania prístupu do verejnej časti ITMS2014+

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

Upozorňujeme žiadateľov, aby pristúpili k vybaveniu žiadosti o aktiváciu používateľského konta do verejnej časti ITMS2014+ v dostatočnom časovom predstihu, aby nebolo časovo ohrozené predloženie ich ŽoNFP v stanovenom termíne⁷.

Prístup do verejnej časti **ITMS2014+** môžu získať všetci žiadatelia pre programové obdobie 2014-2020, a to prostredníctvom DataCentra na základe žiadosti o aktiváciu používateľského konta, ktorá je k dispozícii na stránke <https://www.itms2014.sk/>⁸.

Upozorňujeme žiadateľov, že v rámci procesu konania o ŽoNFP bude MH SR ako orgán verejnej moci v súlade so zákonom o e-Governmente komunikovať so žiadateľmi, ktorí majú aktivovanú elektronickú schránku, elektronicky, prostredníctvom elektronickej schránky. Komunikácia prostredníctvom elektronickej schránky nahrádza klasický spôsob komunikácie s verejnou správou a je ekvivalentná k podaniam a doručovaniu dokumentov v listinnej podobe. Konanie o ŽoNFP začína doručením ŽoNFP poskytovateľovi. ~~elektronická forma komunikácie prostredníctvom elektronických schránok žiadateľa a poskytovateľa bude využívaná v rámci procesu schvaľovania ŽoNFP.~~

Odporúčame žiadateľom, ktorí v súlade s platnou legislatívou nemajú ~~povinnosť mať~~ **automaticky** aktivovanú elektronickú schránku ~~na doručovanie~~, aby tak v záujme rýchlejšej komunikácie medzi žiadateľom a poskytovateľom urobili.

Užitočné odkazy

V súvislosti s vyššie uvedenými upozorneniami dávame do pozornosti portál www.slovensko.sk, kde sa nachádzajú napr.:

- návody/postupy pre komunikáciu prostredníctvom elektronických schránok zriadených v rámci Ústredného portálu verejnej správy - <https://www.slovensko.sk/sk/navody/>,
- video návody zobrazujúce základné situácie pri komunikácii prostredníctvom elektronických schránok - <https://www.slovensko.sk/sk/navody/videonavody>,
- základné informácie k elektronickým schránkam podľa typu subjektu (<https://www.slovensko.sk/sk/agendy/agenda/> [elektronicke-schranky-zakon1](#)),
- odpovede na najčastejšie kladené otázky v rámci jednotlivých oblastí:
 - občiansky preukaz s čipom - <https://www.slovensko.sk/sk/faq/faq-eid/>,
 - elektronická schránka - <https://www.slovensko.sk/sk/faq/faq-eschranka/>,
 - povinná aktivácia schránok právnických osôb - <https://www.slovensko.sk/sk/faq/faq-aktivacia-po>,
 - kvalifikovaný elektronický podpis - <https://www.slovensko.sk/sk/faq/faq-zep>.

V prípade otázok týkajúcich sa elektronických služieb portálu www.slovensko.sk, služieb elektronickej schránky je možné využiť služby Ústredného kontaktného centra, ktoré môžu žiadatelia kontaktovať cez:

- kontaktný formulár - <https://helpdesk.slovensko.sk/new-incident/>,
- počas pracovných dní na telefónnom čísle: 02 / 35 803 083 (pondelok – piatok v čase od 8.00 hod. do 18.00 hod., resp. v stredu až do 21.00 hod.).

⁶ V súlade s §40 ods. 4 Občianskeho zákonníka je písomná forma zachovaná, aj ak je právny úkon urobený elektronickými prostriedkami, ktoré umožňujú zachytenie obsahu právneho úkonu a určenie osoby, ktorá právny úkon urobila. Písomná forma je zachovaná vždy, ak právny úkon urobený elektronickými prostriedkami je podpísaný zaručeným elektronickým podpisom alebo zaručenou elektronickou pečatou. Písomnou komunikáciou sa rozumie elektronická komunikácia prostredníctvom elektronických schránok zúčastnených strán alebo komunikácia v listinnej forme.

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

⁸ Po kliknutí na **Prihlásiť sa** alebo **Registrovať sa**.

V prípade výskytu problému pri práci v rámci ITMS2014+ môžu žiadatelia takéto zistenia, resp. problémy nahlasovať správcovi systému, ktorým je DATACENTRUM, a to prostredníctvom kontaktného formulára - <https://www.helpdesk.datacentrum.sk/index.do>.

2.2 Predloženie písomnej formy ŽoNFP

~~Okrem elektronického odoslania predkladania formulára ŽoNFP a všetkých povinných príloh cez prostredníctvom verejnú časť ITMS2014+ žiadateľ zároveň predkladá aj písomnú formu formulára ŽoNFP.~~

Pre účely tejto príručky sa **pod písomnou formou formulára ŽoNFP rozumie elektronická forma formulára ŽoNFP predložená prostredníctvom elektronickej schránky MH SR alebo listinná forma formulára ŽoNFP predložená na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.**

2.2.1 Predloženie elektronickej formy formulára ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky MH SR

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

~~V prípade, že žiadateľ je fyzická osoba a zároveň fyzická osoba - podnikateľ alebo štatutár právnickej osoby, zobrazí sa možnosť výberu subjektu na prihlásenie. Žiadateľ sa prihlási pod tým subjektom, ktorý je v rámci výzvy oprávneným žiadateľom (t.j. žiadateľ sa neprihlási ako fyzická osoba - občan).~~

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

- ~~1. Vyplňte jednotlivé časti formulára ŽoNFP priamo v ITMS2014+.~~
- ~~2. Po vyplnení formulára ŽoNFP a stlačení „Odoslať“ sa zobrazí sprievodca odoslaním.~~
- ~~3. Systém ITMS2014+ zobrazí stránku „Výber odoslania“.~~
- ~~4. Zvoľte „Odoslať elektronicke“ a následne stlačte „Ďalej“. Možnosť odoslať elektronicke je aktívna len vtedy, ak ste prihlásený prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy.~~
- ~~5. Zobrazí sa obrazovka so sumarizáciou elektronického podania, kde je automaticky generovaný adresát, odosielateľ a predmet podania. Do poľa „Sprievodný text“ uveďte: „Zaslanie žiadosti o NFP“.~~
- ~~6. V spodnej časti sumarizačnej obrazovky sú vygenerované dva objekty na podpis a odoslanie, a to:
a. elektronická správa (premietnutie údajov z obrazovky, ktorá je aktuálne viditeľná) a
b. formulár ŽoNFP, ako príloha elektronickej správy.~~
- ~~7. Podpíšte príslušným certifikátom obidva dokumenty – elektronicke správu aj jej prílohu, ktorou je formulár ŽoNFP. Podpis samotnej prílohy, t.j. formuláru ŽoNFP, je veľmi dôležitým krokom. Podpísaný formulár ŽoNFP je jednou z podmienok doručenia ŽoNFP v určenej forme.~~
- ~~8. Podpísanie dokumentov je potrebné potvrdiť. Podpísaný dokument je vizuálne odlišený zelenou ikonou.~~
- ~~9. Po podpísaní obidvoch dokumentov dokončíte odoslanie stlačením „Odoslať“.~~
- ~~10. ŽoNFP je odoslaná z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+ a zároveň je odoslaná priamo do elektronickej schránky poskytovateľa.~~
- ~~11. Do elektronickej schránky poskytovateľa je doručené samotné elektronické podanie (elektronická správa s prílohou, t.j. ŽoNFP), výsledok overenia podpisov a kópia doručienky.~~
- ~~12. Do elektronickej schránky žiadateľa je doručená informácia o prijatí správy na spracovanie na Ústrednom portáli verejnej správy a následne aj elektronická doručienka.~~
- ~~1. Po vyplnení formulára ŽoNFP priamo v ITMS2014+ stlačte „Odoslať“. Zobrazí sa Vám dialógové okno pre potvrdenie odoslania. Stlačte „Áno“.~~
- ~~2. Systém ITMS2014+ zobrazí stránku „Výber odoslania“. Vzhľadom na to, že funkcionality „Odoslať“~~

- elektronicky“ ešte nie je funkčná⁹, zvolte „Odoslať listinne“ a následne stlačte „Ďalej“.
3. Systém ITMS2014+ ďalej zobrazí sumarizáciu správy. Stlačte „Dokončiť“.
4. Po zobrazení informácie o odoslaní ŽoNFP do verejnej časti ITMS2014+ stlačte pole „PDF dokument“. Systém ITMS2014+ následne vygeneruje ŽoNFP vo formáte PDF, ktorý si uložte.
5. Otvorte si portál slovensko.sk. Na úvodnej stránke portálu v jeho pravej časti zvolte pole „Všeobecná agenda“. Zobrazí sa Vám formulár pre zvolenie poskytovateľa služby. Z rolovacieho zoznamu vyberte poskytovateľa služby v zmysle výzvy, t.j. MH SR.
6. Po výbere poskytovateľa služby, zvolte „Prejsť na službu“. Následne budete vyzvaní aby ste sa prihlásili cez aplikáciu eID klient.
7. Do čítačky čipových kariet vložte občiansky preukaz s čipom (eID). Systém vás automaticky vyzve na zadanie 6-miestneho bezpečnostného osobného kódu (BOK). BOK môžete zadať buď prostredníctvom klávesnice, alebo použitím myši. Zadaný BOK potvrdíte tlačidlom „Enter“ alebo kliknutím na zelené tlačidlo „OK“.
8. V prípade, že ste fyzická osoba a zároveň fyzická osoba – podnikateľ alebo štatutár právnickej osoby, zobrazí sa vám možnosť výberu subjektu na prihlásenie. **Prihláste sa pod tým subjektom, ktorý je v rámci výzvy oprávneným žiadateľom (t. j. žiadateľ sa neprihlási ako fyzická osoba – občan).** Výber potvrdíte tlačidlom „Pokračovať“.
9. Po prihlásení sa Vám zobrazí formulár všeobecnej agendy, ktorý vyplníte nasledovne:
- do značky prijímateľa uvedie text „Zaslanie žiadosti o NFP“,
 - do značky odosielateľa uvedie IČO žiadateľa,
 - do predmetu uvedie kód ŽoNFP vygenerovaný systémom ITMS2014+,
 - do textu uvedie kód výzvy „OPVaI-MH/DP/2017/3.3.1-08“ a názov žiadateľa
10. Po vyplnení formulára stlačte pole „ZEP Podpísať“ (v ľavej dolnej časti formulára všeobecnej agendy). Zobrazí sa dialógové okno, kde systém v ľavom hornom rohu indikuje, že dokument ešte nebol podpísaný. Stlačte „Podpísať“ (v pravej dolnej časti dialógového okna).
11. Pre užívateľov pracujúcich v systéme OS X sa zobrazí dialógové okno pre nastavenia. V rámci výberu kryptografických služieb zvolte eID klient a slot, ktorý končí „SIG_ZEP“. Užívateľom pracujúcim v systéme MS Windows sa toto dialógové okno nezobrazuje.
12. V ďalšom kroku sa zobrazí dialógové okno pre výber certifikátu. V prípade, že Vám systém ponúkne výber z viacerých certifikátov (ACA, PCA, SCA) zvolte certifikát „ACA“ a stlačte „OK“.
13. Zobrazí sa dialógové okno pre zadanie ZEP PIN. Po jeho zadaní stlačte „OK“.
14. Zobrazí sa dialógové okno, s informáciou o podpísaní dokumentu. Stlačte „OK“.
15. Zobrazí sa informácia o úspešnom podpísaní podania (formulára všeobecnej agendy). Stlačte „Zatvoriť“.
16. **Veľmi dôležitým ďalším krokom je podpis samotnej prílohy, ktorú predstavuje vygenerovaná ŽoNFP vo formáte PDF/A.** Podpísaný formulár ŽoNFP je jednou z podmienok doručenia ŽoNFP v určenej forme.
17. V dolnej ľavej časti formulára všeobecnej agendy, v poli „Prílohy“ zvolte možnosť „Prehľadávať“.
18. Otvorí sa dialógové okno pre výber prílohy. Vyberte uloženú žiadosť o NFP a stlačte „Otvoriť“ (alternatívne „OK“, „Open“).
19. Následne zvolte „Nahrať prílohy na server“.
20. Zvolte „Podpísať ZEP“ a postupujte rovnako ako pri podpisovaní podania (formulára všeobecnej agendy).
21. Po vykonaní všetkých vyššie uvedených krokov odošlite kompletnú správu poskytovateľovi.
22. Zobrazí sa informácia o úspešnom odoslaní správy. Vaša správa (podanie a príloha – ŽoNFP) bola úspešne odoslaná. Stlačte „Zatvoriť“.
23. Po odoslaní správy Vám príde informácia o prijatí Vášho podania na spracovanie.
24. Následne Vám bude doručená doručienka o tom, že Vaše podanie bolo doručené poskytovateľovi.

2.2.2 Predloženie listinnej formy formulára ŽoNFP na poštovú adresu poskytovateľa

Pri predkladaní formulára ŽoNFP listinnou formou žiadateľ postupuje rovnako ako v bodoch 1 až 4–3

⁹ Možnosť „Odoslať elektronicky“ je vyvíjaná funkcionality, ktorá umožní zaslať formulár ŽoNFP do elektronickej schránky poskytovateľa pomoci, priamo bez nutnosti opustiť prostredie ITMS2014+. Funkcionality bude dostupná po integrácii ITMS2014+ s Ústredným portálom verejnej správy.

v predchádzajúcej kapitole. Po zobrazení stránky „Výber odoslania“ (bod 3.) žiadateľ zvolí „**Odoslať listinne**“, nie „**Odoslať elektronicky**“. Zobrazí sa informácia o odoslaní formulára ŽoNFP do verejnej časti ITMS2014+. Následne žiadateľ vygeneruje ~~Po vygenerovaní formulára ŽoNFP vo formáte PDF, ho žiadateľ vytlačí hoPo vygenerovaní formulára ŽoNFP vo formáte PDF ho žiadateľ vytlačí,~~ opečiatkuje (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečiatku) a podpíše (štatutárny orgán žiadateľa¹⁰, resp. splnomocnená osoba) a v listinnej forme predloží **1 x v originálnom vyhotovení** na adresu MH SR uvedenú vo výzve.

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

2.2.3 Predloženie príloh k ŽoNFP

K formuláru ŽoNFP predkladanom v listinnej forme alebo elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky žiadateľ **neprikladá prílohy**, ale **ich len vloží do ITMS2014+ (a odošle z verejnej časti ITMS2014+ do verejnej časti ITMS2014+)** v zmysle popisu a vo formáte stanovenom v časti 3.1 tejto príručky¹¹. **Prílohy musia byť vyplnené v slovenskom jazyku. V prípade, že nie sú vyplnené v slovenskom jazyku, je priložený úradne overený preklad do slovenského jazyka¹².**

Upozornenia:

- Za účelom zabezpečenia riadneho nakladania s dokumentáciou ŽoNFP v procese schvaľovania ŽoNFP upozorňujeme žiadateľov, aby pri príprave a kompletizácii dokumentácie ŽoNFP predložili **formulár ŽoNFP vrátane povinných príloh prostredníctvom ITMS2014+** v súlade s pokynmi uvedenými v bode 2.1 tejto príručky **a zároveň**
 - predložili ŽoNFP (**len formulár ŽoNFP bez príloh**) v elektronickej forme prostredníctvom elektronickej schránky MH SR ~~cez službu všeobecná agenda~~ (v súlade s pokynmi uvedenými v bode 2.2.1 tejto príručky)
- alebo**
 - predložili formulár ŽoNFP (**len formulár ŽoNFP bez príloh**) v listinnej forme (v súlade s pokynmi uvedenými v bode 2.2.2 tejto príručky) ~~na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve~~ v pevnom, uzavretom, nepoškodenom a nepriehľadnom základnom obale, na ktorom budú uvedené nasledovné údaje:
 - označenie kódu príslušnej výzvy („OPVaI-MH/DP/2017/3.3.1-08“),
 - názov a adresa MH SR,
 - celý názov (meno) a adresa žiadateľa,
 - IČO žiadateľa,
 - názov projektu,
 - kód ŽoNFP vygenerovaný systémom ITMS2014+ (13-miestny kód),
 - nápis „Žiadosť o NFP“,
 - nápis „NEOTVÁRAŤ“.
- Formulár ŽoNFP predkladaný v listinnej forme je potrebné zviazať v hrebeňovej, tepelnej alebo inej pevnej väzbe.
- Ak sa žiadateľ rozhodne predložiť prílohy ŽoNFP aj prostredníctvom elektronickej schránky alebo listinnej, **za záväzné budú považované verzie predložené povinne prostredníctvom ITMS2014+** (v prípade rozdielov v prílohách predkladaných prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň aj v nepovinne písomnej forme, t.j. listinnej alebo elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky, žiadateľ nebude vyzvaný na úpravu prostredníctvom výzvy na doplnenie).

¹⁰ V prípade žiadateľov zapísaných v Obchodnom registri SR musí byť ŽoNFP podpísaná v súlade s podmienkami konania v mene spoločnosti uvedenými v Obchodnom registri SR.

¹¹ Týmto nie je dotknuté právo žiadateľa predkladať prílohy ŽoNFP aj v písomnej forme (listinnej alebo prostredníctvom elektronickej schránky MH SR), avšak za záväzné budú považované prílohy ŽoNFP predložené prostredníctvom ITMS2014+.

¹² 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.

2.2.4 Príjem písomnej formy formulára ŽoNFP zo strany poskytovateľa

~~MH SR zabezpečí príjem ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+, do svojej elektronickej schránky (v prípade doručenia elektronickej formy ŽoNFP) alebo na svoju poštovú adresu (v prípade doručenia listinnej formy ŽoNFP) odo dňa vyhlásenia výzvy do dňa jej uzavretia.~~

~~Po doručení formulára ŽoNFP do podateľne poskytovateľa (v prípade predloženia formulára ŽoNFP v listinnej forme), resp. do elektronickej podateľne poskytovateľa (v prípade predloženia formulára ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky) Po doručení ŽoNFP do podateľne/elektronickej podateľne MH SR zodpovedný pracovník zaeviduje ŽoNFP podľa štandardných postupov evidovania došlej pošty (v súlade s registratúrnym poriadkom MH SR).~~

V prípade osobného doručenia listinnej formy ŽoNFP pracovník podateľne vystaví žiadateľovi Potvrdenie o prijatí ŽoNFP, ktoré obsahuje tieto povinné údaje:

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

V prípade doručenia formulára ŽoNFP doporučenou poštou alebo kuriérskou službou dostane žiadateľ doklad potvrdzujúci doručenie ŽoNFP od subjektu vykonávajúceho doručovanie zásielok. Tento doklad nahrádza Potvrdenie o prijatí ŽoNFP, t.j. MH SR v prípade doručenia formulára ŽoNFP poštou alebo kuriérom Potvrdenie o prijatí ŽoNFP nevydáva.

V prípade doručenia formulára ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky bude žiadateľovi priamo z prostredia Ústredného portálu verejnej správy doručená elektronická doručenka o tom, že podanie bolo doručené adresátovi (MH SR)⁻¹³. Táto doručenka nahrádza Potvrdenie o prijatí ŽoNFP, t.j. MH SR ani v prípade doručenia ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky Potvrdenie o prijatí ŽoNFP nevydáva.

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

2.3 Podmienky doručenia ŽoNFP

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

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

- ~~v prípade predkladania formulára ŽoNFP v elektronickej forme do elektronickej schránky poskytovateľa¹⁴ musí byť formulár ŽoNFP predložený elektronicke prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a zároveň po odoslaní vo verejnej časti ITMS2014+ bol:~~
- = podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou žiadateľa (osobou oprávnenou konať v mene žiadateľa štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou¹⁵) a odoslaný¹⁶

¹³ V prípade nedoručenia elektronickej doručenky, odporúčame obrátiť sa priamo na kontaktné centrum Ústredného portálu verejnej správy.

¹⁴ Zriadenej v rámci Ústredného portálu verejnej správy.

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

¹⁶ Pri odosielaní elektronickej formy formulára ŽoNFP žiadateľ **nemusi opustiť prostredie ITMS2014+**. Systém ITMS2014+ automaticky vygeneruje všetko potrebné pre zrealizovanie elektronickeho podania v rámci ITMS2014+, t.j. elektronicke správy aj samotný formulár

do elektronickej schránky poskytovateľa alebo

—v prípade predkladania formulára ŽoNFP v listinnej forme musí byť formulár ŽoNFP **odoslaný do neverejnej časti ITMS2014+ a následne vytlačený, podpísaný (osobou oprávnenou konať v mene žiadateľa),** :

predložený elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a zároveň

po odoslaní vo verejnej časti ITMS2014+ bol:

~~podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou žiadateľa (štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou¹⁷) a odoslaný do elektronickej schránky MH SR alebo~~

- ~~vytlačený, podpísaný,~~ opečiatkovaný (ak má žiadateľ povinnosť používať pečiatku) a **v listinnej forme predložený** na adresu MH SR uvedenú vo výzve.

Upozornenie:

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

➤ ~~Upozorňujeme žiadateľov, aby po vyplnení formulára ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+ tento formulár najskôr elektronicky odoslali do neverejnej časti ITMS2014+ (stlačením „Odoslať“) a až následne ho predložili v písomnej forme (t.j. prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa alebo listinnou formou predložením na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve) generovali formulár ŽoNFP. V prípade predloženia formulára pred jeho odoslaním do neverejnej časti ITMS2014+. Systém takto vygenerovaný formulár ŽoNFP bude tento systémom ITMS2014+ označený ako „DRAFT“ a ŽoNFP predložená vo verzii „DRAFT“ nesplní podmienku doručenia **nabude predložená v určenej forme.**~~

1.2. **ŽoNFP sa považuje za predložený včas**, ak bol:

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

b. formulár ŽoNFP :

- odoslaný **do elektronickej schránky MH SR do termínu uzavretia výzvy**

alebo

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

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

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.**

Upozorňujeme žiadateľov, že v prípade odosielania formulára ŽoNFP do elektronickej schránky poskytovateľa priamo z prostredia ITMS2014+ odošle systém ITMS2014 formulár ŽoNFP jedným

ŽoNFP, ktorý tvorí prílohu elektronickej správy. Po vygenerovaní elektronickej správy a formulára ŽoNFP žiadateľ podpíše obidva elektronické dokumenty a odošle podanie cez verejnú časť ITMS2014+. Systém ITMS2014+ automaticky odošle formulár ŽoNFP do neverejnej časti ITMS2014+ a zároveň aj do elektronickej schránky poskytovateľa.

¹⁷ V prípade splnomocnenej osoby žiadateľ v rámci prílohy č. 2 ŽoNFP predkladá scan úradne osvedčeného plnomocenstva, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu/osoby na podpis ŽoNFP, resp. ďalšie relevantné úkony. Bližšie informácie o obsahových požiadavkách na dané plnomocenstvo sú uvedené v kapitole 3.1 tejto príručky, v rámci prílohy č. 2 ŽoNFP.

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

- a. je vyplnený v ITMS2014+,
- b. je vyplnený v slovenskom jazyku,
- ~~c. v prípade, že nie je vyplnená v slovenskom jazyku, je priložený úradne overený preklad do slovenského jazyka¹⁸;~~
- d. predložený formát ŽoNFP umožňuje objektívne posúdenie obsahu ŽoNFP a písmo umožňuje rozpoznanie obsahu textu.

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

Ak ŽoNFP nie je predložený riadne, včas a v určenej forme v súlade s vyššie uvedenými podmienkami doručenia, MH SR v súlade s § 20 ods. 1 písm. c) zákona o príspevku z EŠIF zastaví konanie o ŽoNFP a nepristúpi k registrácii ŽoNFP v ITMS 2014+ ani k následnému overeniu splnenia podmienok poskytnutia príspevku.

Upozornenia:

- V prípade predkladania formulára ŽoNFP ~~(prípadne na základe rozhodnutia žiadateľa vrátane príloh, nakoľko predloženie príloh ŽoNFP v listinnej forme nie je povinné)~~ v listinnej forme, ak na poštovej zásielke od žiadateľa **nie je poštová pečiatka s dátumom odovzdania** listinnej formy ŽoNFP na poštovú prepravu, resp. dátum je nečitateľný, MH SR overí dátum odovzdania zásielky obsahujúcej ŽoNFP na poštovú prepravu na webovom sídle Slovenskej pošty, a.s. alebo priamo u kuriérskej služby.
- V prípade ŽoNFP, ktoré sú žiadateľom predložené **niekoľkonásobne v elektronickej forme** v rámci verejnej časti **ITMS2014+** (napr. dvakrát tá istá ŽoNFP), **MH SR zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP**, ktorá bola **zároveň doručená** do elektronickej schránky MH SR, resp. v listinnej forme na adresu MH SR (podľa kódu ŽoNFP vygenerovaného systémom ITMS2014+) a spĺňa ostatné podmienky doručenia ŽoNFP.
- Pri tej ŽoNFP, ktorá bola podaná **iba v elektronickej forme** v rámci verejnej časti **ITMS2014+** a v rámci príslušnej výzvy **nebola doručená** aj do elektronickej schránky MH SR, resp. v listinnej forme na adresu MH SR, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a MH SR zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.
- V prípade ŽoNFP, ktoré sú žiadateľom predložené niekoľkonásobne do elektronickej schránky MH SR, resp. v listinnej forme na adresu MH SR, MH SR zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná v elektronickej forme prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.
- Pri tej ŽoNFP, ktorá bola podaná iba do elektronickej schránky MH SR, resp. v listinnej forme na adresu MH SR a nebola zároveň podaná v elektronickej forme prostredníctvom verejnej časti ITMS 2014+, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a MH SR zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.
- V prípade, ak žiadateľ predložil ŽoNFP (do elektronickej schránky MH SR, resp. v listinnej forme na adresu MH SR alebo v elektronickej forme v rámci verejnej časti ITMS2014+), ktorú považuje za nesprávnu, resp. z iných dôvodov na strane žiadateľa nemá záujem o začatie konania o predmetnej ŽoNFP, môže požiadať MH SR o späťvzatie ŽoNFP. O späťvzatie ŽoNFP môže žiadateľ požiadať kedykoľvek počas konania o ŽoNFP, t.j. do vydania rozhodnutia o ŽoNFP. V takomto prípade MH SR zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.

¹⁸ ~~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.~~

3. Podmienky poskytnutia príspevku

Podmienky poskytnutia príspevku predstavujú súbor podmienok overovaných poskytovateľom, v rámci konania o ŽoNFP (schvaľovací proces) podľa § 19 zákona o príspevku z EŠIF. **Poskytovateľ je oprávnený opakovane overovať plnenie podmienok poskytnutia príspevku počas platnosti a účinnosti uzavretej Zmluvy o poskytnutí NFP tak, aby mohol byť prijímateľovi vyplatený príslušný NFP.**

Účelom definovania podmienok poskytnutia príspevku je zabezpečiť výber najkvalitnejších projektov, ktoré prispievajú k plneniu cieľov OP Val a ktorých podpora je v súlade s požiadavkami vyplývajúcimi z legislatívy EÚ a SR. Z hľadiska charakteru zahŕňajú podmienky poskytnutia príspevku všeobecné podmienky platné pre všetkých žiadateľov z OP Val, ako aj špecifické podmienky, ktoré sa uplatňujú individuálne v závislosti, napr. od právnej formy žiadateľov, typu oprávnených aktivít.

Splnenie podmienok poskytnutia príspevku je žiadateľ povinný preukázať formou predloženia relevantného dokumentu alebo informácie, prípadne priamo na mieste u žiadateľa, ak je podmienka poskytnutia príspevku overovaná na mieste u žiadateľa, s výnimkou niektorých podmienok poskytnutia príspevku (podrobne špecifikované v tabuľke podmienok poskytnutia príspevku), ktorých splnenie zo strany žiadateľa overuje poskytovateľ bez súčinnosti žiadateľa, priamo v príslušných inštitúciách/registroch. **Bez ohľadu na spôsob overovania podmienok poskytnutia príspevku je žiadateľ povinný splniť podmienky poskytnutia príspevku.**

Za účelom možnosti overenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku stanovuje poskytovateľ SR formu, v akej žiadatelia preukazujú, že podmienky poskytnutia príspevku spĺňajú.

Rozhodnutie o schválení ŽoNFP môže byť vydané až po tom, ako žiadateľ v konaní o ŽoNFP preukázal, resp. poskytovateľ preukázateľne overil, že spĺňa všetky podmienky poskytnutia príspevku definované výzvou. **Vo všeobecnosti musí žiadateľ spĺňať podmienky poskytnutia príspevku do uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP, počas jej platnosti a účinnosti a obdobia udržateľnosti projektu¹⁹, t.j. 3 roky po ukončení realizácie projektu.**

Podmienky poskytnutia príspevku, ktoré musí žiadateľ splniť v rámci výzvy OPVal-MH/DP/2017/3.3.1-08, sú prehľadne uvedené vo výzve a v tejto príručke je uvedený ich bližší popis a spôsob ich preukázania. Pre lepšiu orientáciu sú podmienky 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,
- Podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce z osobitných predpisov,
- Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku.

¹⁹ S výnimkou tých podmienok, z ktorých znenia jasne vyplýva, že platnosť podmienky je vzťahovaná len na moment predloženia ŽoNFP, resp. na konanie o ŽoNFP, ako aj s výnimkou tých podmienok, na ktorých splnenie/nesplnenie po schválení ŽoNFP nemá žiadateľ priamy vplyv, resp. nevie v čase predloženia ŽoNFP predpokladať všetky dôvody, pre ktoré môže dôjsť k nesplneniu tejto podmienky v čase po schválení ŽoNFP.

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 podmienky poskytnutia príspevku v rámci ŽoNFP
1.	Právna forma	Žiadateľ musí patriť medzi oprávnených žiadateľov definovaných výzvou. Upozornenia: ➤ Od vzniku²⁰ žiadateľa ku dňu predloženia ŽoNFP musí uplynúť minimálne 36 mesiacov. ➤ V prípade podnikov, ktoré vznikli splynutím, zlúčením alebo rozdelením²¹, sa pre účely posúdenia doby podnikania započítava aj doba podnikania najdlhšie podnikajúcej zanikajúcej spoločnosti, ktorej imanie alebo jeho časť prešla na nástupnícku spoločnosť. ➤ V prípade osôb, ktoré podnikajú na základe živnostenského oprávnenia, musí oprávnený žiadateľ zároveň spĺňať podmienku, že za posledných 36 mesiacov (ku dňu predloženia ŽoNFP) nedošlo k prerušeniu prevádzkovania živnosti. ➤ Žiadateľ musí mať v predmete podnikania zapísané činnosti v súlade so zameraním realizácie projektu a to najneskôr v deň predchádzajúci vyhláseniu výzvy a zároveň najneskôr 6 mesiacov pred predložením ŽoNFP. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale vyplní príslušnú tabuľku v rámci formulára ŽoNFP. V prípade, ak je osoba konajúca v mene oprávneného žiadateľa odlišná od štatutárneho orgánu žiadateľa, musí byť riadne splnomocnená na výkon predmetných úkonov. V takom prípade je žiadateľ povinný predložiť prílohu č. 2 ŽoNFP – Plnomocenstvo.	Formulár ŽoNFP Príloha č. 2 ŽoNFP – Plnomocenstvo, ak relevantné

²⁰ V prípade fyzických osôb oprávnených na podnikanie sa za vznik subjektu považuje dátum vydania živnostenského oprávnenia. V prípade osôb zapisovaných do obchodného registra sa za vznik subjektu považuje dátum zápisu do obchodného registra.

²¹ Podľa § 69 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník.

		MH SR overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia informácií v: - <u>ITMS2014+, ktorý je integrovaný s Obchodným registrom SR (informačný systém verejnej správy) – v prípade subjektov, ktoré sú vedené v Obchodnom registri SR, alebo v</u> - <u>Registri a identifikátore právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci, ktorý je verejne dostupný v elektronickej podobe na stránke https://rpo.statistics.sk, resp. v iných príslušných verejne dostupných registroch v prípade subjektov, ktoré nie sú vedené v Obchodnom registri.</u>	
2.	Podmienka dlžníkom na daniach nebyť	Žiadateľ nesmie byť dlžníkom na daniach, t.j. nesmie mať daňové nedoplatky po lehote splatnosti dane v zmysle zákona o správe daní. Schválený splátkový kalendár zo strany daňového úradu sa nepovažuje za splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje formou čestného vyhlásenia v časti 15 formulára ŽoNFP. MH SR overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia informácií v ITMS2014+, ktorý je integrovaný s informačným <u>systémom „Centrálna správa referenčných údajov“, resp. prostredníctvom</u> zoznam<u>u</u> daňových dlžníkov vedenom Finančnou správou SR (verejne dostupnom v elektronickej podobe na stránke https://www.financnasprava.sk/sk/elektronicke-sluzby/verejne-sluzby/zoznamy/detail/f4211cf3-eb6d-4b43-928e-a62800e27a3a). Upozorňujeme žiadateľov, aby si pred predložením ŽoNFP overili správnosť údajov v ITMS2014+ (<u>integračnou akciou</u>), resp. vo vyššie uvedenom zozname daňových dlžníkov a v prípade nesprávnych údajov zabezpečili relevantné kroky na ich úpravu ešte pred predložením ŽoNFP²².	Formulár ŽoNFP

²² Ak žiadateľ overením v ITMS2014+, resp. v uvedenom zozname dlžníkov **zistí nesprávne údaje**, je oprávnený v rámci príloh ŽoNFP predložiť dokument preukazujúci splnenie podmienky poskytnutia príspevku aj bez vyzvania na jeho predloženie zo strany poskytovateľa (t.j. pred zaslaním výzvy na doplnenie ŽoNFP zo strany poskytovateľa). Tento dokument predkladá žiadateľ spolu s ostatnými prílohami ŽoNFP, a to vložением do ITMS2014+ **k podmienke poskytnutia príspevku č. 20 – Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci**.

3.	Podmienka dlžníkom na sociálnom poistení nebyť	Žiadateľ nesmie byť dlžníkom na sociálnom poistení (vrátane príspevkov na starobné dôchodkové sporenie). Schválený splátkový kalendár zo strany Sociálnej poisťovne sa nepovažuje za splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje formou čestného vyhlásenia v časti 15 formulára ŽoNFP. MH SR overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku do termínu integrácie ITMS2014+ so zoznamom dlžníkov prostredníctvom overenia informácií v tomto zozname dlžníkov vedenom Sociálnou poisťovňou verejne dostupnom v elektronickej podobe na stránke http://www.socpoist.sk/zoznam-dlznikov-emw/487s. Po termíne integrácie uvedeného zoznamu dlžníkov s ITMS2014+ môže MH SR overovať splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia informácií v ITMS2014+. Upozorňujeme žiadateľov, aby si pred predložením ŽoNFP overili správnosť údajov vo vyššie uvedenom zozname dlžníkov a v prípade nesprávnych údajov zabezpečili relevantné kroky na ich úpravu ešte pred predložením ŽoNFP²³.	Formulár ŽoNFP
4.	Podmienka dlžníkom na zdravotnom poistení nebyť	Žiadateľ nesmie byť dlžníkom poistného na zdravotnom poistení v žiadnej zdravotnej poisťovni poskytujúcej verejnú zdravotnú poisťovňu v Slovenskej republike. Schválený splátkový kalendár zo strany zdravotnej poisťovne sa nepovažuje za splnenie podmienky poskytnutia príspevku. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje formou čestného vyhlásenia v časti 15 formulára ŽoNFP. MH SR overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku do termínu integrácie ITMS2014+ so zoznamami dlžníkov prostredníctvom overenia informácií v týchto zoznamoch dlžníkov vedených zdravotnými poisťovňami poskytujúcimi verejnú zdravotnú poisťovňu v Slovenskej republike verejne dostupnými v elektronickej podobe na stránkach: - https://www.vszp.sk/platitelia/platenie-poistneho/zoznam-dlznikov.html (Všeobecná zdravotná poisťovňa, a.s.), - http://www.dovera.sk/overenia/dlznici/zoznam-dlznikov (DÔVERA zdravotná poisťovňa, a.s.), - https://www.union.sk/zoznam-dlznikov (Union poisťovňa, a.s.). Po termíne integrácie uvedených zoznamov dlžníkov s ITMS2014+ môže MH SR overovať splnenie tejto podmienky poskytnutia	Formulár ŽoNFP

²³ Ak žiadateľ overením v uvedenom zozname dlžníkov **zistí nesprávne údaje**, je oprávnený v rámci príloh ŽoNFP predložiť dokument preukazujúci splnenie podmienky poskytnutia príspevku aj bez vyzvania na jeho predloženie zo strany poskytovateľa (t.j. pred zaslaním výzvy na doplnenie ŽoNFP zo strany poskytovateľa). Tento dokument predkladá žiadateľ spolu s ostatnými prílohami ŽoNFP, a to vložení do ITMS2014+ **k podmienke poskytnutia príspevku č. 20 – Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci**.

		príspevku prostredníctvom overenia informácií v ITMS2014+. Upozorňujeme žiadateľov, aby si pred predložením ŽoNFP overili správnosť údajov uvedených vo vyššie uvedených zoznamoch dlžníkov a v prípade nesprávnych údajov zabezpečili relevantné kroky na ich úpravu ešte pred predložením ŽoNFP²⁴.	
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, nesmie byť v konkurze alebo v reštrukturalizácii. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje formou čestného vyhlásenia v časti 15 formulára ŽoNFP. MH SR overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov a informácií v ITMS2014+, ktorý je integrovaný s <u>informačným systémom „Register úpadcov“, ktorý je verejne dostupný na stránke https://ru.justice.sk/ru-verejnost-web/, resp. v s-Obchodnom vestníku²⁵, ktorý je verejne dostupný na stránke https://www.justice.gov.sk/PortalApp/ObchodnyVestnik/Formular/FormulareZverejnene.aspx</u>. Obchodný vestník je informačným systémom verejnej správy v súlade so zákonom č. 200/2011 Z. z. o Obchodnom vestníku a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a je verejne dostupný v elektronickej podobe na stránke https://www.justice.gov.sk/PortalApp/ObchodnyVestnik/Web/Zoznam.aspx. Podmienka sa vzťahuje aj na konania začaté a neukončené podľa zákona č. 328/1991 Zb. o konkurze a vyrovnaní v znení neskorších predpisov. Podmienka zahŕňa aj prípady zastavenia konkurzného konania z dôvodu nedostatku majetku alebo zrušenia konkurzu z dôvodu nedostatku majetku. Upozorňujeme žiadateľov, aby si pred predložením ŽoNFP overili správnosť údajov v ITMS2014+ (<u>integračnou akciou</u>), resp. <u>vo vyššie uvedených elektronických verejných registroch v Obchodnom vestníku (kapitoly: Konkurzy</u>	Formulár ŽoNFP

²⁴ Ak žiadateľ overením v uvedených zoznamoch dlžníkov **zistí nesprávne údaje**, je oprávnený v rámci príloh ŽoNFP predložiť dokument preukazujúci splnenie podmienky poskytnutia príspevku aj bez vyzvania na jeho predloženie zo strany poskytovateľa (t.j. pred zaslaním výzvy na doplnenie ŽoNFP zo strany poskytovateľa). Tento dokument predkladá žiadateľ spolu s ostatnými prílohami ŽoNFP, a to vložením do ITMS2014+ **k podmienke poskytnutia príspevku č. 20 – Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci**.

²⁵ Obchodný vestník je informačným systémom verejnej správy v súlade so zákonom č. 200/2011 Z. z. o Obchodnom vestníku a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

		a reštrukturalizácie, Konkurzy a vyrovnania a Kapitola obchodný register) a v prípade nepravdivých údajov zabezpečili relevantné kroky na ich úpravu ešte pred predložením ŽoNFP ²⁶ .	
6.	Podmienka vedenia rozhodnutia žiadateľovi zákazu výkonu voči	Voči žiadateľovi nesmie byť vedený výkon rozhodnutia²⁷. 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. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje formou čestného vyhlásenia v časti 15 formulára ŽoNFP. MH SR overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov vo formulári ŽoNFP. MH SR zároveň môže pri overení splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku vychádzať z informácií uvedených v centrálnom registri exekúcií (www.centralnyregisterexekucii.sk). Odporúčame žiadateľom, aby si pred predložením ŽoNFP overili správnosť údajov uvedených v centrálnom registri exekúcií a v prípade identifikácie nesúladow, resp. nesprávnych informácií zabezpečili relevantné kroky na ich úpravu ešte pred predložením ŽoNFP. 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. Podmienka poskytnutia príspevku sa netýka výkonu rozhodnutia voči členom riadiacich a dozorných orgánov žiadateľa.	Formulár ŽoNFP
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“). Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku predkladá nasledovné dokumenty: - prílohu č. 4 ŽoNFP – Účtovná závierka, ak relevantné, t.j. ak účtovná závierka nie je zverejnená v registri účtovných závierok. Ak je účtovná závierka zverejnená v registri účtovných závierok, žiadateľ prílohu nepredkladá,	Formulár ŽoNFP Príloha č. 4 ŽoNFP – Účtovná závierka, ak relevantné Príloha č. 8 ŽoNFP – Test podniku v

²⁶ Ak žiadateľ overením v ITMS2014+, resp. v uvedených registroch zistí nesprávne údaje, je oprávnený v rámci príloh ŽoNFP predložiť dokument preukazujúci splnenie podmienky poskytnutia príspevku aj bez vyzvania na jeho predloženie zo strany poskytovateľa (t.j. pred zaslaním výzvy na doplnenie ŽoNFP zo strany poskytovateľa). Tento dokument predkladá žiadateľ spolu s ostatnými prílohami ŽoNFP, a to vložením do ITMS2014+ k podmienke poskytnutia príspevku č. 20 – Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci.

²⁷ Pre účely posúdenia tejto podmienky je rozhodujúca skutočnosť, či dlžná suma a všetky trovy súvisiace s výkonom rozhodnutia boli uhradené.

		- prílohu č. 8 ŽoNFP – Test podniku v ťažkostiach. Žiadateľ, bez ohľadu na právnu formu, predkladá test podniku v ťažkostiach vyplnený na záväznom formulári, ktorý je zverejnený ako príloha č. 1 výzvy. Zároveň žiadateľ preukazuje splnenie tejto podmienky aj formou čestného vyhlásenia, v časti 15 formulára ŽoNFP. MH SR overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov vo formulári ŽoNFP, vo vyplnenom teste podniku v ťažkostiach a údajov v účtovnej závierke. Znaky podniku v ťažkostiach za skupinu žiadateľ vyhodnocuje na základe konsolidovanej účtovnej závierky²⁸, ktorú však nepredkladá. <u>Poskytovateľ má prístup k individuálnym riadnym účtovným závierkam žiadateľa (za posledné 3 roky) prostredníctvom ITMS2014+, ktorý je integrovaný s informačným systémom verejnej správy „Register účtovných závierok“, resp. priamo v uvedenom registri (jeho verejnej aj neverejnej časti).</u> <u>V súvislosti s účtovnou závierkou Upozorňujeme</u> žiadateľov, aby si pred predložením ŽoNFP overili správnosť údajov uvedených v ITMS2014+ (integračnou akciou), resp. priamo v registri účtovných závierok a v prípade identifikácie nesúladow, resp. chýbajúcich – nezverejnených dokumentov zabezpečili relevantné kroky na ich úpravu/doplnenie ešte pred predložením ŽoNFP.²⁹	ťažkostiach
8.	Podmienka, že voči žiadateľovi sa nenárokuje vrátenie pomoci na základe rozhodnutia Európskej komisie, ktorým bola poskytnutá pomoc označená za neoprávnenú	V rámci tejto výzvy nie je možné poskytnúť pomoc podniku, voči ktorému je nárokované vrátenie pomoci na základe predchádzajúceho rozhodnutia EK, v ktorom bola táto pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú so spoločným trhom. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje formou čestného vyhlásenia v časti 15 formulára ŽoNFP. MH SR overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov vo formulári ŽoNFP. <u>Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia informácií uvedených v prehľadnom zozname údajov o vymáhaní pomoci označenej za neoprávnenú a nezlučiteľnú so spoločným trhom, ktorý je</u>	Formulár ŽoNFP

²⁸ Žiadateľ, ktorý je materskou účtovnou jednotkou, ktorá nemá povinnosť zostavovať konsolidovanú účtovnú závierku v zmysle platnej legislatívy, alebo je členom konsolidovaného celku, ktorého materská účtovná jednotka nemá povinnosť zostavovať konsolidovanú účtovnú závierku v zmysle platnej legislatívy, je povinný zostaviť konsolidovanú účtovnú závierku alebo zabezpečiť jej zostavenie materskou účtovnou jednotkou pre účely posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku. Konsolidovanú účtovnú závierku zostavuje podľa metód a zásad ustanovených v Nariadení Komisie (ES) č. 1126/2008 z 3. novembra 2008, ktorým sa v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1606/2002 prijímajú určité medzinárodné účtovné štandardy (Ú. v. EÚ L 320, 29. 11. 2008) v platnom znení. Žiadateľ, ktorý je súčasťou skupiny podnikov so spoločným zdrojom kontroly, ktorá nepredstavuje konsolidovaný celok, alebo je širšia ako konsolidovaný celok, je povinný zostaviť spoľahlivé agregované finančné údaje za skupinu podnikov, z ktorých bude možné posúdiť splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku.

²⁹ Ak žiadateľ overením v ITMS2014+, resp. v Registri účtovných závierok zistí **nesprávne údaje**, je oprávnený v rámci príloh ŽoNFP predložiť dokument preukazujúci splnenie podmienky poskytnutia príspevku aj bez vyzvania na jeho predloženie zo strany poskytovateľa (t.j. pred zaslaním výzvy na doplnenie ŽoNFP zo strany poskytovateľa). Tento dokument predkladá žiadateľ spolu s ostatnými prílohami ŽoNFP, a to vložением do ITMS2014+ **k podmienke poskytnutia príspevku č. 20 – Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci.**

	a nezlučiteľnú so spoločným trhom	verejne dostupný v elektronickej podobe na stránke http://ec.europa.eu/competition/state_aid/studies_reports/recovery.html. Upozorňujeme žiadateľov, aby si pred predložením ŽoNFP overili správnosť údajov vo vyššie uvedenom zozname údajov o vymáhaní pomoci a v prípade nesprávnych údajov zabezpečili relevantné kroky na ich úpravu ešte pred predložením ŽoNFP³⁰.	
9.	Podmienka finančnej spôsobilosti spolufinancovania projektu	Žiadateľ musí byť finančne spôsobilý na spolufinancovanie projektu. Finančná spôsobilosť na spolufinancovanie projektu znamená, že žiadateľ má zabezpečené finančné prostriedky (vlastné alebo úverové finančné zdroje) minimálne na spolufinancovanie oprávnených výdavkov projektu vo výške rozdielu celkových oprávnených výdavkov projektu a NFP. Počas realizácie projektu je prijímateľ (bez ohľadu na výšku povinného spolufinancovania projektu) povinný zabezpečiť finančné prostriedky v plnej výške jeho spolufinancovania v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP a zároveň zabezpečiť financovanie prípadných neoprávnených výdavkov, ktoré vzniknú v priebehu realizácie projektu, resp. sú na jeho realizáciu potrebné. Nehnuteľnosti/hnuteľné veci nadobudnuté/zhodnotené z NFP nie je žiadateľ/prijímateľ oprávnený založiť bez predchádzajúceho súhlasu poskytovateľa. Uvedené sa nevzťahuje na prípad, ak nehnuteľnosti/hnuteľné veci nadobudnuté/zhodnotené z NFP sú/budú predmetom zálohu na zabezpečenie úveru v prospech banky, ktorá poskytuje úver na spolufinancovanie projektu (ďalej len „financujúca banka“) a má s poskytovateľom podpísanú zmluvu o spolupráci na programové obdobie 2014 – 2020 a poskytovateľ a financujúca banka sa tak dohodli v súlade so zmluvou o spolupráci (zoznam bánk s uzavretou zmluvou o spolupráci ako aj vzory úverových príslubov: https://www.opvai.sk/dokumenty/spolupraca-s-bankami_mhsr/). Poskytovateľ je oprávnený požadovať zabezpečenie svojej pohľadávky zo zmluvy o poskytnutí NFP, napríklad aj zriadením záložného práva, v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje formou čestného vyhlásenia v časti 15 formulára ŽoNFP. MH SR overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov vo formulári ŽoNFP.	Formulár ŽoNFP

³⁰ Ak žiadateľ overením v uvedenom zozname **zistí nesprávne údaje**, je oprávnený v rámci príloh ŽoNFP predložiť dokument preukazujúci splnenie podmienky poskytnutia príspevku aj bez vyzvania na jeho predloženie zo strany poskytovateľa (t.j. pred zaslaním výzvy na doplnenie ŽoNFP zo strany poskytovateľa). Tento dokument predkladá žiadateľ spolu s ostatnými prílohami ŽoNFP, a to vložení do ITMS2014+ k podmienke poskytnutia príspevku č. 20 – **Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci.**

10.	Podmienka, že žiadateľ ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP neboli právoplatne odsúdení za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny, alebo za trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe	Žiadateľ (fyzická osoba), ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP nemôžu byť právoplatne odsúdení za niektorý z nasledujúcich trestných činov: i. niektorý z trestných činov korupcie (§ 328 - § 336b Trestného zákona), ii. trestný čin poškodzovania finančných záujmov EÚ (§ 261 - § 263 Trestného zákona), iii. trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti (§ 233 - § 234 Trestného zákona), iv. trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny (§ 296 Trestného zákona), v. trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe (§ 266 - § 268 Trestného zákona). Ak v priebehu konania o ŽoNFP dôjde k zmene štatutárneho orgánu, resp. člena štatutárneho orgánu, prokuristu alebo k zmene či k doplneniu osoby splnomocnenej konať zastupovať žiadateľa v konaní, žiadateľ zasiela oznámenie o takejto zmene a je povinný predložiť za tieto osoby čestné vyhlásenie preukazujúce splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku alebo výpis z registra trestov. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje formou čestného vyhlásenia v časti 15 formulára ŽoNFP. MH SR overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov vo formulári ŽoNFP³¹.	Formulár ŽoNFP
11.	Podmienka, že žiadateľ, ktorým je právnická osoba, nemá právoplatným rozsudkom uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo	Žiadateľovi, ktorým je právnická osoba, nemôže byť právoplatným rozsudkom uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie, trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov EÚ alebo trest zákazu účasti vo verejnom obstarávaní podľa zákona o trestnej zodpovednosti PO. Podmienka sa nevzťahuje na fyzické osoby a na právnické osoby v súlade s § 5 zákona o trestnej zodpovednosti PO. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale	Formulár ŽoNFP

³¹ V súvislosti s uvedenou podmienkou poskytnutia príspevku MH SR najneskôr do 6 mesiacov od začatia realizácie hlavnej aktivity projektu overí údaje vyžiadanim výpisu z registra trestov od žiadateľa, resp. prijímateľa, a to za všetky relevantné osoby – žiadateľa, jeho štatutárneho orgánu, člena jeho štatutárneho orgánu, prokuristu/ov, osobu/y splnomocnenú/é zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP.

	subvencie, trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov Európskej únie alebo trest zákazu účasti vo verejnom obstarávaní podľa osobitného predpisu ³²	jej splnenie preukazuje formou čestného vyhlásenia v časti 15 formulára ŽoNFP. MH SR overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov vo formulári ŽoNFP³³.	
12.	Podmienka, že žiadateľ je zapísaný v registri partnerov verejného sektora podľa osobitného predpisu ³⁴	Žiadateľ musí byť zapísaný v registri partnerov verejného sektora najneskôr do momentu poskytnutia súčinnosti podľa § 25 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF v prípade vydania rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ak sa naňho táto povinnosť bude v zmysle §2 zákona č. 315/2016 Z.z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov vzťahovať. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje formou čestného vyhlásenia v časti 15 formulára ŽoNFP. MH SR overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov vo formulári ŽoNFP³⁵. Odporúčame žiadateľom, aby si v súvislosti s povinnosťou byť zapísaný v registri partnerov verejného sektora podľa osobitného zákona³⁶ preštudovali odpovede na často kladené otázky v rámci danej problematiky zverejnené na webovom sídle Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky (www.justice.gov.sk), kde je možné nájsť odpovede napr. aj na otázky: - <i>Za akých podmienok vzniká subjektu povinnosť zápisu do registra partnerov verejného sektora?</i> - <i>Ako dlho musí byť partner verejného sektora zapísaný v registri partnerov verejného sektora?</i> - <i>Ktorým okamihom vzniká povinnosť zapísať sa do registra partnerov verejného sektora?</i> - <i>Na koho sa zákon nevzťahuje?</i> - <i>Aké finančné limity musí spĺňať partner verejného sektora?</i> - <i>Posudzujú sa uvedené limity vrátane sumy DPH?</i> - <i>Kto zodpovedá za zápis subdodávateľov do registra partnerov verejného sektora? a pod.</i>	Formulár ŽoNFP

³² Zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

³³ V súvislosti s uvedenou podmienkou poskytnutia príspevku MH SR najneskôr do 6 mesiacov od začatia realizácie hlavnej aktivity projektu overí údaje vyžiadanim výpisu z registra trestov od žiadateľa, resp. prijímateľa, a to za všetky relevantné osoby – žiadateľa, jeho štatutárneho orgánu, člena jeho štatutárneho orgánu, prokuristu/ov, osobu/y splnomocnenú/é zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP.

³⁴ Zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

³⁵ V súvislosti s uvedenou podmienkou MH SR najneskôr do momentu poskytnutia súčinnosti podľa § 25 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF v prípade vydania rozhodnutia o schválení ŽoNFP overí splnenie tejto povinnosti žiadateľom, ak sa naňho táto povinnosť bude vzťahovať.

³⁶ Zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

13.	Podmienka, že podnik žiadateľa je aktívny	Podnik žiadateľa musí byť aktívny, čo znamená, že majetkové zložky podniku žiadateľa sú primerané k veľkosti projektu a súčasne podnik žiadateľa aktívne pôsobí na trhu (nejde o ekonomicky neaktívnu firmu). Splnenie uvedených podmienok sa overí prostredníctvom ukazovateľov: 1) Obrátka celkového majetku z tržieb vypočítaného ako podiel tržieb (súčet tržieb z predaja tovaru, vlastných výrobkov a služieb) a hodnoty celkového majetku (suma všetkých aktív) podniku. Ukazovateľ sa vypočíta za posledné ukončené účtovné obdobie, ktoré nie je účtovným obdobím kratším ako 12 mesiacov, za ktoré disponuje žiadateľ schválenou účtovnou závierkou, pričom jeho výška musí dosiahnuť minimálne hodnotu na úrovni 0,1. 2) Podiel hodnoty celkového majetku podniku (vlastné aktíva podniku) a výšky celkových oprávnených výdavkov žiadateľa. Ukazovateľ sa vypočíta za posledné ukončené účtovné obdobie, ktoré nie je účtovným obdobím kratším ako 12 mesiacov, za ktoré disponuje žiadateľ schválenou účtovnou závierkou, pričom jeho výška musí dosiahnuť minimálne hodnotu na úrovni 0,25. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku predkladá nasledovné dokumenty: - prílohu č. 4 ŽoNFP – Účtovná závierka, ak relevantné, t.j. ak účtovná závierka nie je zverejnená v registri účtovných závierok. Ak je účtovná závierka zverejnená v registri účtovných závierok, žiadateľ prílohu nepredkladá, - prílohu č. 7 ŽoNFP – Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa. <u>Poskytovateľ má prístup k individuálnym riadnym účtovným závierkam žiadateľa (za posledné 3 roky) prostredníctvom ITMS2014+, ktorý je integrovaný s informačným systémom verejnej správy „Register účtovných závierok“, resp. priamo v uvedenom registri (jeho verejnej aj neverejnej časti).</u> V súvislosti s účtovnou závierkou Upozorňujeme žiadateľov, aby si pred predložením ŽoNFP overili správnosť údajov uvedených v ITMS2014+ (integračnou akciou), resp. v registri účtovných závierok a v prípade identifikácie nesúladow, resp. chýbajúcich – nezverejnených dokumentov zabezpečili relevantné kroky na ich úpravu/doplnenie ešte pred predložením ŽoNFP³⁷.	Formulár ŽoNFP Príloha č. 4 ŽoNFP – Účtovná závierka, ak relevantné Príloha č. 7 ŽoNFP – Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa
-----	---	---	---

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

³⁷ Ak žiadateľ overením v ITMS2014+, resp. v Registri účtovných závierok **zistí nesprávne údaje**, je oprávnený v rámci príloh ŽoNFP predložiť dokument preukazujúci splnenie podmienky poskytnutia príspevku aj bez vyzvania na jeho predloženie zo strany poskytovateľa (t.j. pred zaslaním výzvy na doplnenie ŽoNFP zo strany poskytovateľa). Tento dokument predkladá žiadateľ spolu s ostatnými prílohami ŽoNFP, a to vložení do ITMS2014+ **k podmienke poskytnutia príspevku č. 20 – Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci**.

14.	Podmienka oprávnenosti aktivít projektu	Projekty musia byť vo vecnom súlade s typom oprávnenej aktivity OP Val, na realizáciu ktorej je vyhlásená táto výzva. V rámci špecifického cieľa 3.3.1: Zvýšenie konkurencieschopnosti MSP vo fáze rozvoja je pre túto výzvu oprávnený nasledovný typ aktivity OP Val: Rozvoj existujúcich MSP prostredníctvom grantov a finančných nástrojov (úverové programy pre rôzne segmenty MSP, resp. rôzne tematické oblasti, fond rizikového kapitálu pre rozvíjajúce sa MSP). Žiadateľ si ako hlavnú aktivitu projektu stanoví aktivitu s názvom Rozvoj existujúceho MSP. Cieľom hlavnej aktivity je rozvoj existujúcich MSP za účelom vytvorenia predpokladu pre následnú kooperáciu MSP v rámci lokálnych produkčných systémov s veľkými domácimi a nadnárodnými spoločnosťami. Zámerom výzvy je stimulovať inovácie v podnikateľských aktivitách MSP realizovaných v najmenej rozvinutých okresoch Slovenskej republiky. <u>Projekt spĺňa podmienku oprávnenosti aktivít, ak je zameraný na vyššie uvedenú hlavnú aktivitu a spĺňa zároveň aj všetky nasledujúce podmienky:</u> 1) <u>Predmetom hlavnej aktivity projektu musí byť nákup nového dlhodobého majetku</u>³⁸, ktorý bude využívaný pri tvorbe nového alebo inovovaného produktu³⁹ žiadateľa, resp. pri inovácii produkčného procesu. 2) <u>Realizácia projektu musí predstavovať počiatočnú investíciu</u>. Pod počiatočnou investíciou sa rozumie investícia do hmotných a nehmotných aktív, ktorá sa týka: a) založenia novej prevádzkarne, b) diverzifikácie výroby prevádzkarne na výrobky, ktoré sa predtým v prevádzkarni nevyrábali, c) zásadnej zmeny celkového výrobného procesu existujúcej prevádzkarne. <u>V prípade pomoci poskytnutej na diverzifikáciu existujúcej prevádzkarne (bod b) musia oprávnené výdavky projektu prevyšovať najmenej o 200 % účtovnú hodnotu znovupoužitých aktív zaevidovanú vo fiškálnom roku predchádzajúcom začatiu prác.</u> Pod novou prevádzkarňou sa rozumie budova (alebo jej časť), resp. stavebný objekt (alebo jeho časť) fyzicky a funkčne odčlenená od budov, resp. stavebných objektov, v ktorých prijímateľ vykonáva pôvodnú podnikateľskú činnosť pred začiatkom realizácie aktivít projektu. Nová prevádzkareň musí byť využívaná na účely samostatnej podnikateľskej činnosti, t.j. produkčnej	Formulár ŽoNFP Príloha č. 5 ŽoNFP – Dokumentácia k oprávneným výdavkom Príloha č. 6 ŽoNFP – Doplňujúce údaje Príloha č. 11 ŽoNFP – Preukázanie kritérií počiatočnej investície
-----	---	--	--

³⁸ Dlhodobým majetkom sa rozumie dlhodobý **nehmotný** majetok t.j. zložky majetku, ktorých ocenenie je vyššie ako 2400 EUR a doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok a dlhodobý **hmotný** majetok, ktorý pre účely tejto výzvy predstavujú samostatné hnutelné veci (s výnimkou pozemkov, stavieb, bytov a nebytových priestorov, umeleckých diel, zbierok, predmetov z drahých kovov) a súbory hnutelných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok a v ocenení vyššom ako 1700 EUR. Za splnenie tejto podmienky **sa nepovažuje** nákup interiérového vybavenia pre prevádzkové/administratívne priestory súvisiaceho s realizáciou projektu.

³⁹ Produkt pre účely výzvy predstavuje hmotný produkt (výrobok), **nie** nehmotný produkt (službu). Analogicky produkcia produktu, produkčná činnosť, produkčný proces alebo obdobné pojmy zahŕňajú iba produkciu výrobkov, nie poskytovanie služieb.

	činnosti prijímateľa, ktorá vyplýva zo zrealizovaného projektu. Produkčnú činnosť (ktorej sa projektom dosiahnutá inovácia produktu, procesu alebo organizačná inovácia týka) realizovanú v novej prevádzkarni by prijímateľ bez realizácie oprávnených aktivít projektu nemohol vykonávať. Pôvodná⁴⁰ podnikateľská činnosť v pôvodnej prevádzkarni (pôvodných prevádzkárňach) založením novej prevádzkárne musí zostať zachovaná. Pod diverzifikáciou sa rozumie produkcia nových tovarov alebo služieb, ktoré sa predtým v prevádzkarni neprodukovali. Nový produkt je napr. tovar alebo služba, ktorá bola výsledkom činnosti na základe iného kódu klasifikácie ekonomickej činnosti - NACE kódu. Za nový produkt môže však byť považovaný za splnenia ostatných podmienok zmeny aj produkt vyrobený v rámci činnosti spadajúcej pod rovnaký NACE kód⁴¹. Počiatočnou investíciou vo forme zásadnej zmeny sa rozumie zavedenie zásadnej procesnej inovácie (ako protikladu k bežnému postupu). Jednoduché nahradenie jednotlivých aktív bez zásadnej zmeny celkového výrobného procesu, nie je považované za oprávnené a nepredstavuje počiatočnú investíciu. Nahradenie jednotlivých súčastí zariadení a strojov inými, ktoré sú výkonnejšie (pokiaľ to nevedie k zásadnej zmene celkového výrobného procesu) sa taktiež nepovažuje za oprávnenú investíciu. Zásadná zmena celkového výrobného procesu existujúcej prevádzkarne sa vzťahuje k už existujúcemu výrobnému procesu konkrétneho produktu, ktorý sa v prevádzkarni vyrába. Žiadateľ je povinný priradiť ku každej obstarávanej technológii práve jeden typ počiatočnej investície. Žiadateľ je povinný za účelom preukázania splnenia tejto podmienky predložiť na záväznom formulári prílohu č. 11 ŽoNFP – <u>Preukázanie kritérií počiatočnej investície</u>, v rámci ktorého určí relevantný typ počiatočnej investície. 3) <u>Výsledkom realizácie hlavnej aktivity projektu musí byť dosiahnutie minimálne jedného z nasledovných typov inovácie:</u> a) inovácia produktu, b) inovácia procesu, <u>Inováciu produktu vo vzťahu k počiatočnej investícii je možné dosiahnuť nasledovne:</u> - prostredníctvom počiatočnej investície do novej prevádzkarne alebo - prostredníctvom počiatočnej investície do diverzifikácie výroby prevádzkarne na výrobky, ktoré sa predtým v prevádzkarni nevyrábali. <u>Inováciu procesu vo vzťahu k počiatočnej investícii je možné dosiahnuť nasledovne:</u> - prostredníctvom počiatočnej investície do novej prevádzkarne alebo - prostredníctvom počiatočnej investície do zásadnej zmeny celkového výrobného procesu existujúcej prevádzkarne.	
--	---	--

⁴⁰ Pôvodná podnikateľská činnosť musí byť vykonávaná v období minimálne troch rokov pred predložením ŽoNFP.

⁴¹ V tejto súvislosti je však potrebné upozorniť na skutočnosť, že v prípade, ak výsledkom realizácie projektu sú varianty produktu s rôznymi vlastnosťami, druhové označenie daného výrobku sa však nemení, nejde o viacero nových produktov ale iba o jeden nový produkt; napr. ak realizáciou projektu dôjde k výrobe troch rôznych príchuťí piva, nejde o tri nové produkty.

		Inovácia produktu: Predstavuje vznik nového výrobku alebo služby (produktu), resp. podstatnú zmenu (vylepšenie) produktu spočívajúcu v jeho výrazne zdokonalených vlastnostiach alebo účele využitia. Charakteristiky inovovaného produktu sa významne líšia od predchádzajúcich produktov žiadateľa. Zahŕňajú sa sem významné zmeny najmä kvalitatívnych charakteristík, t.j. technických špecifikácií, komponentov a materiálov, začleneného softvéru, užívateľskej prijateľnosti alebo iných funkčných alebo užívateľských charakteristík. Za inovovaný produkt sa nepovažuje zmena estetických charakteristík. Inovácia procesu: Zavedenie nového významne lepšieho výrobného postupu alebo realizácia podstatnej zmeny (zlepšenia) existujúceho výrobného postupu. Patria sem významné zmeny procedúr či techník pri výrobe výrobkov s cieľom zabezpečenia: • zlepšenia kvality, efektívnosti a pružnosti výrobných činností a • zmiernenia negatívneho vplyvu na životné prostredie a • zníženia energetickej náročnosti. Organizačné a manažérske zmeny sa nepovažujú za inovácie procesu. Inovácia procesu zároveň nezahŕňa: • zmeny alebo zlepšenia vo výrobnom procese bez významného inovačného vplyvu, • nárast výrobných kapacít pridaním výrobných alebo logistických systémov, ktoré sa podobajú tým, ktoré už žiadateľ používa. 4) Projekt musí predstavovať a prinášať inováciu minimálne nízkeho stupňa v triedení podľa inovačnej stupnice pre výzvu s kódom OPVal-MH/DP/2017/3.3.1-08⁴², t.j. projekty, ktoré nepredstavujú aspoň inováciu minimálne nízkeho stupňa, sú v rámci výzvy neoprávnené. 5) Realizáciou projektu musí dôjsť k zabezpečeniu prevádzky predmetu projektu (napríklad zakúpených technológií); t.j. na posúdenie oprávnenosti aktivít je potrebné okrem nákupu predmetu projektu zabezpečiť aj jeho prevádzkyschopnosť⁴³. <u>Žiadateľ je povinný ku dňu ukončenia realizácie hlavnej aktivity projektu, t.j. ku dňu ukončenia tzv. fyzickej realizácie projektu zabezpečiť prevádzkyschopnosť predmetu projektu.</u> Splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku žiadateľ v čase predloženia ŽoNFP preukazuje čestným vyhlásením, ktoré je súčasťou čestného vyhlásenia žiadateľa v časti 15 formulára ŽoNFP. <u>Zároveň je prijímateľ v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP povinný uviesť predmet projektu do riadnej prevádzky najneskôr do 1 roka od ukončenia realizácie projektu, t.j. ku dňu predloženia prvej Následnej monitorovacej</u>	
--	--	--	--

⁴² Bližší popis stupňov inovácií podľa inovačnej stupnice je uvedený vo formulári prílohy č. 6 ŽoNFP – *Doplňujúce údaje*.

⁴³ t.j. je potrebné zabezpečiť, aby bol predmet projektu schopný prevádzky, pričom nie je potrebné, aby bol predmet projektu uvedený do produkčnej (riadnej) prevádzky.

	správy. 6) <u>Z hľadiska zamerania projektu sa za oprávnené považujú iba projekty zamerané na nasledujúce odvetvia</u>⁴⁴ (v členení podľa SK NACE): <u>Vysoká technologická úroveň</u> 21 Výroba základných farmaceutických výrobkov a farmaceutických prípravkov 26 Výroba počítačových, elektronických a optických výrobkov 30.3 Výroba lietadiel a kozmických lodí a podobných zariadení <u>Stredne vysoká technologická úroveň</u> 20 Výroba chemikálií a chemických produktov 27 Výroba elektrických zariadení 28 Výroba strojov a zariadení i. n. 29 Výroba motorových vozidiel, návesov a prívesov 30 Výroba ostatných dopravných prostriedkov (okrem 30.1, 30.3 a 30.4) 32.5 Výroba lekárskeho a dentálneho nástroja a potrieb <u>Stredne nízka technologická úroveň</u> 18.2 Reprodukcia záznamových médií 19 Výroba koksu a rafinovaných ropných produktov 22 Výroba výrobkov z gumy a plastu 23 Výroba ostatných nekovových minerálnych výrobkov 24 Výroba a spracovanie kovov 25 Výroba kovových konštrukcií okrem strojov a zariadení (okrem 25.4) 33 Oprava a inštalácia strojov a prístrojov (okrem časti 33.19 – opravy hracích automatov a iných hier fungujúcich po vhození mince) <u>Nízka technologická úroveň</u>	
--	---	--

⁴⁴ Rozhodujúce je zameranie projektu, nie SK NACE prevažujúcej činnosti žiadateľa.

		10 Výroba potravín 11 Výroba nápojov 13 Výroba textilu 14 Výroba odevov 15 Výroba kože a kožených výrobkov 16 Spracovanie dreva a výroba výrobkov z dreva a korku okrem nábytku; výroba predmetov zo slamy a prúteného materiálu 17 Výroba papiera a papierových výrobkov 18 Tlač a reprodukcia záznamových médií (okrem 18.2) 31 Výroba nábytku 32 Iná výroba (okrem 32.5 a časti 32.4 - výroba hracích automatov, hier fungujúcich po vhození mince, biliardových stolov, špeciálnych stolov pre hry v kasíne atď.) Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku predkladá: - formulár ŽoNFP, - prílohu č. 5 ŽoNFP – Dokumentácia k oprávneným výdavkom, - prílohu č. 6 ŽoNFP – Doplnujúce údaje, - prílohu č. 11 ŽoNFP - Preukázanie kritérií počiatočnej investície. MH SR overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov vo formulári ŽoNFP a vo všetkých vyššie uvedených prílohách ŽoNFP.	
15.	Podmienka, že žiadateľ nezačal realizáciu hlavnej aktivity projektu pred predložením ŽoNFP	Žiadateľ nesmie začať realizáciu hlavnej aktivity projektu pred predložením ŽoNFP. Splnením tejto podmienky poskytnutia príspevku bude preukázaný stimulačný účinok pomoci poskytnutej podľa schémy štátnej pomoci uplatňovanej v rámci tejto výzvy. Za začiatok realizácie hlavnej aktivity projektu sa považuje kalendárny deň, kedy došlo k (podľa toho, čo nastane skôr): - vystaveniu prvej písomnej objednávky pre dodávateľa alebo nadobudnutiu účinnosti prvej zmluvy uzavretej s dodávateľom, ak nebola vystavená objednávka v súvislosti s oprávnenými výdavkami projektu alebo - začiatku stavebných prác⁴⁵ týkajúcich sa investície alebo	Formulár ŽoNFP

⁴⁵ Napriek skutočnosti, že výdavky na stavebné práce sú v rámci tejto výzvy neoprávnené.

		- akémukoľvek inému záväzku, na základe ktorého je investícia nezvratná Za začatie prác na projekte sa nepokladá: - vykonanie akéhokoľvek úkonu vzťahujúceho sa k realizácii verejného obstarávania v rámci projektu, - prípravné práce, ako je získanie povolení a vypracovanie štúdií uskutočniteľnosti a inej podpornej dokumentácie, - nákup pozemkov, - uzavretie zmluvného vzťahu preukazujúceho vlastnícky alebo iný právny vzťah (napr. zmluva o nájme prevádzkového priestoru) k nehnuteľnosti, na ktorej dôjde k realizácii projektu, a to bez ohľadu na skutočnosť, že výdavky vyplývajúce z tohto zmluvného vzťahu (napr. nájomné) sú považované za neoprávnené na spolufinancovanie v rámci výzvy, - ďalšie prípravné činnosti predchádzajúce vzniku právneho záväzku žiadateľa objednať tovary alebo služby súvisiace s projektom. Vyššie uvedené činnosti vo vzťahu k začatiu prác na projekte nevyvolávajú právne dôsledky z čoho vyplýva, že môžu začať aj pred predložením ŽoNFP. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje vo formulári ŽoNFP, v ktorom v tabuľke č. 9 definuje harmonogram časovej realizácie aktivít projektu. Žiadateľ zároveň preukazuje splnenie tejto podmienky aj formou čestného vyhlásenia v časti 15 formulára ŽoNFP. MH SR overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov vo formulári ŽoNFP.	
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV REALIZÁCIE PROJEKTU			
16.	Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené	Výdavky projektu musia preukázateľne spĺňať všetky podmienky oprávnenosti výdavkov. Oprávnenosť výdavkov projektu je stanovená výzvou a príslušnou schémou štátnej pomoci. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia danej podmienky predkladá podpornú dokumentáciu s cieľom preukázať, že výdavky projektu sú oprávnené na financovanie z OP Val a sú v súlade s podmienkami definovanými vo výzve, najmä v prílohe č. 6 výzvy – <i>Podmienky oprávnenosti výdavkov</i>, pri zachovaní podmienok oprávnenosti výdavkov uvedených v schéme štátnej pomoci. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku predkladá: - formulár ŽoNFP, - prílohu č. 5.1 ŽoNFP – Podrobný rozpočet projektu, - prílohu č. 5.2 ŽoNFP – Dokumentácia k stanoveniu výšky výdavkov, - prílohu č. 6 ŽoNFP – Doplnujúce údaje. MH SR overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov vo formulári ŽoNFP a vo	Formulár ŽoNFP Príloha č. 5.1 ŽoNFP – Podrobný rozpočet projektu Príloha č. 5.2 ŽoNFP – Dokumentácia k stanoveniu výšky výdavkov Príloha č. 6 ŽoNFP – Doplnujúce údaje

		všetkých vyššie uvedených prílohách ŽoNFP .	
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: OPRÁVNENOSŤ MIESTA REALIZÁCIE PROJEKTU			
17.	Podmienka, že projekt je realizovaný na oprávnenom území	Žiadateľ je povinný realizovať projekt na oprávnenom území. Oprávneným územím pre túto výzvy sú výhradne najmenej rozvinuté okresy v rámci Slovenskej republiky⁴⁶. Pre posúdenie kritérií oprávnenosti je rozhodujúce miesto realizácie projektu (t.j. miesto, kde prebieha výrobný proces, resp. je umiestnená prevádzka), nie sídlo žiadateľa. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku predkladá: - formulár ŽoNFP, - prílohu č. 6 ŽoNFP – Doplnujúce údaje. MH SR overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov vo formulári ŽoNFP a v zozname vedenom Ústredím práce, sociálnych vecí a rodiny v zmysle zákona č. 336/2015 Z. z. o podpore najmenej rozvinutých okresov a o zmene a doplnení niektorých zákonov zverejnenom na webovom sídle ústredia.	Formulár ŽoNFP Príloha č. 6 ŽoNFP – Doplnujúce údaje
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: KRITÉRIÁ PRE VÝBER PROJEKTOV			
18.	Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov	Žiadateľ a predložená ŽoNFP musia splniť hodnotiace kritériá uvedené v dokumente Kritériá na výber dopytovo-orientovaných projektov OP Val pre vybrané oblasti podpory v gescii MH SR, verzia 3.0⁴⁷ (ďalej len „hodnotiace kritériá“), schválenom Monitorovacím výborom pre OP Val. Prostredníctvom hodnotiacich kritérií je posudzovaná kvalitatívna úroveň projektu predloženého v rámci ŽoNFP. V rámci hodnotiacich kritérií bude kladený dôraz okrem iného aj na posúdenie príspevku projektu k dosahovaniu špecifických cieľov OP Val na základe princípu "Value for Money". Toto hodnotenie bude vykonané prostredníctvom hodnotiaceho kritéria 1.2 „Do akej miery prispieva projekt k dosiahnutiu špecifických cieľov OP?“, ktoré má z hľadiska počtu bodov najväčšiu váhu. Princíp "Value for Money" (hodnota za peniaze) vyjadruje pomer celkových oprávnených výdavkov projektu a deklarovanej cieľovej hodnoty príslušného ukazovateľa/ukazovateľov projektu (kvantifikovaná miera príspevku projektu k príslušnému	Formulár ŽoNFP Príloha č. 1 ŽoNFP – Finančná analýza Príloha č. 3 ŽoNFP – Vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP Príloha č. 4 ŽoNFP – Účtovná závierka, ak

⁴⁶ Zdrojom informácií pre posúdenie zaradenia okresu do zoznamu najmenej rozvinutých okresov je zoznam vedený Ústredím práce, sociálnych vecí a rodiny v zmysle zákona č. 336/2015 Z. z. o podpore najmenej rozvinutých okresov a o zmene a doplnení niektorých zákonov zverejnený na webovom sídle ústredia, a to za posledný dostupný mesiac predchádzajúci termínu uzavretia príslušného hodnotiaceho kola výzvy.

⁴⁷ Kritériá na výber dopytovo-orientovaných projektov OP Val pre vybrané oblasti podpory v gescii MH SR, verzia 3.0 sú zverejnené na webovom sídle www.opvai.sk v časti [Dokumenty / Metodické dokumenty v gescii MH SR](#).

	špecifickému cieľu OP Val). Kritérium sa posudzuje prostredníctvom dvoch ukazovateľov: - Cena pracovného miesta (CPM) a - Potenciál tvorby pridanej hodnoty (PTPH). Podrobnosti týkajúce sa spôsobu posúdenia tohto kritéria vrátane stanovených limitných hodnôt sú uvedené v prílohe č. 5 ŽoNFP, 5.3 – Value for Money, ktorá je súčasťou prílohy č. 1 výzvy. V rámci hodnotiaceho kritéria 1.4 sa posudzuje inovačný potenciál projektu (inovatívnosť výsledkov realizácie projektu, resp. potenciál projektu vytvárať významné výstupy projektu). Posudzuje sa stupeň, resp. úroveň inovačnej aktivity. Projekty s vyšším potenciálom získajú vyšší počet bodov. V rámci hodnotiaceho kritéria 4.1 sa posudzuje, do akej miery sú výdavky projektu oprávnené, t.j. či žiadané výdavky projektu spĺňajú všetky podmienky oprávnenosti definované vo výzve. Ide o vylučujúce kritérium, t.j. v prípade, ak viac ako 40 % alebo viac % hodnoty žiadaných celkových oprávnených výdavkov projektu bude neoprávnených, bude ŽoNFP z procesu hodnotenia vyradená. V rámci hodnotiaceho kritéria 4.2 sa posudzuje finančná situácia žiadateľa na základe vykonanej finančnej analýzy historických údajov o hospodárení podniku žiadateľa, t.j. analýzy údajov v účtovnej závierke žiadateľa. Pre posúdenie tohto kritéria sa použije Index bonity firmy. Podrobnosti týkajúce sa spôsobu posúdenia tohto kritéria vrátane stanovených limitných hodnôt sú uvedené v tejto príručke (časť 3.1, príloha č. 7 ŽoNFP). V rámci hodnotiaceho kritéria 4.4 sa posudzuje finančná udržateľnosť projektu, a to na základe finančnej analýzy založenej na predpokladoch ďalšieho vývoja podniku žiadateľa so zohľadnením očakávaných pozitívnych výsledkov realizácie projektu (praktické využitie výsledkov projektu v budúcnosti). Podrobnosti týkajúce sa spôsobu posúdenia tohto kritéria vrátane stanovených limitných hodnôt sú uvedené v tejto príručke (časť 3.1, príloha č. 1 ŽoNFP). Minimálna hranica, ktorú musí projekt dosiahnuť, aby splnil hodnotiace kritériá, a teda podmienku splnenia kritérií pre výber projektov, predstavuje 60% z maximálneho počtu bodov, t.j. 29 bodov z maximálne možných 47 bodov. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku predkladá: - formulár ŽoNFP, - prílohu č. 1 ŽoNFP - Finančná analýza, - prílohu č. 3 ŽoNFP - Vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP, - prílohu č. 4 ŽoNFP - Účtovná závierka, ak relevantné, - prílohu č. 5.1 ŽoNFP - Podrobný rozpočet projektu, - prílohu č. 5.2 ŽoNFP – Dokumentácia k stanoveniu výšky výdavkov,	relevantné Príloha č. 5.1 ŽoNFP - Podrobný rozpočet projektu Príloha č. 5.2 ŽoNFP - Dokumentácia k stanoveniu výšky výdavkov Príloha č. 5.3 ŽoNFP – Value for Money Príloha č. 6 ŽoNFP – Doplňujúce údaje Príloha č. 7 ŽoNFP – Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa Príloha č. 11 ŽoNFP – Preukázanie kritérií počiatočnej investície
--	--	--

		- prílohu č. 5.3 ŽoNFP – Value for Money, - prílohu č. 6 ŽoNFP – Doplnujúce údaje, - prílohu č. 7 ŽoNFP – Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa, - príloha č. 11 ŽoNFP – Preukázanie kritérií počiatočnej investície. MH SR overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov vo formulári ŽoNFP a vo všetkých vyššie uvedených prílohách ŽoNFP. <u>Poskytovateľ má prístup k individuálnym riadnym účtovným závierkam žiadateľa (za posledné 3 roky) prostredníctvom ITMS2014+, ktorý je integrovaný s informačným systémom verejnej správy „Register účtovných závierok“, resp. priamo v uvedenom registri (jeho verejnej aj neverejnej časti).</u> <u>V súvislosti s účtovnou závierkou upozorňujeme žiadateľov, aby si pred predložením ŽoNFP overili správnosť údajov uvedených v ITMS2014+ (integračnou akciou), resp. v registri účtovných závierok a v prípade identifikácie nesúladov, resp. chýbajúcich – nezverejnených dokumentov zabezpečili relevantné kroky na ich úpravu/doplnenie ešte pred predložením ŽoNFP⁴⁸.</u>	
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: SPÔSOB FINANCOVANIA			
19.	Podmienka relevantného spôsobu financovania	Podmienka relevantného spôsobu financovania, nie je osobitne overovaná v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP. Spôsob financovania je predmetom návrhu Zmluvy o poskytnutí NFP. V rámci výzvy sa bude financovanie jednotlivých projektov realizovať systémom predfinancovania, refundácie alebo ich kombináciou v súlade s pravidlami uvedenými v platnom Systéme finančného riadenia⁴⁹.	Bez osobitnej prílohy
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU VYPLÝVAJÚCE Z OSOBITNÝCH PREDPISOV			
20.	Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém	Poskytnutie pomoci v rámci výzvy je poskytnutím štátnej pomoci z OP VaI, a teda žiadateľ musí okrem podmienok poskytnutia príspevku definovaných výzvou spĺňať zároveň podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce zo schémy štátnej pomoci, ktorá je prílohou č. 3 výzvy.	Formulár ŽoNFP Všetky prílohy ŽoNFP

⁴⁸ Ak žiadateľ overením v ITMS2014+, resp. v Registri účtovných závierok **zistí nesprávne údaje**, je oprávnený v rámci príloh ŽoNFP predložiť dokument preukazujúci splnenie podmienky poskytnutia príspevku aj bez vyzvania na jeho predloženie zo strany poskytovateľa (t.j. pred zaslaním výzvy na doplnenie ŽoNFP zo strany poskytovateľa). Tento dokument predkladá žiadateľ spolu s ostatnými prílohami ŽoNFP, a to vložení do ITMS2014+ **k podmienke poskytnutia príspevku č. 20 – Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci**.

⁴⁹ Systém finančného riadenia je zverejnený na webovom sídle Ministerstva financií SR, konkrétne na webovej stránke <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=9347>.

	štátnej pomoci	Ak žiadateľ/prijímateľ nedodrží všetky podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce zo schémy štátnej pomoci, nesie za svoje konanie plnú právnu zodpovednosť. Žiadateľ/prijímateľ zároveň berie na vedomie, že rovnaké právne následky nastanú aj v prípade, ak v rámci jeho projektu dôjde k poskytnutiu tzv. nepriamej štátnej pomoci alebo k poskytnutiu inej formy výhody, ktorá na základe Zmluvy o fungovaní EÚ znamená porušenie pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku predkladá formulár ŽoNFP vrátane všetkých príloh ŽoNFP definovaných výzvou a touto príručkou. Žiadateľ zároveň preukazuje splnenie tejto podmienky aj formou čestného vyhlásenia v časti 15 formulára ŽoNFP. MH SR overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov vo formulári ŽoNFP a vo všetkých vyššie uvedených prílohách ŽoNFP.	
21.	Podmienka neporušenia zákazu nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania za obdobie 5 rokov predchádzajúcich podaniu ŽoNFP	Príspevok nie je možné poskytnúť žiadateľovi, ktorý porušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa zákona o nelegálnej práci za obdobie 5 rokov predchádzajúcich predloženiu ŽoNFP. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje formou čestného vyhlásenia v časti 15 formulára ŽoNFP. MH SR overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia informácií v ITMS2014+, ktorý je integrovaný so zoznamom fyzických osôb a právnických osôb, ktoré porušili zákaz nelegálneho zamestnávania vedenom Národným inšpektorátom práce, verejne dostupnom v elektronickej podobe na stránke http://www.safework.gov.sk/register/. Upozorňujeme žiadateľov, aby si overili správnosť údajov v ITMS2014 (integračnou akciou), resp. vo vyššie uvedenom registri a v prípade nesprávnych údajov zabezpečili relevantné kroky na ich úpravu pred predložením ŽoNFP.	Formulár ŽoNFP
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: ĎALŠIE PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU			
22.	Podmienka mať vysporiadané majetkovo-právne vzťahy a povolenia na realizáciu aktivít projektu	Nehnutelný majetok (stavby a pozemky), v rámci ktorého sa bude realizovať projekt, musí byť vo vlastníctve žiadateľa, resp. žiadateľ musí mať k danému majetku iné právo (možná je aj kombinácia týchto právnych vzťahov) a hnutelný dlhodobý majetok, ktorý bude zhodnotený⁵⁰ z nenávratného finančného príspevku, musí byť vo vlastníctve žiadateľa v súlade s nižšie stanovenými podmienkami a to počas celej doby realizácie hlavnej aktivity projektu a celého obdobia udržateľnosti projektu, t.j. 3 roky po finančnom ukončení projektu. A. Nehnutelný majetok (stavby a pozemky)	Formulár ŽoNFP Príloha č. 6 ŽoNFP – Doplňujúce údaje

⁵⁰ Zhodnotením sa rozumie také zásahy do majetku, ktoré majú za následok zmenu jeho účelu použitia, kvalitatívnu zmenu jeho výkonnosti alebo technických parametrov. Za zmenu technických parametrov nemožno považovať zmenu použitého materiálu pri dodržaní jeho porovnateľných vlastností. Zhodnotením sa tiež rozumie rozšírenie vybavenosti alebo použiteľnosti majetku o také súčasti, ktoré pôvodný majetok neobsahoval, pričom tvoria neoddeliteľnú súčasť majetku. Za neoddeliteľnú súčasť tohto majetku sa považujú samostatné veci, ktoré sú určené na spoločné použitie s hlavnou vecou a spolu s ňou tvoria jeden majetkový celok.

	<u>Vo vzťahu k vlastníckemu právu</u> musí byť nehnuteľný majetok, v rámci ktorého sa bude realizovať projekt: - vo výlučnom vlastníctve, - v podielovom spoluvlastníctve (úžívanie spoločnej veci) alebo - v bezpodielovom spoluvlastníctve žiadateľa (podnikateľského subjektu). <u>Iné právo žiadateľa</u> k nehnuteľnému majetku, v rámci ktorého sa bude realizovať projekt musí byť preukázané: - nájomnou zmluvou, - zmluva o budúcej zmluve o nájme, - zmluvou o podnájme, - kúpnu zmluvou, - zmluvou o budúcej kúpnej zmluve, - zmluvou o zriadení vecného bremena, - zmluvou o budúcej zmluve o zriadení vecného bremena, resp. listom vlastníctva s vyznačeným vecným bremenom, - zámennou zmluvou, - zmluvou o budúcej zámennej zmluve, - darovacou zmluvou, - zmluvou o výpožičke, - osvedčením vyhlásenia o vydržaní vlastníckeho práva k nehnuteľnosti vo forme notárskej zápisnice, - právoplatným osvedčením o dedičstve, - právoplatným rozhodnutím o vyvlastnení, - § 29 ods. 1 zákona č. 569/2007 Z. z. o geologických prácach (geologický zákon). Možná je aj kombinácia týchto právnych vzťahov. B. <u>Hnuteľný dlhodobý majetok</u> Žiadateľ musí k hnuteľnému dlhodobému majetku, ktorý bude zhodnotený z nenávratného finančného príspevku, preukázať: - <u>vlastnícke právo</u> (ktoré žiadateľ preukazuje dokladom o zaradení hnuteľného majetku do užívania resp. iným relevantným dokumentom preukazujúcim vlastnícke právo žiadateľa k hnuteľnému majetku) a/alebo - <u>právo duševného vlastníctva umožňujúce žiadateľovi nakladať s predmetom duševného vlastníctva v súlade so ŽoNFP.</u> Žiadateľ preukazuje splnenie tejto podmienky v rámci konania o ŽoNFP čestným vyhlásením (ktoré je súčasťou formulára ŽoNFP), že ku dňu začatia realizácie hlavnej aktivity projektu zabezpečí vlastnícke, resp. iné právo k nehnuteľnému majetku, v rámci ktorého sa bude realizovať projekt a vlastnícke právo k hnuteľnému dlhodobému majetku, ktorý bude zhodnotený z nenávratného finančného príspevku, a to tak, aby bola daná podmienka splnená počas celej doby realizácie hlavnej aktivity	
--	---	--

		projektu a celého obdobia udržateľnosti projektu, t.j. minimálne 3 roky po finančnom ukončení projektu, v súlade s podmienkami stanovenými výzvou. Žiadateľ definuje miesto realizácie oprávnených výdavkov, t.j. nehnuteľnosti, na ktorých bude prebiehať realizácia projektu, na úrovni parciel v rámci prílohy č. 6 ŽoNFP – Doplnujúce údaje, v časti „4a). Miesto realizácie projektu“. Žiadateľ definuje hnuťelný dlhodobý majetok, ktorý bude zhodnotený z nenávratného finančného príspevku v rámci prílohy č. 6 ŽoNFP – Doplnujúce údaje, v časti „4b). Hnuťelný dlhodobý majetok, ktorý bude zhodnotený z nenávratného finančného príspevku“. MH SR overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku počas konania o ŽoNFP prostredníctvom overenia údajov vo formulári ŽoNFP a prílohe č. 6 ŽoNFP – Doplnujúce údaje. Upozornenie: ➤ Žiadateľ je povinný v súvislosti s nehnuteľným majetkom v závislosti od konkrétneho projektu zabezpečiť vysporiadanie majetkovo-právnych vzťahov bud' k stavbe, kde bude dochádzať k realizácii projektu (ak realizácia nezasahuje na pozemok, na ktorom je stavba umiestnená) alebo k pozemku, na ktorom bude dochádzať k realizácii projektu (ak realizácia nezasahuje žiadnu stavbu), alebo aj k stavbe aj k pozemku (ak to projekt z hľadiska jeho charakteru vyžaduje). ➤ Hnuťelný a nehnuteľný majetok súvisiaci s realizáciou projektu môže byť zaťažený ťarchami za podmienky, že žiadna ťarcha nesmie brániť realizácii projektu⁵¹. ➤ Nehnuťelnosti/hnuťelné veci nadobudnuté/zhodnotené z NFP nie je žiadateľ/prijímateľ oprávnený založiť alebo inak zaťažiť právom tretej osoby bez predchádzajúceho súhlasu poskytovateľa. Uvedené sa nevzťahuje na prípad, ak nehnuteľnosti/hnuťelné veci nadobudnuté/zhodnotené z NFP sú/budú predmetom zálohu na zabezpečenie úveru v prospech banky, ktorá poskytuje úver na spolufinancovanie projektu (ďalej len „financujúca banka“) a má s poskytovateľom podpísanú zmluvu o spolupráci na programové obdobie 2014 – 2020 a poskytovateľ a financujúca banka sa tak dohodli v súlade so zmluvou o spolupráci (zoznam bánk s uzavretou zmluvou o spolupráci ako aj vzory úverových prísľubov: https://www.opvai.sk/dokumenty/spolupraca-s-bankami_mhsr/ a https://www.opvai.sk/sk/dokumenty/spolupraca_s_lizingovymi_spolocnostami/). ➤ Majetkovo-právny vzťah k nehnuteľnosti osoby, ktorá je napr. konateľom spoločnosti, nie je považovaný za majetkovo-právny vzťah žiadateľa, a teda nepredstavuje splnenie podmienky poskytnutia príspevku bez preukázania majetkovo-právneho vzťahu subjektu žiadateľa. Ku dňu začatia realizácie hlavnej aktivity projektu, resp. počas celej doby realizácie hlavnej aktivity projektu ako aj počas celého obdobia udržateľnosti projektu (t.j. minimálne 3 roky po finančnom ukončení projektu) je žiadateľ povinný disponovať	
--	--	--	--

⁵¹ Tým nie sú dotknuté podmienky stanovené pre predmet záložného práva v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

		dokumentmi preukazujúcimi vlastnícke, resp. iné právo k nehnuteľnému majetku, v rámci ktorého sa bude realizovať projekt a dokumentmi preukazujúcimi vlastnícke právo k hnutel'nému dlhodobému majetku, ktorý bude zhodnotený z nenávratného finančného príspevku a predložiť dané dokumenty poskytovateľovi na vyžiadanie⁵² a to pri dodržaní nasledovných pravidiel: Nehnutel'ný majetok, v rámci ktorého sa bude realizovať projekt a hnutel'ný dlhodobý majetok, ktorý bude zhodnotený z nenávratného finančného príspevku, musí byť majetkovo-právne vysporiadaný tak, aby v súlade s právnymi predpismi bolo nepochybné, že žiadateľ je oprávnený majetok užívať počas celého obdobia od plánovaného začatia prác na projekte do uplynutia 3 rokov nasledujúcich po finančnom ukončení projektu. <u>Podrobnosti týkajúce sa spôsobu preukázania majetkovo-právneho vysporiadania pri nehnuteľnom majetku:</u> Žiadateľ je v rámci tejto podmienky pri preukazovaní vlastníckeho, resp. iného práva povinný predložiť na základe požiadavky poskytovateľa ku dňu začatia realizácie projektu, resp. počas celej doby realizácie hlavnej aktivity projektu ako aj počas celého obdobia udržateľnosti projektu ku všetkým nehnuteľnostiam súvisiacim s realizáciou projektu: 1. V prípade výlučného vlastníctva žiadateľom: - výpis z listu vlastníctva preukazujúci vlastnícke práva k nehnuteľnosti (výpis z listu vlastníctva k rozostavanej stavbe⁵³ nie je preukázaním naplnenia príslušnej podmienky poskytnutia príspevku). 2. V prípade podielového/bezpodielového spoluvlastníctva: - výpis z listu vlastníctva preukazujúci vlastnícke práva k nehnuteľnosti, - súhlas podielového spoluvlastníka/podielových spoluvlastníkov na užívanie spoločnej veci na podnikateľskú činnosť žiadateľa a na všetky úkony súvisiace alebo potrebné na realizáciu projektu žiadateľa ako spoluvlastníka veci, pričom v súhlase sa výslovne uvedie, že tento súhlas sa vydáva podľa §139 Občianskeho zákonníka ako súhlas ostatných podielových spoluvlastníkov na hospodárenie so spoločnou vecou, - súhlas bezpodielového spoluvlastníka na užívanie spoločnej veci na podnikateľskú činnosť žiadateľa a na všetky úkony súvisiace alebo potrebné na realizáciu projektu žiadateľa ako spoluvlastníka veci, pričom v súhlase sa výslovne uvedie, že tento súhlas sa vydáva podľa §145 ods. 1 Občianskeho zákonníka. 3. V prípade nájmu nehnuteľností: - výpis z listu vlastníctva preukazujúci vlastnícke práva vlastníka/všetkých spoluvlastníkov k nehnuteľnosti, - účinnú nájomnú zmluvu s vlastníkom/všetkými spoluvlastníkmi nehnuteľnosti, resp. zmluvu o budúcej zmluve o nájme (Nájomná zmluva sa uzatvára v zmysle zákona č. 116/1990 Zb. o nájme a podnájme nebytových	
--	--	---	--

⁵² Zo strany MH SR dôjde k overeniu splnenia danej podmienky prostredníctvom overenia údajov v dokumentoch definovaných v rámci tejto podmienky, a to najneskôr pred vyplatením prvej žiadosti o platbu. Žiadateľ predkladá poskytovateľovi spolu s prvou žiadosťou o platbu všetky dokumenty preukazujúce splnenie danej podmienky v súlade s pravidlami uvedenými v tejto príručke.

⁵³ Pojem "rozostavaná stavba" je definovaný v §3, ods. (15) katastrálneho zákona.

		priestorov v znení neskorších predpisov, alebo v zmysle zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka). Pod nájmom nehnuteľnosti sa pritom rozumie zmluvne dohodnutý nájom medzi: - vlastníkom nehnuteľnosti a žiadateľom, - podielovým spoluvlastníkom/podielovými spoluvlastníkmi nehnuteľnosti a žiadateľom. Nájomná zmluva, súhlas podielového, resp. bezpodielového spoluvlastníka musí byť uzatvorená/udelený: - na dobu neurčitú, alebo - na dobu určitú, ktorá zahŕňa minimálne obdobie od začatia prác na projekte do uplynutia obdobia udržateľnosti projektu, t.j. 3 roky nasledujúce po finančnom ukončení projektu. 4. V prípade zmluvy o budúcej zmluve o nájme: - výpis z listu vlastníctva, na ktorom je budúci prenajímateľ uvedený ako vlastník (ktorým sa preukazuje vlastnícke právo budúceho prenajímateľa k predmetnej nehnuteľnosti). V prípade, že nehnuteľnosť je vlastnená viacerými spoluvlastníkmi, je potrebné preukázať vlastnícke právo všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti, - účinnú zmluvu o budúcej zmluve o nájme, ktorej predmetom je uzavretie nájomnej zmluvy k predmetnej nehnuteľnosti v určenej dobe s podpisom budúceho prenajímateľa, ktorý je osvedčený podľa osobitných predpisov (to neplatí, ak je účastníkom zmluvy štátny orgán, Slovenský pozemkový fond, obec alebo VÚC alebo ak ide o zmluvu o budúcom prevode nehnuteľností vyhotovenú vo forme notárskej zápisnice alebo autorizovanú advokátom). Z budúcej zmluvy o nájme musí vyplývať právo užívať nehnuteľnosť ešte pred uzavretím nájomnej zmluvy k predmetnej nehnuteľnosti medzi prenajímateľom a žiadateľom a to minimálne odo dňa začatia realizácie projektu, ako aj súhlas vlastníka/všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti s realizáciou predkladaného projektu (ak takýto súhlas nie je predložený ako samostatný dokument). Je potrebné upozorniť, že v tomto prípade bude následne potrebné dodatočne predložiť účinnú nájomnú zmluvu k predmetnej nehnuteľnosti. 5. V prípade podnájmu nehnuteľností: - výpis z listu vlastníctva preukazujúci vlastnícke práva vlastníka/všetkých spoluvlastníkov k nehnuteľnostiam, - účinnú zmluvu o podnájme, - účinnú nájomnú zmluvu s vlastníkom/všetkými spoluvlastníkmi nehnuteľnosti, ktorá nevylučuje možnosť nájomcu dať nehnuteľnosť do podnájmu, resp. v ktorej je obsiahnutý súhlas prenajímateľa pre nájomcu dať nehnuteľnosť do podnájmu (Nájomná zmluva sa uzatvára v zmysle zákona č. 116/1990 Zb. o nájme a podnájme nebytových priestorov v znení neskorších predpisov, alebo v zmysle zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka), - súhlas vlastníka/všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti s realizáciou predkladaného projektu. Pod podnájmom nehnuteľnosti sa pritom rozumie zmluvne dohodnutý podnájomný vzťah medzi:	
--	--	---	--

		- nájomcom a žiadateľom ako podnájomníkom. Zmluva o podnájme, súhlas podielového, resp. bezpodielového spoluvlastníka musí byť uzatvorená/udelený: - na dobu neurčitú, alebo - na dobu určitú, ktorá zahŕňa minimálne obdobie od začatia prác na projekte do uplynutia obdobia udržateľnosti projektu, t.j. 3 roky nasledujúce po finančnom ukončení projektu. 6. V prípade kúpnej zmluvy: - výpis z listu vlastníctva, na ktorom je predávajúci uvedený ako vlastník (ktorým sa preukazuje vlastnícke právo predávajúceho k predmetnej nehnuteľnosti). V prípade, že nehnuteľnosť je vlastnená viacerými spoluvlastníkmi, je potrebné preukázať vlastnícke právo všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti, - účinnú kúpnu zmluvu, ktorej predmetom je kúpa nehnuteľnosti s podpisom prevodcu, ktorý je v súlade s § 42 ods. 3 zákona č. 162/1995 z. z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam (katastrálny zákon) v znení neskorších predpisov osvedčený podľa osobitných predpisov (to neplatí, ak je účastníkom zmluvy štátny orgán, Slovenský pozemkový fond, obec alebo VÚC alebo ak ide o zmluvu o prevode nehnuteľností vyhotovenú vo forme notárskej zápisnice alebo autorizovanú advokátom). Z kúpnej zmluvy musí vyplývať právo užívať nehnuteľnosť ešte pred nadobudnutím vlastníckeho práva k predmetnej nehnuteľnosti kupujúcim (t.j. žiadateľom) a to minimálne odo dňa začatia realizácie projektu, ako aj súhlas vlastníka/všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti s realizáciou predkladaného projektu (ak takýto súhlas nie je predložený ako samostatný dokument), - návrh na vklad vlastníckeho práva k predmetnej nehnuteľnosti do katastra nehnuteľností potvrdený príslušným okresným úradom. Je potrebné upozorniť, že v tomto prípade bude následne potrebné dodatočne predložiť výpis z listu vlastníctva, na ktorom už bude žiadateľ uvedený ako vlastník predmetnej nehnuteľnosti. 7. V prípade zmluvy o budúcej kúpnej zmluve: - výpis z listu vlastníctva, na ktorom je budúci predávajúci uvedený ako vlastník (ktorým sa preukazuje vlastnícke právo budúceho predávajúceho k predmetnej nehnuteľnosti). V prípade, že nehnuteľnosť je vlastnená viacerými spoluvlastníkmi, je potrebné preukázať vlastnícke právo všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti, - účinnú zmluvu o budúcej kúpnej zmluve, ktorej predmetom je uzavretie kúpnej zmluvy k predmetnej nehnuteľnosti v určenej dobe s podpisom budúceho predávajúceho, ktorý je osvedčený podľa osobitných predpisov (to neplatí, ak je účastníkom zmluvy štátny orgán, Slovenský pozemkový fond, obec alebo VÚC alebo ak ide o zmluvu o budúcom prevode nehnuteľností vyhotovenú vo forme notárskej zápisnice alebo autorizovanú advokátom). Z budúcej kúpnej zmluvy musí vyplývať právo užívať nehnuteľnosť ešte pred nadobudnutím vlastníckeho práva k predmetnej nehnuteľnosti budúcim kupujúcim (t.j. žiadateľom) a to minimálne odo dňa začatia realizácie projektu, ako aj súhlas vlastníka/všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti s realizáciou	
--	--	--	--

		predkladaného projektu (ak takýto súhlas nie je predložený ako samostatný dokument). Je potrebné upozorniť, že v tomto prípade bude následne potrebné dodatočne predložiť výpis z listu vlastníctva, na ktorom už bude žiadateľ uvedený ako vlastník predmetnej nehnuteľnosti. 8. V prípade listu vlastníctva s vyznačeným vecným bremenom: - Výpis z listu vlastníctva s vyznačeným vecným bremenom, z ktorého charakteru a účelu je zrejmé, že bude oprávňovať žiadateľa užívať nehnuteľnosť v súvislosti s realizáciou projektu a to minimálne do uplynutia obdobia udržateľnosti projektu, t.j. 3 roky nasledujúce po finančnom ukončení projektu. - účinnú zmluvu, na základe ktorej bolo vecné bremeno zapísané do katastra nehnuteľností, z ktorej bude jasne vyplývať trvanie daného vecného bremena minimálne do uplynutia obdobia udržateľnosti projektu v súlade s vyššie uvedeným, resp. iný dokument, z ktorého bude trvanie vecného bremena jasne vyplývať. 9. V prípade zmluvy o zriadení vecného bremena: - Výpis z listu vlastníctva preukazujúci vlastnícky vzťah povinného z vecného bremena k predmetnej nehnuteľnosti. V prípade, že nehnuteľnosť je vlastnená viacerými spoluvlastníkmi, je potrebné preukázať vlastnícke právo všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti, - účinnú zmluvu o zriadení vecného bremena, z ktorej bude vyplývať vznik vecného bremena, z ktorého charakteru a účelu je zrejmé, že bude oprávňovať žiadateľa na realizáciu projektu a garantuje jeho právo užívať nehnuteľnosť v súvislosti s realizáciou projektu a to minimálne do uplynutia obdobia udržateľnosti projektu, t.j. 3 roky nasledujúce po finančnom ukončení projektu s podpisom povinného z vecného bremena, ktorý je v súlade s § 42 ods. 3 zákona č. 162/1995 z. z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam (katastrálny zákon) v znení neskorších predpisov osvedčený podľa osobitných predpisov (to neplatí, ak je účastníkom zmluvy štátny orgán, Slovenský pozemkový fond, obec alebo VÚC alebo ak ide o zmluvu o zriadení vecného bremena vyhotovenú vo forme notárskej zápisnice alebo autorizovanú advokátom). Zo zmluvy o zriadení vecného bremena musí vyplývať právo oprávneného z vecného bremena (t.j. žiadateľa) užívať nehnuteľnosť ešte pred zápisom vecného bremena k predmetnej nehnuteľnosti a to minimálne odo dňa začatia realizácie projektu, ako aj súhlas vlastníka/všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti s realizáciou predkladaného projektu (ak takýto súhlas nie je predložený ako samostatný dokument). - Návrh na vklad práva vyplývajúceho zo zmluvy o zriadení vecného bremena potvrdený príslušným okresným úradom. Je potrebné upozorniť, že v tomto prípade bude následne potrebné dodatočne predložiť výpis z listu vlastníctva, na ktorom už bude zapísané vecné bremeno v prospech oprávneného z vecného bremena, t.j. v prospech žiadateľa. 10. V prípade zmluvy o budúcej zmluve o zriadení vecného bremena: - Výpis z listu vlastníctva preukazujúci vlastnícky vzťah budúceho povinného z vecného bremena k predmetnej nehnuteľnosti. V prípade, že nehnuteľnosť je vlastnená viacerými spoluvlastníkmi, je potrebné preukázať	
--	--	--	--

		vlastnícke právo všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti, - účinnú zmluvu o budúcej zmluve o zriadení vecného bremena, z ktorej bude vyplývať budúci vznik vecného bremena, z ktorého charakteru a účelu je zrejmé, že bude oprávňovať žiadateľa užívať nehnuteľnosť v súvislosti s realizáciou projektu a to minimálne do uplynutia obdobia udržateľnosti projektu, t.j. 3 roky nasledujúce po finančnom ukončení projektu s podpisom budúceho povinného z vecného bremena, ktorý je v súlade s § 42 ods. 3 zákona č. 162/1995 z. z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam (katastrálny zákon) v znení neskorších predpisov osvedčený podľa osobitných predpisov (to neplatí, ak je účastníkom zmluvy štátny orgán, Slovenský pozemkový fond, obec alebo VÚC alebo ak ide o zmluvu o zriadení vecného bremena vyhotovenú vo forme notárskej zápisnice alebo autorizovanú advokátom). Zo zmluvy o budúcej zmluve o zriadení vecného bremena musí vyplývať právo budúceho oprávneného z vecného bremena (t.j. žiadateľa) užívať nehnuteľnosť ešte pred zápisom vecného bremena k predmetnej nehnuteľnosti a to minimálne odo dňa začatia realizácie projektu, ako aj súhlas vlastníka/všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti s realizáciou predkladaného projektu (ak takýto súhlas nie je predložený ako samostatný dokument). Je potrebné upozorniť, že v tomto prípade bude následne potrebné dodatočne predložiť výpis z listu vlastníctva, na ktorom už bude zapísané vecné bremeno v prospech oprávneného z vecného bremena, t.j. v prospech žiadateľa. 11. V prípade zámennej zmluvy: - výpis z listu vlastníctva, na ktorom je druhá strana zámennej zmluvy (nie žiadateľ) uvedená ako vlastník (ktorým sa preukazuje vlastnícke právo druhej strany zámennej zmluvy k predmetnej nehnuteľnosti). V prípade, že nehnuteľnosť je vlastnená viacerými spoluvlastníkmi, je potrebné preukázať vlastnícke právo všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti, - účinnú zámennú zmluvu, ktorej predmetom je zámena nehnuteľnosti tak, aby sa po uskutočnení zámeny vlastníkom nehnuteľnosti, ktorá je dotknutá realizáciou projektu, stal žiadateľ s podpisom oprávnenej osoby druhej zmluvnej strany, ktorý je v súlade s § 42 ods. 3 zákona č. 162/1995 z. z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam (katastrálny zákon) v znení neskorších predpisov osvedčený podľa osobitných predpisov (to neplatí, ak je účastníkom zmluvy štátny orgán, Slovenský pozemkový fond, obec alebo VÚC alebo ak ide o zmluvu o zámene nehnuteľností vyhotovenú vo forme notárskej zápisnice alebo autorizovanú advokátom). Zo zámennej zmluvy musí vyplývať právo žiadateľa užívať nehnuteľnosť ešte pred nadobudnutím vlastníckeho práva k predmetnej nehnuteľnosti žiadateľom a to minimálne odo dňa začatia realizácie projektu, ako aj súhlas vlastníka/všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti s realizáciou predkladaného projektu (ak takýto súhlas nie je predložený ako samostatný dokument), - návrh na vklad vlastníckeho práva k predmetnej nehnuteľnosti do katastra nehnuteľností potvrdený príslušným okresným úradom, Je potrebné upozorniť, že v tomto prípade bude následne potrebné dodatočne predložiť výpis z listu vlastníctva, na ktorom už bude žiadateľ uvedený ako vlastník predmetnej nehnuteľnosti.	
--	--	--	--

		12. V prípade zmluvy o budúcej zámennej zmluve: - výpis z listu vlastníctva, na ktorom je druhá strana zmluvy o budúcej zámennej zmluve (nie žiadateľ) uvedená ako vlastník (ktorým sa preukazuje vlastnícke právo druhej strany zmluvy o budúcej zámennej zmluve k predmetnej nehnuteľnosti). V prípade, že nehnuteľnosť je vlastnená viacerými spoluvlastníkmi, je potrebné preukázať vlastnícke právo všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti, - účinnú zmluvu o budúcej zámennej zmluve, ktorej predmetom je budúca zámena nehnuteľnosti tak, aby sa po uskutočnení zámeny vlastníkom nehnuteľnosti, ktorá je dotknutá realizáciou projektu, stal žiadateľ s podpisom oprávnenej osoby druhej zmluvnej strany, ktorý je v súlade s § 42 ods. 3 zákona č. 162/1995 z. z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam (katastrálny zákon) v znení neskorších predpisov osvedčený podľa osobitných predpisov (to neplatí, ak je účastníkom zmluvy štátny orgán, Slovenský pozemkový fond, obec alebo VÚC alebo ak ide o zmluvu o budúcej zámene nehnuteľností vyhotovenú vo forme notárskej zápisnice alebo autorizovanú advokátom). Zo zmluvy o budúcej zámennej zmluve musí vyplývať právo žiadateľa užívať nehnuteľnosť ešte pred nadobudnutím vlastníckeho práva k predmetnej nehnuteľnosti žiadateľom a to minimálne odo dňa začatia realizácie projektu, ako aj súhlas vlastníka/všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti s realizáciou predkladaného projektu (ak takýto súhlas nie je predložený ako samostatný dokument). Je potrebné upozorniť, že v tomto prípade bude následne potrebné dodatočne predložiť výpis z listu vlastníctva, na ktorom už bude žiadateľ uvedený ako vlastník predmetnej nehnuteľnosti. 13. V prípade darovacej zmluvy: - výpis z listu vlastníctva, na ktorom je druhá strana darovacej zmluvy (nie žiadateľ) uvedená ako vlastník (ktorým sa preukazuje vlastnícke právo druhej strany darovacej zmluvy k predmetnej nehnuteľnosti). V prípade, že nehnuteľnosť je vlastnená viacerými spoluvlastníkmi, je potrebné preukázať vlastnícke právo všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti, - účinná darovacia zmluva, ktorej predmetom je darovanie nehnuteľnosti tak, aby sa vlastníkom nehnuteľnosti, ktorá je dotknutá realizáciou projektu, stal žiadateľ s podpisom oprávnenej osoby druhej zmluvnej strany, ktorý je v súlade s § 42 ods. 3 zákona č. 162/1995 z. z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam (katastrálny zákon) v znení neskorších predpisov osvedčený podľa osobitných predpisov (to neplatí, ak je účastníkom zmluvy štátny orgán, Slovenský pozemkový fond, obec alebo VÚC alebo ak ide o zmluvu o zámene nehnuteľností vyhotovenú vo forme notárskej zápisnice alebo autorizovanú advokátom). Z darovacej zmluvy musí vyplývať právo žiadateľa užívať nehnuteľnosť ešte pred nadobudnutím vlastníckeho práva k predmetnej nehnuteľnosti žiadateľom a to minimálne odo dňa začatia realizácie projektu, ako aj súhlas vlastníka/všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti s realizáciou predkladaného projektu (ak takýto súhlas nie je predložený ako samostatný dokument), - návrh na vklad vlastníckeho práva k predmetnej nehnuteľnosti do katastra nehnuteľností potvrdený príslušným	
--	--	---	--

		okresným úradom. Je potrebné upozorniť, že v tomto prípade bude následne potrebné dodatočne predložiť výpis z listu vlastníctva, na ktorom už bude žiadateľ uvedený ako vlastník predmetnej nehnuteľnosti. 14. V prípade zmluvy o výpožičke: - výpis z listu vlastníctva, na ktorom je druhá strana zmluvy o výpožičke (nie žiadateľ) uvedená ako vlastník (ktorým sa preukazuje vlastnícke právo druhej strany zmluvy o výpožičke k predmetnej nehnuteľnosti). V prípade, že nehnuteľnosť je vlastnená viacerými spoluvlastníkmi, je potrebné preukázať vlastnícke právo všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti, - účinnú zmluvu o výpožičke, z ktorej vyplýva právo uskutočniť projekt a právo užívať nehnuteľnosť alebo jej časť v súlade s údajmi uvedenými v predloženej ŽoNFP s podpisom oprávnenej osoby druhej zmluvnej strany, ktorý je osvedčený podľa osobitných predpisov (to neplatí, ak je účastníkom zmluvy štátny orgán, Slovenský pozemkový fond, obec alebo VÚC alebo ak ide o zmluvu o výpožičke vyhotovenú vo forme notárskej zápisnice alebo autorizovanú advokátom). Zo zmluvy o výpožičke musí vyplývať právo užívať nehnuteľnosť žiadateľom minimálne odo dňa začatia realizácie projektu, ako aj súhlas vlastníka/všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti s realizáciou predkladaného projektu (ak takýto súhlas nie je predložený ako samostatný dokument). 15. V prípade osvedčenia vyhlásenia o vydržaní vlastníckeho práva k nehnuteľnosti vo forme notárskej zápisnice - osvedčené vyhlásenie o vydržaní vlastníckeho práva k nehnuteľnosti vo forme notárskej zápisnice⁵⁴, - vysvetlenie, z akého dôvodu nedošlo k zmene údajov na predmetnom liste vlastníctva v súlade s doloženou notárskou zápisnicou. Je potrebné upozorniť, že v tomto prípade bude následne potrebné dodatočne predložiť výpis z listu vlastníctva, na ktorom už bude žiadateľ uvedený ako vlastník predmetnej nehnuteľnosti. 16. V prípade právoplatného osvedčenia o dedičstve: - právoplatné osvedčenie o dedičstve, z ktorého je zrejmé, že nadobúdateľom predmetnej nehnuteľnosti (ktorá je dotknutá realizáciou projektu) je žiadateľ⁵⁵, resp. právoplatné uznesenie súdu o dedičstve, z ktorého je zrejmé, že nadobúdateľom predmetnej nehnuteľnosti (ktorá je dotknutá realizáciou projektu) je žiadateľ⁵⁶. - vysvetlenie, z akého dôvodu nedošlo k zmene údajov na predmetnom liste vlastníctva v súlade s doloženým právoplatným osvedčením o dedičstve, resp. právoplatným uznesením o dedičstve. Je potrebné upozorniť, že v tomto prípade bude následne potrebné dodatočne predložiť výpis z listu vlastníctva, na ktorom	
--	--	--	--

⁵⁴ V prípade, ak nadobúdateľom nie je žiadateľ, je potrebné, aby žiadateľ zároveň vysporiadal majetkovo-právne vzťahy v súlade s podmienkami uvedenými v tomto dokumente.

⁵⁵ V prípade, ak nadobúdateľom nie je žiadateľ, je potrebné, aby žiadateľ zároveň vysporiadal majetkovo-právne vzťahy v súlade s podmienkami uvedenými v tomto dokumente.

⁵⁶ V prípade, ak nadobúdateľom nie je žiadateľ, je potrebné, aby žiadateľ zároveň vysporiadal majetkovo-právne vzťahy v súlade s podmienkami uvedenými v tomto dokumente.

		už bude žiadateľ uvedený ako vlastník predmetnej nehnuteľnosti. 17. V prípade právoplatného rozhodnutie o vyvlastnení: - právoplatné rozhodnutie o vyvlastnení v súlade s § 108 a nasl. Zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (Stavebný zákon), resp. v súlade so zákonom č. 282/2015 Z. z. o vyvlastňovaní pozemkov a stavieb a o nútenom obmedzení vlastníckeho práva k nim a o zmene a doplnení niektorých zákonov, z ktorého je zrejmé, že nadobúdateľom predmetnej nehnuteľnosti (ktorá je dotknutá realizáciou projektu) je žiadateľ⁵⁷. - vysvetlenie, z akého dôvodu nedošlo k zmene údajov na predmetnom liste vlastníctva v súlade s doloženým právoplatným rozhodnutím o vyvlastnení. Je potrebné upozorniť, že v tomto prípade bude následne potrebné dodatočne predložiť výpis z listu vlastníctva, na ktorom už bude žiadateľ uvedený ako vlastník predmetnej nehnuteľnosti. Náležitosti dokumentov: Náležitosti výpisu z listu vlastníctva: - môže byť čiastočný, - preukazuje vlastnícke práva ku všetkým nehnuteľnostiam, ktoré bezprostredne súvisia s realizáciou projektu, - je postačujúci výpis z listu vlastníctva z portálu www.katasterportal.sk, - nie je starší ako 3 mesiace ku dňu vyžiadania dokladu poskytovateľom, - predloženie výpisu z listu vlastníctva s vyznačenou plombou je prípustné iba za podmienky, že žiadateľ predloží spolu s výpisom z listu vlastníctva, na ktorom je vyznačená plomba, aj kópiu návrhu na zápis práv k nehnuteľnostiam potvrdenou príslušným okresným úradom vzťahujúcu sa na vyznačenú plombu, prípadne aj ďalšie doklady preukazujúce dôvody vyznačenia plomby tak, aby bolo možné jednoznačne posúdiť užívacie právo k nehnuteľnostiam. Vzhľadom na skutočnosť, že v čase predloženia ŽoNFP je pre žiadateľa problematické určenie okamihu finančného ukončenia projektu, nastaví žiadatelia, ktorí plánujú predloženie príslušných dokumentov preukazujúcich užívacie práva k majetku na dobu určitú, dobu trvania užívacích práv minimálne od plánovaného začatia prác na projekte do uplynutia 3 rokov nasledujúcich po plánovanom ukončení prác na projekte. Zároveň odporúčame týmto žiadateľom, aby pri nastavovaní doby určitej zohľadnili časovú rezervu, o ktorú navýšia toto minimálne požadované obdobie. Uvedené odporúčanie súvisí s rizikom, že počas fyzickej realizácie projektu môže nastať situácia, ktorá si vyžiadala potrebu predĺženia fyzickej realizácie projektu alebo dôjde k predĺženiu/oddialeniu doby finančného ukončenia projektu. Započítaním dostatočnej časovej rezervy sa žiadateľ vyhne potrebe neskoršieho predlžovania doby	
--	--	---	--

⁵⁷ V prípade, ak nadobúdateľom nie je žiadateľ, je potrebné, aby žiadateľ zároveň vysporiadal majetkovo-právne vzťahy v súlade s podmienkami uvedenými v tomto dokumente.

		určitej (napr. uzatváranie dodatkov k nájomnej zmluve a pod.). Uvedené nastavenie je len plánovaným stavom a v prípade takého oddialenia ukončenia prác na projekte a oddialenia finančného ukončenia projektu, ktoré spôsobí, že právo užívať nehnuteľnosť nebude zabezpečené na obdobie udržateľnosti projektu, bude potrebné zo strany žiadateľa najneskôr v čase skutočného finančného ukončenia projektu adekvátne predĺžiť dobu určitú tak, aby bola podmienka zabezpečenia vlastníckeho resp. iného práva k predmetnej nehnuteľnosti platná minimálne počas udržateľnosti projektu naplnená, t.j. počas 3 rokov. Pre zvýšenie právnej istoty žiadateľa odporúčame zapísať nájomné právo k pozemku/pozemkom, na ktorých sa projekt realizuje, na list/listy vlastníctva, v zmysle katastrálneho zákona.	
23.	Oprávnenosť z hľadiska preukázania súladu s požiadavkami v oblasti posudzovania vplyvov navrhovanej činnosti na životné prostredie	Projekt, ktorý je predmetom ŽoNFP, musí byť z hľadiska navrhovanej činnosti v súlade s požiadavkami v oblasti posudzovania vplyvov navrhovanej činnosti na životné prostredie stanovenými zákonom o posudzovaní vplyvov⁵⁸. Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku predložiť prílohu č. 9 ŽoNFP – Dokument preukazujúci oprávnenosť z hľadiska plnenia požiadaviek v oblasti posudzovania vplyvov na životné prostredie. MH SR overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov v prílohe č. 9 ŽoNFP – Dokument preukazujúci oprávnenosť z hľadiska plnenia požiadaviek v oblasti posudzovania vplyvov na životné prostredie. Upozornenie: ➤ V prípadoch zmien v navrhovanej činnosti je povinné vykonanie opätovného posudzovania (re-assessment) a v prípade identifikovanej potreby aj opätovné povoľovacie konanie (re-permitting). ➤ Závery uvedené v záverečnom stanovisku z posudzovania vplyvov na životné prostredie (ak navrhovaná činnosť alebo jej zmena podlieha povinnému hodnoteniu alebo z rozhodnutia zo zisťovacieho konania vyplynulo, že sa navrhovaná činnosť alebo jej zmena bude ďalej posudzovať podľa zákona o posudzovaní vplyvov) musia byť zohľadnené v povolení na realizáciu projektu, resp. v zmene takéhoto povolenia, ak sa takéto povolenie na realizáciu projektu vyžaduje. ➤ Príspevok nie je možné poskytnúť na realizáciu projektu s negatívnym vplyvom na životné prostredie (znečisťovanie alebo poškodzovanie životného prostredia), a to pokiaľ ide o akýkoľvek priamy alebo nepriamy vplyv na životné prostredie vrátane vplyvu na zdravie, flóru, faunu, biodiverzitu, pôdu, klímu, ovzdušie, vodu, krajinu, prírodné lokality, hmotný majetok, kultúrne dedičstvo a vzájomné pôsobenie medzi týmito faktormi.	Príloha č. 9 ŽoNFP - Dokument preukazujúci oprávnenosť z hľadiska plnenia požiadaviek v oblasti posudzovania vplyvov na životné prostredie.
24.	Oprávnenosť z hľadiska	Realizácia aktivít projektu, ktorý je predmetom ŽoNFP, nesmie mať nepriaznivý vplyv na územia sústavy NATURA 2000.	Príloha č. 10 ŽoNFP -

⁵⁸ Zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

	preukázania súladu s požiadavkami v oblasti dopadu plánov a projektov na územia sústavy NATURA 2000	Žiadateľ je povinný za účelom posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku predložiť prílohu č. 10 ŽoNFP - Dokument preukazujúci oprávnenosť z hľadiska súladu s požiadavkami v oblasti dopadu plánov a projektov na územia sústavy NATURA 2000. Predloženie prílohy je nerelevantné pre žiadateľov, ktorí v rámci prílohy č. 9 ŽoNFP predkladajú platné záverečné stanovisko, resp. rozhodnutie zo zisťovacieho konania podľa zákona o posudzovaní vplyvov. MH SR overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov v prílohe č. 10 ŽoNFP - Dokument preukazujúci oprávnenosť z hľadiska súladu s požiadavkami v oblasti dopadu plánov a projektov na územia sústavy NATURA 2000.	Dokument preukazujúci oprávnenosť z hľadiska súladu s požiadavkami v oblasti dopadu plánov a projektov na územia sústavy NATURA 2000
25.	Podmienka začatia verejného obstarávania na hlavnú aktivitu projektu	Žiadateľ je povinný, okrem výnimiek uvedených vo výzve, resp. tu nižšie, začať ku dňu predloženia ŽoNFP všetky verejné obstarávania na hlavnú aktivitu projektu, ktorú bude realizovať dodávateľsky (dodanie tovaru, poskytnutie služieb) a ktorá je predmetom oprávnených výdavkov projektu. VO sa bude považovať za začaté dňom odoslania oznámenia o vyhlásení VO alebo iného obdobného dokumentu, ktorým sa VO vyhlasuje, na zverejnenie spôsobom stanoveným zákonom o VO. Zverejnenie predbežného oznámenia alebo jeho zaslanie na zverejnenie sa nepovažuje za začatie VO. Žiadateľ nie je povinný začať ku dňu predloženia ŽoNFP verejné obstarávanie na: - podlimitné zákazky na dodanie tovaru alebo poskytnutie služieb bežne dostupných na trhu, ktoré bude realizovať prostredníctvom elektronického trhu, - zákazky s nízkou hodnotou podľa § 117 zákona o VO, - zákazky, ktoré podliehajú výnimke podľa § 1 ods. 2 až 12 zákona o VO. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje vo formulári ŽoNFP, v ktorom v tabuľke č. 12⁵⁹ uvedie požadované údaje o všetkých VO týkajúcich sa hlavnej aktivity projektu, resp. oprávnených výdavkov projektu. MH SR overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov vo formulári ŽoNFP a zároveň prostredníctvom overenia údajov a informácií vo vestníku ÚVO, ktorý je verejne dostupný na stránke www.uvo.gov.sk. V prípade, ak žiadateľ nie je povinný začať VO ku dňu predloženia ŽoNFP (t.j. na VO sa vzťahuje niektorá z výnimiek stanovených výzvou) uvedie túto informáciu v tabuľke č. 12 formulára ŽoNFP (v poli Poznámka).	Formulár ŽoNFP

⁵⁹ Podrobné inštrukcie pre vyplnenie tabuľky č. 12 formulára ŽoNFP sú uvedené priamo vo vzore formulára ŽoNFP, ktorý je súčasťou prílohy č. 1 výzvy.

		Vzhľadom na to, že na poskytnutie NFP nie je právny nárok, odporúčame žiadateľom, aby v návrhu zmluvných/obchodných podmienok, ktoré budú súčasťou súťažných podkladov, uviedli nasledovný text: „<i>Objednávateľ (t.j. prijímateľ NFP) si v rámci záväzkového vzťahu s dodávateľom vyhradzuje právo bez akýchkoľvek sankcií odstúpiť od zmluvy s dodávateľom v prípade, kedy ešte nedošlo k plneniu zo zmluvy medzi objednávateľom a dodávateľom a žiadosť o NFP, predmetom ktorej sú aj výdavky vyplývajúce z tohto záväzkového vzťahu, nebola poskytovateľom schválená alebo výsledky administratívnej finančnej kontroly verejného obstarávania zo strany poskytovateľa NFP neumožňujú financovanie výdavkov vzniknutých z obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác alebo iných postupov.</i>“ Kontrolu dokumentácie z realizovaného VO vykoná MH SR až po podpise Zmluvy o poskytnutí NFP. Podmienky a pravidlá predkladania dokumentácie z VO na kontrolu SO po podpise Zmluvy o poskytnutí NFP sú uvedené v čl. 3 všeobecných zmluvných podmienok, ktoré sú prílohou č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP, a v Príručke k procesu VO pre dopytovo orientované projekty a národné projekty OP Val v gescii MH SR pre postupy zadávania zákaziek po 17.04.2016⁶⁰ (ďalej len „Príručka k procesu VO“). Po podpise Zmluvy o poskytnutí NFP prijímateľ nie je oprávnený podpísať zmluvu s úspešným uchádzačom pred vykonaním kontroly procesu VO zo strany MH SR (čl. 3 bod 25 všeobecných zmluvných podmienok, ktoré sú prílohou č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP). Podrobne sú pravidlá, povinnosti a informácie týkajúce sa realizácie procesu VO definované v Príručke k procesu VO, ktorá má záväzný charakter, okrem ustanovení, z ktorých znenia je zrejmé, že sú odporúčacieho charakteru. Za účelom minimalizovania rizika vzniku neoprávnených výdavkov upozorňujeme na povinnosť postupovať pri obstarávaní tovarov a služieb potrebných pre realizáciu hlavnej aktivity projektu podľa pravidiel a postupov určených poskytovateľom v Príručke k procesu VO. Zvlášť upozorňujeme, že Príručka k procesu VO upravuje špecificky postup zadávania zákaziek podľa § 117 zákona o VO a zákaziek, ktoré podliehajú výnimke podľa § 1 ods. 2 až 12 zákona o VO. Predmetné pravidlá pre zadávanie zákaziek podľa § 117 zákona o VO a zákaziek nespádajúcich pod zákon o VO je žiadateľ povinný dodržať bez ohľadu na skutočnosť, kedy bol postup zadávania zákazky realizovaný (t.j. pred / po schválení ŽoNFP, resp. pred / po podpise zmluvy o poskytnutí NFP).	
--	--	---	--

⁶⁰ Vzor Zmluvy o poskytnutí NFP a Príručka k procesu VO sú zverejnené na webovom sídle OP Val www.opvai.sk v časti Dokumenty/Metodické dokumenty_v gescii MH SR.

		Dovoľujeme si upozorniť, že v prípade realizovania VO nadlimitným postupom sa pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP na takéto VO nevzťahuje povinnosť podať podnet ÚVO v zmysle § 169 ods. 2 zákona o VO pred uzavretím zmluvy. <u>Táto povinnosť sa vzťahuje až na prijímateľa po podpise zmluvy o poskytnutí NFP a to až na základe výzvy poskytovateľa na podanie podnetu na výkon kontroly na ÚVO v zmysle § 169 ods. 2 zákona o VO.</u> V prípade, ak poskytovateľ pri kontrole zistí, že žiadateľ/prijímateľ postupoval v rozpore so stanovenými pravidlami, budú výdavky vyplývajúce z realizácie takéhoto obstarávania vylúčené z financovania v plnom rozsahu, t.j. budú považované za neoprávnené. Dovoľujeme si v súvislosti s realizáciou VO v rámci projektu poukázať na možnosť aplikácie princípov zeleného VO⁶¹, a to najmä za účelom zníženia environmentálnych vplyvov obstarávaného predmetu zákazky počas jeho celého životného cyklu. Pri realizácii VO je vhodné aplikovať princípy zeleného VO najmä v rámci určenia požiadaviek na predmet zákazky, definovania kritérií na vyhodnotenie ponúk a/alebo určenia požiadaviek na plnenie zákazky. Pre účely posúdenia splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nebudú akceptované VO začaté pred 18.04.2016 a obchodné verejné súťaže realizované postupom podľa §281 - §288 Obchodného zákonníka. Výdavky vyplývajúce z takýchto obstarávaní zároveň nebudú môcť byť poskytovateľom pripustené do financovania, t.j. budú považované za neoprávnené.	
26.	Oprávnenosť z hľadiska súladu s horizontálnymi princípmi	Projekt, ktorý je predmetom ŽoNFP, musí byť v súlade s horizontálnymi princípmi udržateľný rozvoj a podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia, ktoré sú definované v Partnerskej dohode na roky 2014 – 2020 a v čl. 7 a 8 všeobecného nariadenia. Gestorom HP UR je Úrad podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu. Horizontálny princíp Udržateľný rozvoj (HP UR) - Hlavným cieľom HP UR je zabezpečenie environmentálnej, sociálnej a ekonomickej udržateľnosti rastu s osobitným dôrazom na ochranu a zlepšenie životného prostredia pri zohľadnení zásady „znečisťovateľ platí“. Oprávnené aktivity v rámci prioritnej osi 3 Posilnenie konkurencieschopnosti a rastu MSP prispievajú k cieľom HP UR. Základným dokumentom HP UR je Systém implementácie HP UR. Táto podmienka poskytnutia príspevku nie je preukazovaná zo strany žiadateľa osobitnou prílohou. Žiadateľ deklaruje súlad projektu s cieľmi HP UR prostredníctvom výberu oprávneného typu aktivity vo formulári ŽoNFP, v ktorom sa v tabuľke č. 5	Formulár ŽoNFP

⁶¹ Zelené VO (Green public procurement - GPP) je vymedzené ako proces, pomocou ktorého sa obstarávatelia snažia získať tovary, služby a práce so zníženým environmentálnym vplyvom v celom životnom cykle v porovnaní s tovarmi, službami a prácami s rovnakou primárnou funkciou, ktoré by získali inak. Možno ho charakterizovať aj ako postup, pri ktorom sa zohľadňujú environmentálne aspekty v rámci VO, a to zadávaním environmentálnych charakteristík do súťažných podkladov a iných dokumentov požadovaných pravidlami a postupmi VO.

	automaticky vygeneruje text o celi HP UR, ku ktorému projekt prispieva. Zároveň žiadateľ v rámci formulára ŽoNFP v čestnom vyhlásení v tabuľke č. 15 potvrdzuje súlad s horizontálnymi princípmi. V prípade, ak aktivity projektu nie sú v súlade s oprávnenými typmi aktivít v rámci výzvy, projekt zároveň nespĺňa podmienku poskytnutia príspevku z hľadiska súladu s HP. S cieľom zabezpečiť dodržanie princípu „znečisťovateľ platí“ je žiadateľ súčasne povinný informovať MH SR po ukončení realizácie hlavnej aktivity projektu, či boli voči nemu uplatnené ekonomické alebo fiškálne nástroje, najmä pokuty a poplatky, resp. iné sankčné mechanizmy podľa uplatňovania zásady „znečisťovateľ platí“. S cieľom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku žiadateľ v rámci formulára ŽoNFP v čestnom vyhlásení v tabuľke č. 15 potvrdí záväzok poskytnúť MH SR informácie podľa predchádzajúcej vety. Horizontálny princíp rovnosť mužov a žien a nediskriminácia (HP RMZN) – Hlavným cieľom HP RMZN je odstraňovať bariéry, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, politického, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií ako je pohlavie, rod, vek, rasa, etnikum, vierovyznanie alebo náboženstvo, sexuálna orientácia, zdravotné postihnutie atď. Cieľom uplatňovania HP RMZN je zároveň eliminovať a predchádzať diskriminácii na základe týchto znakov. Osobitný prístup si vyžadujú osoby so zdravotným postihnutím, pre ktoré je potrebné vytvorenie mimoriadnych podmienok prístupnosti (napr. bezbariérové architektonické prostredie, prístupné informácie, služby a prostredie aj pre sluchovo, rečovo a zrakovo postihnutých a ďalšie podmienky potrebné pre ZŤP osoby). Z vyššie uvedených dôvodov je žiadateľ povinný zabezpečiť, aby nedošlo k porušeniu HP RMZN. V súvislosti s touto výzvou je potrebné upozorniť osobitne na to, aby: 1. Pri výbere zamestnancov v rámci realizácie projektu bude dodržaný princíp rovnosti mužov a žien a nediskriminácia a tieto princípy budú zohľadnené v podmienkach na výber zamestnancov. 2. Pri zadávaní podmienok verejného obstarávania nebudú podmienky definované tak, aby mohlo dôjsť k nerovným príležitostiam pri výbere dodávateľa (napr. horšie možnosti pre etnické menšiny, telesne a zdravotne postihnutých) a aby nedochádzalo k nerovnakému zaobchádzaniu pri finančnom ohodnotení (napr. nižšie mzdy žien – rodový mzdový rozdiel). 3. Nedochádzalo k podporeniu, resp. ignorácii horizontálnej alebo vertikálnej rodovej segregácie pri výbere zhotoviteľov alebo u samotného prijímateľa. Gestorom HP RMZN je Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR. Základným dokumentom HP RMZN je Systém implementácie HP RMZN. Bližšie informácie týkajúce sa HP RMZN je možné získať na webovom sídle www.gender.gov.sk. Žiadateľ deklaruje súlad projektu s cieľmi HP RMZN prostredníctvom výberu oprávnených typov aktivít vo formulári ŽoNFP v ktorom sa v tabuľke č. 5 automaticky vygeneruje text v znení „Projekt je v súlade s princípom podpory rovnosti mužov a žien a nediskriminácia“. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale	
--	---	--

		jej splnenie preukazuje v časti 15 formulára ŽoNFP, v ktorom potvrdzuje súlad s horizontálnymi princípmi. MH SR overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov vo formulári ŽoNFP.	
27.	Maximálna a minimálna výška príspevku	Minimálna výška príspevku na projekt je 100 000 EUR. Maximálna výška príspevku na projekt nesmie presiahnuť 1 000 000 EUR. Zároveň platí, že celkové oprávnené výdavky jedného investičného projektu nesmú presiahnuť 100 mil. EUR. V prípade veľkých investičných projektov nesmie maximálna výška pomoci prekročiť upravenú výšku pomoci vypočítanú podľa vzorca: $\text{maximálna výška pomoci} = R \times (A + 0,50 \times B + 0 \times C),$ kde: R je maximálna intenzita pomoci uplatniteľná v danej oblasti stanovenej v schválenej mape regionálnej pomoci, ktorá je platná v deň poskytnutia pomoci a nezahŕňa zvýšenú intenzitu pomoci pre MSP; A je počiatočných 50 mil. EUR oprávnených výdavkov, B je časť oprávnených výdavkov od 50 mil. EUR do 100 mil. EUR a C je časť oprávnených výdavkov nad 100 mil. EUR. Upozornenie: ➤ Za súčasť jedného investičného projektu sa považuje akákoľvek počiatočná investícia, ktorú začne ten istý žiadateľ/prijímateľ (na úrovni skupiny) v období troch rokov od začatia prác na inej investícii, na ktorú bola poskytnutá pomoc v tom istom regióne úrovne 3 Nomenklatúry územných jednotiek na štatistické účely (t.j. územie samosprávneho kraja). ➤ Veľký investičný projekt je počiatočná investícia s oprávnenými výdavkami nad 50 mil. EUR vypočítaná na základe cien a výmenných kurzov platných v čase poskytnutia pomoci. ➤ Vyššie uvedené limity pre minimálnu a maximálnu výšku projektu sa nesmú obchádzať umelým rozdeľovaním projektov do niekoľkých projektov s podobnými črtami, cieľmi alebo prijímateľmi. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku predkladá: - formulár ŽoNFP, - prílohu č. 5.1 ŽoNFP – Podrobný rozpočet projektu, - prílohu č. 6 ŽoNFP – Doplnujúce údaje. MH SR overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov vo formulári ŽoNFP a vo všetkých vyššie uvedených prílohách ŽoNFP.	Formulár ŽoNFP Príloha č. 5.1 ŽoNFP – Podrobný rozpočet projektu Príloha č. 6 ŽoNFP – Doplnujúce údaje
28.	Časová oprávnenosť	Projekt, ktorý je predmetom ŽoNFP, musí spĺňať časovú oprávnenosť realizácie projektu, t.j. maximálnu celkovú dĺžku realizácie	Formulár ŽoNFP

	realizácie projektu	hlavnej aktivity projektu stanovenú na 9 mesiacov. Do lehoty na realizáciu hlavnej aktivity projektu sa nezapočítava čas trvania okolností vylučujúcich zodpovednosť v súlade s podmienkami uvedenými v Zmluve o poskytnutí NFP⁶². Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje na základe údajov vo formulári ŽoNFP. MH SR overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov vo formulári ŽoNFP.	
29.	Podmienky poskytnutia príspevku z hľadiska definovania merateľných ukazovateľov projektu	Žiadateľ je povinný kvantifikovať prostredníctvom merateľných ukazovateľov projektu, čo bude dosiahnuté realizáciou hlavnej aktivity projektu. Zoznam merateľných ukazovateľov projektu a iných údajov ako aj spôsob určenia plánovanej hodnoty merateľných ukazovateľov tvorí prílohu č. 4 výzvy – <i>Zoznam merateľných ukazovateľov projektu a iných údajov</i>. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje na základe údajov vo formulári ŽoNFP. MH SR overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov vo formulári ŽoNFP.	Formulár ŽoNFP
30.	Podmienka zákazu opätovného predloženia ŽoNFP s rovnakým predmetom projektu v prípade schválenej ŽoNFP alebo neukončenia schvaľovacieho procesu	Žiadateľ nie je oprávnený opätovne predložiť ŽoNFP v rámci výzvy v prípade, ak ŽoNFP s rovnakým predmetom projektu už bola schválená v rámci tejto alebo inej výzvy OP Val, alebo ak schvaľovanie ŽoNFP s rovnakým predmetom projektu ešte nebolo ukončené právoplatným rozhodnutím o ŽoNFP a stále prebieha konanie o predmetnej ŽoNFP (t.j. uvedené obmedzenie sa týka aj prípadov, kedy voči vydanému rozhodnutiu bolo podané odvolanie v súlade s § 22 zákona o príspevku z EŠIF a rozhodnutie nenadobudlo právoplatnosť)⁶³. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje formou čestného vyhlásenia v časti 15 formulára ŽoNFP. MH SR overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov vo formulári ŽoNFP.	Formulár ŽoNFP

⁶² Pri súčasnom rešpektovaní definície „začatia prác na projekte“ uvedenej pri podmienke poskytnutia príspevku č. 15 – Podmienka, že žiadateľ nezačal realizáciu hlavnej aktivity projektu pred predložením ŽoNFP.

⁶³ V prípade vydania právoplatného rozhodnutia o zastavení konania (v prípade zastavenia konania z dôvodu späťvzatia ŽoNFP sa za moment ukončenia konania o ŽoNFP považuje deň doručenia späťvzatia ŽoNFP do dispozície poskytovateľa a od tohto momentu je žiadateľ oprávnený podať novú ŽoNFP), resp. o neschválení ŽoNFP je žiadateľ oprávnený do termínu uzavretia výzvy predložiť novú ŽoNFP s rovnakým predmetom projektu.

3.1 Vypracovanie a povinné prílohy formulára ŽoNFP

Žiadateľ je povinný **predložiť všetky relevantné prílohy ŽoNFP elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+** v zmysle popisu a vo formáte stanovenom v tabuľkách nižšie. Žiadateľ vkladá všetky relevantné prílohy ŽoNFP v ITMS2014+ len k podmienke poskytnutia príspevku č. 20 (Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci)⁶⁴. Všetky prílohy ŽoNFP, ktoré žiadateľ vkladá do ITMS2014+ musia byť vložené v čitateľnom formáte tak, aby bolo možné objektívne posúdiť ich obsah/rozpoznať obsah textu. K niektorým prílohám ŽoNFP sú v rámci prílohy č. 1 výzvy zverejnené záväzné formuláre, prostredníctvom ktorých žiadateľ príslušné prílohy vypĺňa a predkladá.

K **formuláru ŽoNFP** predkladanom v listinnej forme alebo elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky (~~odoslanie formuláru ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky je možné priamo z prostredia t.j. vygenerovaný prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou žiadateľa~~) žiadateľ **nepríkladá prílohy**, ale ich len vloží do ITMS2014+ **a odošle z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+** v zmysle popisu a vo formáte stanovenom v tabuľkách nižšie (detailný popis povinných príloh ŽoNFP). 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+⁶⁵ **a následne ich odošle z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+**.

Pokyny k vypracovaniu ŽoNFP

Žiadateľ je povinný pri vyplňaní formulára ŽoNFP postupovať podľa návodu, ktorý je súčasťou prílohy č. 1 s názvom „Podpora vytvorenia ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+“ usmernenia CKO č. 1 k postupu administrácie ŽoNFP cez ITMS2014+, zverejnenom na <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

Zoznam povinných príloh ŽoNFP:

1. Finančná analýza (záväzný formulár)
2. Plnomocenstvo (ak relevantné)
3. Vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP (záväzný formulár)
4. Účtovná závierka (ak relevantné)
5. Dokumentácia k oprávneným výdavkom:
 - 5.1. Podrobný rozpočet projektu (záväzný formulár)
 - 5.2. Dokumentácia k stanoveniu výšky výdavkov
 - 5.3. Value for Money (záväzný formulár)
6. Dopĺňajúce údaje (záväzný formulár)
7. Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa (záväzný formulár)
8. Test podniku v ťažkostiach (záväzný formulár)
9. Dokument preukazujúci oprávnenosť z hľadiska plnenia požiadaviek v oblasti posudzovania vplyvov na životné prostredie (záväzný formulár)
10. Dokument preukazujúci oprávnenosť z hľadiska súladu s požiadavkami v oblasti dopadu plánov a projektov na územia sústavy NATURA
11. Preukázanie kritérií počiatočnej investície (záväzný formulár)

Upozorňujeme žiadateľov na obmedzenie spočívajúce v maximálnej veľkosti **každého súboru v rámci príloh ŽoNFP** predkladaných cez ITMS2014+, ktorá predstavuje 20 MB. Ak niektorá z príloh ŽoNFP je väčšia ako stanovená **maximálna veľkosť (20 MB)**, je potrebné túto prílohu rozdeliť na samostatné časti, z ktorých každá je menšia ako 20 MB, tieto samostatné časti oscanovať a vložiť do ITMS2014+ k podmienke poskytnutia príspevku Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci.

⁶⁴ Poskytovateľ bude vyhodnocovať splnenie podmienok poskytnutia príspevku iba na základe príloh vložených v rámci tejto podmienky poskytnutia príspevku týkajúcej sa štátnej pomoci a vyplývajúcej zo schém štátnej pomoci.

⁶⁵ Týmto nie je dotknuté právo žiadateľa predkladať prílohy aj v písomnej forme (listinnej alebo prostredníctvom elektronickej schránky MH SR).

Detailný popis povinných príloh ŽoNFP:

Príloha č. 1 ŽoNFP – Finančná analýza
Vypracúva: Žiadateľ
Záväzný formulár: Áno
Podmienka poskytnutia príspevku: - Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov - Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej MH SR
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 podpísaného listinného originálu ⁶⁶ a zároveň editovateľný formát .xls/.xlsx)
Kedže projekt predkladaný v rámci tejto výzvy je projekt investičného charakteru, je nevyhnutné z pohľadu posúdenia ekonomickej výkonnosti investície zostaviť finančnú analýzu, ktorá by mala preukázať, že investícia je pre žiadateľa prínosom a bude zabezpečovať finančnú udržateľnosť realizovaného projektu a prispievať k zlepšovaniu finančno-ekonomických ukazovateľov podniku žiadateľa (do finančnej analýzy vstupujú iba údaje týkajúce sa realizácie aktivít projektu). Aby bol projekt trvalo finančne udržateľný, musí investícia vytvoriť kladnú hodnotu čistej súčasnej hodnoty (ČSH). ČSH sa počíta ako rozdiel výnosov a nákladov, pričom sa zohľadňuje časový aspekt, tzv. časová hodnota peňazí, ktorá hovorí, že 1 EUR dnes má vyššiu hodnotu ako zajtra. Časová hodnota peňazí sa zabezpečuje diskontovaním uvedených hodnôt. Pri diskontovaní sa používa tzv. diskontná sadzba, ktorá predstavuje percento, ktoré reprezentuje mieru znehodnotenia peňazí v čase. Pre účely výpočtu je v záväznom formulári finančnej analýzy, ktorý je súčasťou prílohy č. 1 výzvy, prednastavená diskontná sadzba vo výške 4 %, ktorú žiadateľ nemôže zmeniť. Pre výpočet ČSH je potrebné reálne odhadnúť výšku výnosov, ktoré vytvorí investícia (napr. zvýšením objemu ponúkaných výrobkov, resp. zavedením nových výrobkov na trhu) a tiež výšku nákladov, ktoré nevyhnutne s investíciou súvisia. Rozdiel diskontovaných výnosov (ktoré vytvorí investícia) a diskontovaných prevádzkových nákladov by mal za dobu ekonomickej životnosti obstaranej investície prevýšiť výšku samotných diskontovaných nákladov na investíciu. Za tohto predpokladu investícia vytvára kladnú ČSH. Doba ekonomickej životnosti investície (majetku, ktorý je predmetom projektu) je na účely finančnej analýzy stanovená na úrovni rokov, príp. ich podielov, počas ktorých bude prostredníctvom daňových odpisov daná investícia odpisovaná podľa zaradenia do príslušnej odpisovej triedy. Aby bol projekt životaschopný a dlhodobo ekonomicky udržateľný, je nevyhnutné, aby sa po zrealizovaní celej investície tvorili také príjmy, ktoré každý rok prevýšia prevádzkové výdavky súvisiace s investíciou. Ak by tomu tak nebolo, projekt sa môže v niektorých rokoch dostať do problémov s likviditou. Uvedená situácia výrazne ohrozuje udržateľnosť projektu žiadateľa. Finančná analýza zohľadňuje iba výnosy a náklady priamo spojené s plánovaným investičným zámerom, t.j. nezohľadňuje vyvolané vedľajšie efekty v podobe úspor nákladov z náhrady nákladovo náročnejšieho výrobného postupu inovovaným postupom. Podobné úspory sa preto vo finančnej analýze neuvádzajú. Všetky údaje potrebné pre výpočet výsledku finančnej analýzy projektu sa uvádzajú len za projekt (nie

⁶⁶ Uvedená forma je splnená aj v prípade predloženia elektronického dokumentu podpísaného kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou žiadateľa.

za žiadateľa).

Všeobecné pokyny k vyplneniu tabuľky finančnej analýzy:

Finančná analýza je pripravená v MS Excel a výsledok finančnej analýzy je počítaný automaticky na základe údajov, ktoré zadáva žiadateľ do príslušných častí finančnej analýzy.

Pre prehľadnosť sú jednotlivé časti finančnej analýzy farebne rozlíšené nasledovne:

	vypĺňa žiadateľ
	sa počítajú automaticky
	výsledok , počíta sa automaticky

V prvom kroku žiadateľ vyplní rok, v ktorom sa projekt má začať realizovať, a to v súlade s plánovaným začiatkom realizácie projektu, ktorý uviedol vo formulári ŽoNFP. Rok začiatku realizácie projektu vyplní do bunky C11. Následne zvolí sadzbu dane z príjmov príslušnú pre žiadateľa (19% - fyzické osoby, resp. 21% - právnické osoby) v zmysle zákona o dani z príjmov. Formulár finančnej analýzy umožňuje žiadateľovi zvoliť iba jednu sadzbu dane, žiadateľ – právnická osoba preto v prípade relevantnosti zaškrtnie pole „Zdaňovacie obdobie začaté pred 1.1.2017⁶⁷“. Do tabuľky vyplní žiadateľ údaje na základe odborného odhadu (výnosy a náklady) a v súlade s podrobným rozpočtom projektu (investičné náklady) – prílohou č. 5.1 ŽoNFP a vyplní údaje iba do polí tých príslušných rokov, ktoré predstavujú ekonomickú životnosť obstarávanej investície.

Výpočet výšky ČSH

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

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

Výpočet miery výnosovosti

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

Miera výnosovosti hovorí, o koľko percent je ČSH vyššia než hodnota investície. Miera výnosovosti sa počíta v percentách a uvádza, o koľko prevýšil čistý CASH-FLOW projektu samotnú hodnotu investície. **Miera výnosovosti by mala byť rovná alebo vyššia ako 1 (100%).**

Výpočet nákladov

V súvislosti s realizáciou projekt vznikajú žiadateľovi/prijímateľovi viaceré typy nákladov, ktoré sa delia podľa oprávnenosti a typu:

Delenie podľa oprávnenosti:

- oprávnené,
- neoprávnené (do prílohy č. 5.1 ŽoNFP – *Podrobný rozpočet projektu* sa **neoprávnené** náklady **neuvádzajú**).

Delenie podľa typu:

- investičné,
- prevádzkové.

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

DPH v prípade žiadateľa, ktorý nie je platcom DPH, vstupuje do príslušného riadku spolu s nákladom, na ktorý sa

⁶⁷ Relevantné v prípade, že prvým rokom finančnej analýzy je rok, ktorý predstavuje zdaňovacie obdobie začaté pred 1.1.2017.

vzťahuje. V prípade platcu DPH sa uvádzajú náklady bez DPH.

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

Tabuľka č. I. Investičné náklady (uvádza sa celková obstarávacía cena majetku)

Rok	1	2	3	4	...
Investičné náklady v tis. EUR					
1 Pozemky – náklady na nákup pozemkov v roku, kedy boli vynaložené					
2 Budovy a stavby – náklady na nákup, výstavbu, rekonštrukciu budov v roku, kedy boli vynaložené					
3 Nová technológia – náklady na nákup technológie (nie opravy, údržba a zhodnotenie) v roku, kedy boli vynaložené					
4 Použitá technológia – náklady na nákup použitej technológie (nie opravy, údržba a zhodnotenie) v roku, kedy boli vynaložené					
5 Mimoriadna údržba – náklady na mimoriadnu údržbu novej a použitej technológie. Ide o investičný náklad, t.j. nahradenie častí po životnosti, nie o bežné opravy. Opravy do tabuľky nevstupujú					
Stále aktíva					
6 Licencie – náklady na licencie a pod.					
7 Patenty – náklady na patenty a pod.					
8 Iné investičné náklady – iné investičné náklady, okrem vyššie uvedených					
Náklady DNM					
Investičné náklady					

Z povahy je sem možné zahrnúť objem prostriedkov na tzv. potrebu pracovného kapitálu, t.j. prostriedky, ktoré je potrebné zabezpečiť v priamej súvislosti s viazaním finančných zdrojov vo vyšších zásobách materiálu, ktoré je potrebné dodatočne vytvoriť a udržiavať v priamej súvislosti s investíciou. Tieto výdavky je potrebné zabezpečiť v rovnakom časovom období, ako je samotné vynaloženie prostriedkov na investíciu.

Pokiaľ má majetok zostatkovú hodnotu na konci sledovaného obdobia (napr. vyvolaná dodatočná investícia v priebehu realizácie projektu, ktorá nie je predmetom samotného projektu – rozpočtu projektu), potom sa v zmysle tejto finančnej analýzy uvedie zostatková hodnota takéhoto majetku v poslednom roku so znamienkom mínus.

Tabuľka č. II. Prevádzkové náklady

Prevádzkové náklady v tis. EUR	1	2	3	4	...
9 Materiál – náklady na materiál, ktorý je potrebné obstarávať v súvislosti so zabezpečením prevádzky investičného majetku					
10 Obstaranie tovarov – náklady na obstaranie tovarov. Pod tovarom sa rozumie tovar v zmysle účtovníctva, určený na ďalší predaj					
11 Osobné náklady – náklady na zamestnancov a zmluvy uzatvorené podľa zákonníka práce. Ide o celkovú cenu práce – t.j. hrubá mzda a odvody za zamestnancov, ktorí vykonávajú práce súvisiace s realizovanou investíciou (napr. obsluha zariadenia). Pokiaľ bola práca dodaná na základe inej zmluvy ako podľa Zákonníka práce (napr. zmluva o dielo so živnostníkom), vstupuje do analýzy v riadku č. 12 Služby					
12 Služby – náklady na externé služby súvisiace s investíciou (+bankové poplatky)					
13 Energie – náklady na energie. Ide o náklady na dodatočné energie, ktorých potreba bola vyvolaná investíciou – t.j. napr. energie na prevádzku obstaraných strojov, prístrojov, zariadení					
14 Údržba – náklady na údržbu – nie nákup nového majetku alebo jeho zhodnotenie					

15	Úroky – úroky z poskytnutých úverov, týkajúcich sa financovania investície, pokiaľ je spolufinancovanie investície zabezpečené prostredníctvom úverovej zmluvy					
16	Poplatky a dane – iné poplatky (napr. obci). V prípade daní, ide napr. o daň z nehnuteľnosti. Upozornenie: Nejde tu o daň z príjmov					
17	Iné náklady – iné náklady súvisiace s investíciou					
	Prevádzkové náklady					
Tabuľka č. III. Výnosy						
	Výnosy v tis. EUR	1	2	3	4	...
18	Tržby za služby – tržby za služby, ktoré sa dodatočne vytvoria v priamej súvislosti s realizovanou investíciou					
19	Tržby za výrobky – tržby za výrobky, ktoré sa dodatočne vytvoria v priamej súvislosti s realizovanou investíciou					
20	Tržby za tovary – tržby za tovary, ktoré boli pôvodne zakúpené od dodávateľov					
	Prevádzkové výnosy					
21	Výnosy z predaja majetku – v rámci tejto výzvy irelevantné					
22	Iné výnosy – iné výnosy vytvorené realizovanou investíciou					
	Výnosy celkom					
Tabuľka č. IV – Výpočet dani z príjmu						
Nakoľko je daň z príjmov záporným peňažným tokom, je vhodné zahrnúť ju do finančnej analýzy. Žiadateľ vypĺňa len riadok 25) Daňové odpisy.						
	Zisk v tis. EUR	1	2	3	4	...
23	Výnosy celkom – počíta samotná analýza z tabuľky č. III					
24	Prevádzkové náklady – počíta samotná analýza z tabuľky č. II					
25	Daňové odpisy – Ide o odpisy DHM a DNM v zmysle daňových zákonov. Pozn.: musí uviesť žiadateľ. Nemusia byť totožné s účtovnými odpismi.					
26	Hrubý zisk – vypočíta analýza ako „Celkové výnosy – (Prevádzkové náklady + Daňové odpisy)“					
27	Daň z príjmu – vypočíta analýza ako „hrubý zisk x sadzba dane v %“. V prípade straty sa daň nevypočíta					
Tabuľka č. V – Výpočet miery výnosovosti – Žiadateľ túto tabuľku nevyplní.						
	Miera výnosnosti	1	2	3	4	...
28	Prevádzkové výdavky + daň – vypočíta analýza ako „prevádzkové náklady + daň z príjmu“					
29	Súčasná hodnota prevádzkových výdavkov – vypočíta analýza ako diskontované prevádzkové náklady					
30	Celková hodnota výnosov – prenáša sa automaticky z riadku 23 z tabuľky č. IV					
31	Súčasná hodnota celkových výnosov – vypočíta analýza ako diskontovanú celkovú hodnotu výnosov					
32	Súčasná hodnota CASH-FLOW – vypočíta analýza ako rozdiel „riadok 31. – riadok 29.“					
33	Investičné náklady – vypočíta analýza ako súčet všetkých investičných nákladov					
34	Súčasná hodnota investičných nákladov – vypočíta analýza ako diskontovanú hodnotu investičných nákladov					
35	Miera výnosovosti projektu: – vypočíta analýza ako podiel kumulovaných hodnôt (v stĺpci „kumulatívne“) za dobu ekonomickej životnosti „súčasná hodnota CASH-FLOW / súčasná hodnota investičných nákladov“					
36	Výpočet výšky ČSH: – vypočíta analýza automaticky ako rozdiel kumulovaných					

hodnôt (v stĺpci „kumulatívne“) „súčasná hodnota CASH-FLOW – súčasná hodnota investičných nákladov“												
Žiadateľ okrem preddefinovaného formulára finančnej analýzy zároveň v rámci prílohy č. 6 ŽoNFP – <i>Doplňujúce údaje</i> uvedie, akým spôsobom určil jednotlivé hodnoty vstupujúce do finančnej analýzy a konkrétne vysvetlí ich vývoj v čase. Vo formulári ŽoNFP (v tabuľke č. 13) je žiadateľ zároveň povinný vykonať rizikovú analýzu vstupov do finančnej analýzy, t.j. popísať, ktoré z údajov zadávaných do finančnej analýzy z pohľadu dosiahnutia požadovaných výsledkov predstavujú najväčšie riziko, a uvedie, ako plánuje zabrániť vzniku situácií, ktoré negatívne ovplyvnia plánovanú výšku miery výnosnosti investície. Vyhodnotenie: <table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>ČSH ≤ 0</td> <td>0 bodov</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ČSH > 0</td> <td>3 body</td> </tr> </table>							1.	ČSH ≤ 0	0 bodov	2.	ČSH > 0	3 body
1.	ČSH ≤ 0	0 bodov										
2.	ČSH > 0	3 body										

Príloha č. 2 ŽoNFP – Plnomocenstvo, ak relevantné, t.j. ak štatutárny orgán žiadateľa splnomocní na úkony súvisiace s predložením a/alebo konaním o ŽoNFP inú osobu/osoby Vydáva: Žiadateľ Záväzný formulár: Nie Podmienka poskytnutia príspevku: Právna forma – ak relevantné Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej MH SR 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 podpísaného listinného originálu⁶⁸) V prípade, ak štatutárny orgán žiadateľa splnomocní na úkony súvisiace s predložením a/alebo konaním o ŽoNFP inú osobu/osoby, je potrebné predložiť scan plnomocenstva s úradne osvedčeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu/osoby na predmetné úkony. Plnomocenstvo musí obsahovať minimálne: - označenie a podpis štatutárneho orgánu žiadateľa, - označenie a podpis každej splnomocnenej osoby, - rozsah plnomocenstva, t.j. identifikácia úkonov, na ktoré sú osoby splnomocnené, - dátum udelenia plnomocenstva, - v prípade, že plnomocenstvo bude vydané na obmedzený časový úsek, musí byť v čase predloženia ŽoNFP platné. V prípade nerelevantnosti žiadateľ plnomocenstvo nepredkladá.
--

Príloha č. 3 ŽoNFP – Vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP Vypracúva: Žiadateľ Záväzný formulár: Áno Podmienka poskytnutia príspevku:

⁶⁸ Uvedená forma je splnená aj v prípade predloženia elektronického dokumentu, ktorý vznikol zaručenou konverziou (dokument v listinnej forme transformovaný do novovzniknutého elektronického dokumentu, resp. elektronický dokument transformovaný do novovzniknutého elektronického dokumentu, ktorý má iný formát elektronického dokumentu alebo inú verziu rovnakého formátu elektronického dokumentu ako pôvodný elektronický dokument).

- Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov - Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej MH SR
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 podpísaného listinného originálu ⁶⁹)
V rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá vyplnené vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa. V prípade, že od termínu predloženia ŽoNFP bola schválená účtovná závierka za ďalšie účtovné obdobie, žiadateľ j povinný predložiť nové vyhlásenie za posledné ukončené účtovné obdobie, ku ktorému bola schválená účtovná závierka. Uvedené je relevantné iba v prípade, že údaje v tejto účtovnej závierke by mali dopad na zmeny klasifikácie žiadateľa do kategórie mikropodnikov, malých a stredných podnikov (MSP). V prípade, že u žiadateľa došlo k zmene vlastníctva, posudzuje sa podnik na základe vlastníckej štruktúry v čase uskutočnenia transakcie a ni v čase poslednej účtovnej závierky. Žiadateľ je v takomto prípade povinný predložiť nové vyhlásenie, ktoré bude zohľadňovať aktuálnu vlastnícku štruktúru. K strate postavenia MSP môže v takomto prípade dôjsť s okamžitou platnosťou. Záväzný formulár prílohy ŽoNFP je zverejnený v rámci prílohy č. 1 výzvy. Žiadateľ vyplní formulár Vyhlásenia na kvalifikovanie sa ako MSP (príloha č. 3 ŽoNFP), pričom sa podnik klasifikuje do jednej z kategórií mikro, malý alebo stredný podnik. Žiadateľ postupuje pri vypracovaní vyhlásenia na kvalifikovanie sa ako MSP v súlade s definíciou MSP – Príloha I Nariadenia Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné so spoločným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy (Všeobecné nariadenie o skupinových výnimkách), ktoré tvorí prílohu č. 1 schémy štátnej pomoci. Všetky údaje uvádzané vo vyhlásení sa musia viazať na posledné schválené účtovné obdobie a musia byť vypočítané na ročnej báze. Za posledné schválené účtovné obdobie sa považuje účtovné obdobie bezprostredne predchádzajúce podaniu ŽoNFP, za ktoré je žiadateľ povinný v zmysle zákona o účtovníctve mať schválenú účtovnú závierku. Pre uľahčenie vyplnenia vyhlásenia poskytovateľ zverejnil na webovom sídle www.opvai.sk⁷⁰ modelový príklad jeho vyplnenia.

Príloha č. 4 ŽoNFP – Účtovná závierka , ak relevantné, t.j. ak účtovná závierka za posledné ukončené účtovné obdobie, za ktoré je žiadateľ povinný v zmysle zákona o účtovníctve mať účtovnú závierku schválenú, nie je zverejnená v registri účtovných závierok ⁷¹
Vydáva: Finančná správa – sekcia daňových úradov, miestne príslušný daňový úrad
Záväzný formulár: Nie
Podmienka poskytnutia príspevku: - Podmienka, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach - Podmienka, že podnik žiadateľa je aktívny - Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov - Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej MH SR
Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: Príloha musí byť zverejnená v registri účtovných závierok ku dňu predloženia ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu

⁶⁹ Uvedená forma je splnená aj v prípade predloženia elektronického dokumentu podpísaného kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou žiadateľa.

⁷⁰ V časti Dokumenty / Metodické dokumenty v gescii MH SR.

⁷¹ Na účely príručky sa zverejnením rozumie zverejnenie vo verejnej alebo v neverejnej časti registra účtovných závierok.

doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP (kedy je možné, aby bola vydaná **aj po termíne predloženia ŽoNFP**)

Upozorňujeme žiadateľov, že v prípade ak po vyššie uvedenom hraničnom termíne dôjde k schváleniu účtovnej závierky za nové ukončené účtovné obdobie a údaje v tejto účtovnej závierke by mali dopad na posúdenie skutočnosti, či žiadateľ spadá do kategórie mikropodnikov, malých a stredných podnikov (MSP), je žiadateľ **povinný** kedykoľvek po termíne predloženia ŽoNFP informovať poskytovateľa o tejto skutočnosti a predložiť predmetnú účtovnú závierku poskytovateľovi.

Forma predloženia:

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

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

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

Účtovným obdobím je pre účely výzvy obdobie v trvaní 12 kalendárnych mesiacov⁷².

Register účtovných závierok

Pokiaľ je účtovná závierka za posledné ukončené účtovné obdobie zverejnená v registri účtovných závierok v plnom požadovanom rozsahu, MH SR overuje splnenie príslušných podmienok poskytnutia príspevku priamo v ITMS2014+ (integračnou akciou), resp. priamo v tomto registri ~~účtovných závierok~~. Žiadateľ je povinný ešte pred predložením ŽoNFP overiť správnosť a úplnosť zverejnených dokumentov zverejnených v registri účtovných závierok, a to buď priamo v tomto registri alebo v ITMS2014+ (integračnou akciou) ~~resp. úplnosť dokumentov zaslaných na zverejnenie.~~

Žiadateľ je **povinný predkladať účtovnú závierku prostredníctvom ITMS2014+ vo forme scanu originálu jedine** v prípade, že ~~táto účtovná závierka za posledné ukončené účtovné obdobie~~ nebola ~~odoslaná na zverejnenie~~ ~~do v registri~~ účtovných závierok (napr. z technických príčin, alebo z dôvodu, že zákon neukladá žiadateľovi 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 MH SR na vyžiadanie po uplynutí lehoty na spracovanie správy audítora (ak nebude do toho času súčasťou účtovnej závierky zverejnenej v registri účtovných závierok).

Príloha č. 5 ŽoNFP – Dokumentácia k oprávneným výdavkom

Vypracúva: Žiadateľ

Záväzný formulár: Áno – Podrobný rozpočet projektu, Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu, Výpočet hodnoty „Value for Money“, pre ostatné dokumenty nie sú stanovené záväzné formuláre

⁷² S výnimkou uvedenou v rámci popisu prílohy č. 3 - Vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP a prílohy č. 11 – Preukázanie kritérií počiatočnej investície, v rámci ktorých je účtovným obdobím posledné schválené účtovné obdobie.

Podmienka poskytnutia príspevku: - Podmienka oprávnenosti aktivít projektu - Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené - Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov - Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci - Maximálna a minimálna výška príspevku
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej MH SR
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+ ⁷³ (scan podpísaného listinného originálu ⁷⁴ a zároveň Podrobný rozpočet projektu, Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu a Výpočet hodnoty „Value for Money“ aj v editovateľnom formáte .xls/.xlsx).
Žiadateľ v rámci tejto prílohy ŽoNFP predkladá dokumentáciu, na základe ktorej preukazuje oprávnenosť výdavkov nárokových v rozpočte projektu. V rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ predloží:
5.1. Podrobný rozpočet projektu
Podrobný rozpočet projektu žiadateľ povinne vypracúva na záväznom formulári, ktorý je súčasťou prílohy č. 1 výzvy (v rámci prílohy č. 5 ŽoNFP), v súlade s inštrukciami k vyplneniu jednotlivých častí podrobného rozpočtu uvedenými priamo v tomto záväznom formulári. Štruktúra podrobného rozpočtu projektu je preddefinovaná tak, že zohľadňuje oprávnené spôsoby stanovenia výšky výdavkov a zároveň umožňuje žiadateľovi overiť dodržanie stanovených percentuálnych limitov pre vybrané kategórie výdavkov⁷⁵. V súlade s inštrukciami uvedenými priamo v záväznom formulári podrobného rozpočtu musia byť jednotlivé položky podrobného rozpočtu (t.j. názvy jednotlivých výdavkov) definované na úrovni logického celku (relevantné v prípade strojov/prístrojov/zariadení/technológií), resp. na úrovni predmetu zákazky v zmysle špecifikácie predmetu zákazky/opisu predmetu zákazky v rámci dokumentácie k záznamu z vyhodnotenia prieskumu trhu (príloha č. 5.2 ŽoNFP). To znamená, že deklarovaná výška výdavku v poli s názvom „Cena celkom“ zodpovedá cene príslušného logického celku/predmetu zákazky, ktorá bola určená príslušným spôsobom stanovenia výšky výdavku (t.j. priemerná cena vypočítaná z cenových ponúk v prípade prieskumu trhu, resp. cena stanovená znaleckým/odborným posudkom, resp. cena uvedená v zmluve s úspešným uchádzačom). V rámci záväzného formulára podrobného rozpočtu projektu žiadateľ vyplní údaje pre nasledovné položky – <i>Názov výdavku, Skupina výdavkov, Merná jednotka, Počet jednotiek, Jednotková cena, Cena celkom, Spôsob stanovenia výšky výdavkov a Vecný popis výdavku</i>. V prípade, ak by vzhľadom na výšku hodnoty zákazky identifikovanej na základe prieskumu trhu, resp. na základe znaleckého / odborného posudku a vzhľadom na stanovenú maximálnu výšku NFP (podmienka poskytnutia príspevku „Maximálna a minimálna výška príspevku“) nebolo možné uplatniť maximálnu intenzitu pomoci, je žiadateľ pri vyplňaní podrobného rozpočtu projektu oprávnený pri rešpektovaní všetkých podmienok poskytnutia príspevku definovaných výzvou, znížiť výšku celkových oprávnených výdavkov (COV) projektu na úroveň, pri ktorej sa uplatnením maximálnej intenzity pomoci neprekročí maximálna výška NFP. Týmto spôsobom sa v prípade, ak po vykonaní VO dôjde k zníženiu hodnoty zákazky oproti hodnote identifikovanej na základe prieskumu trhu, môže takáto úspora počas implementácie projektu odpočítať aj z neoprávnených výdavkov (výdavkov nad rámec COV) a teda takáto úspora nemusí mať vplyv na zníženie výšky NFP.

⁷³ Pri súbežnom rešpektovaní upozornenia uvedeného v časti 3.1, na str. 54, týkajúceho sa maximálnej veľkosti príloh (20 MB) predkladaných cez ITMS 2014+.

⁷⁴ Uvedená forma je splnená aj v prípade predloženia elektronického dokumentu podpísaného kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatľou žiadateľa.

⁷⁵ Ak sú vo výzve stanovené.

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

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

Žiadateľ takéto zníženie vyčíslí a vysvetlí v rámci tejto prílohy ŽoNFP (č. 5.1) v časti *Vecný popis výdavku*, príp. v rámci prílohy č. 5.2 ŽoNFP – *Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu*, v časti *Doplňujúce informácie k priebehu / vyhodnoteniu*.

5.2. Dokumentácia k stanoveniu výšky výdavkov

Stanovenie výšky výdavkov žiadateľ vykoná niektorým z nižšie uvedených spôsobov (5.2.1 *Prieskum trhu*, 5.2.2 *Znalecký/odborný posudok*, 5.2.3 *Vykonané verejné obstarávanie*). V prípade kombinácie uvedených spôsobov stanovenia výšky výdavkov je žiadateľ povinný predložiť všetku súvisiacu dokumentáciu v súlade s nižšie uvedenými podmienkami.

Poskytovateľ počas konania o ŽoNFP posúdi všetky dokumenty predložené žiadateľom v rámci podpornej dokumentácie k stanoveniu výšky oprávnených výdavkov rozpočtu. Výsledkom tohto posúdenia budú identifikácia oprávnených / neoprávnených výdavkov nárokových v rozpočte ŽoNFP.

V prípade, že v podpornej dokumentácii k stanoveniu výšky oprávnených výdavkov poskytovateľ identifikuje p predložení ŽoNFP nesúlad, neúplnosť alebo iné nezrovnalosti, zašle žiadateľovi výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí so žiadosťou o doplnenie, vysvetlenie a pod. V prípade, že podporná dokumentácia k stanoveniu výšky oprávnených výdavkov rozpočtu nie je predložená spolu so ŽoNFP, poskytovateľ vyzve žiadateľa na doplnenie chýbajúcich náležitostí. Upozorňujeme žiadateľov, že v takomto prípade však nemôže dôjsť v prvom kroku k kontrole predložených dokumentov zo strany poskytovateľa a teda predmetom výzvy na doplnenie nemôže byť žiadosť na vysvetlenie prípadných nezrovnalostí a pod.⁷⁶, čo môže mať dopad na posúdenie oprávnenosti neoprávnenosti výdavkov nárokových v rozpočte ŽoNFP. Odporúčame preto žiadateľom dôsledne dbať na prípravu ŽoNFP vrátane všetkých jej príloh a predkladať ŽoNFP spolu so všetkou požadovanou dokumentáciou s cieľom minimalizovať negatívny dopad nedôslednej prípravy ŽoNFP na výšku schválených výdavkov rozpočtu ŽoNFP.

Uplatniteľnosť nižšie uvedených spôsobov stanovenia výšky výdavkov vo vzťahu ku konkrétnym typom oprávnených výdavkov je definovaná v prílohe č. 6 výzvy *Podmienky oprávnenosti výdavkov*⁷⁷.

5.2.1 Stanovenie výšky výdavkov na základe prieskumu trhu

V prípade, ak žiadateľ stanovil výšku výdavkov v rozpočte projektu na základe prieskumu trhu⁷⁸, je povinný predložiť v rámci tejto prílohy ŽoNFP nasledovné dokumenty:

1. Špecifikácia predmetu zákazky / Opis predmetu zákazky,
2. Cenové ponuky⁷⁹,
3. Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu.

1. Špecifikácia predmetu zákazky / Opis predmetu zákazky

V prípade, že žiadateľ začal VO pred predložením ŽoNFP⁸⁰, predkladá opis predmetu zákazky, ktorý je súčasťou

⁷⁶ Uvedené platí pre všetky povinné prílohy ŽoNFP.

⁷⁷ V zmysle uvedenej prílohy výzvy nie je možné hospodárnosť nasledovných výdavkov: „Nákup autorských práv a patentov“, „Nákup receptov“ a „Nákup predmetov priemyselných práv (úžitkové vzory a iné výsledky duševnej tvorivej činnosti)“ zo strany žiadateľa preukázať prostredníctvom prieskumu trhu.

⁷⁸ Takýto prieskum trhu môže byť žiadateľom zároveň využitý ako podklad k určeniu predpokladanej hodnoty zákazky podľa § 6 zákona o VO, pokiaľ spĺňa podmienky uvedeného ustanovenia zákona a Príručky k procesu VO.

⁷⁹ Pod cenovou ponukou sa pre potreby tejto príručky rozumie cenová ponuka získaná jej vyžiadaním od výrobcu, resp. dodávateľa, cenová ponuka získaná internetovým prieskumom trhu ako aj cenová ponuka uvedená v katalógu / cenníku výrobcu, resp. dodávateľa.

⁸⁰ S ohľadom na podmienku začatia verejného obstarávania na hlavnú aktivitu projektu - „Podmienka začatia verejného obstarávania na hlavnú

dokumentácie z VO. **Opis predmetu zákazky uvedený v dokumentácii z VO musí byť zhodný so špecifikáciou predmetu zákazky použitou v prieskume trhu** za účelom určenia výšky oprávnených výdavkov (resp. opisom predmetu zákazky využitým aj v rámci určenia predpokladanej hodnoty zákazky podľa § 6 zákona o VO).

V prípade, že žiadateľ nezačal VO pred predložením ŽoNFP⁸¹, predkladá špecifikáciu predmetu zákazky použitú pre účely prieskumu trhu, ktorým je preukazovaná výška oprávnených výdavkov v rozpočte projektu.

Špecifikácia predmetu zákazky / Opis predmetu zákazky musí byť žiadateľom vypracovaná/ý presne, jednoznačne a úplne.

Špecifikácia predmetu zákazky / Opis predmetu zákazky musí byť zároveň vypracovaná/ý s ohľadom na zachovanie čestnej hospodárskej súťaže a zachovanie princípov nediskriminácie, rovnakého zaobchádzania, hospodárnosti a efektívnosti⁸².

Logický celok je súbor tovarov a/alebo služieb, ktoré z hľadiska ekonomického, technického, funkčného alebo z hľadiska realizácie nie je možné alebo účelné deliť. Predložené cenové ponuky, na základe ktorých žiadateľ stanovuje výšku výdavkov v rozpočte projektu, musia byť v súlade so štruktúrou a parametrami logického celku.

2. Cenové ponuky

Žiadateľ predkladá cenové ponuky povinne k tým rozpočtovým položkám, resp. výdavkom, ktorých výšku stanovil v rozpočte projektu na základe prieskumu trhu. Žiadateľ predkladá za každý logický celok⁸³ minimálne 3 cenové ponuky, ktoré ku dňu predloženia ŽoNFP musia byť platné a nemôžu byť staršie ako 3 mesiace.

Cenová ponuka musí zodpovedať požiadavkám, ktoré žiadateľ stanovil v špecifikácii predmetu zákazky / opise predmetu zákazky. **Jednotlivé cenové ponuky musia byť jasne vyhodnotiteľné a vzájomne porovnateľné.**

Položky nacenené v prieskume trhu, nepreklopené do ceny logického celku v rozpočte projektu, príp. položky uvedené v rozpočte projektu, ktoré neboli predmetom prieskumu trhu (a žiadateľ stanovenie ich výšky nepreukáže ani žiadnym iným spôsobom popísaným v tejto príručke), budú považované za neoprávnené.

Cenová ponuka musí obsahovať nasledovné údaje⁸⁴:

- **obchodné meno, sídlo a kontakt na predkladateľa ponuky**, ktorý cenovú ponuku vypracoval,
- **dátum vypracovania** cenovej ponuky (z cenovej ponuky musí byť zjavné, že je ku dňu predloženia ŽoNFP platná a nemôže byť staršia ako 3 mesiace⁸⁵),
- **obchodné meno výrobcu logického celku**, resp. prídavných zariadení/príslušenstva (neplatí v prípade poskytovania služieb) **alebo zdôvodnenie**, prečo z objektívnych príčin nie je možné obchodné meno výrobcu uviesť (ak daná skutočnosť nebude uvedená priamo v cenovej ponuke, žiadateľ ju popíše v Zázname z vyhodnotenia prieskumu trhu, v časti: „Doplňujúce informácie k priebehu/vyhodnoteniu“),
- **typové označenie logického celku**, resp. prídavných zariadení/príslušenstva **alebo názov logického celku** (ak typové označenie pre dané zariadenia neexistuje),
- **opis ponúkaného tovaru/služby**, ktorý/á je predmetom cenovej ponuky a pod., resp. doklady preukazujúce, že cenová ponuka spĺňa všetky požadované parametre, charakteristiky a požiadavky na predmet zákazky podľa špecifikácie predmetu zákazky / opisu predmetu zákazky.

Zároveň platí, že každá cenová ponuka musí obsahovať potvrdenie dodávateľa, resp. výrobcu, že ním vypracovaná cenová ponuka zodpovedá cenám obvyklým v danom mieste a čase⁸⁶.

Okrem oslovenia dodávateľov za účelom získania cenovej ponuky je akceptovateľný aj internetový prieskum trhu zo strany žiadateľa. V prípade využitia internetového prieskumu trhu je žiadateľ povinný predložiť ako alternatívu k cenovým ponukám záznamy z internetového prieskumu (napr. print screen), z ktorých budú zjavné všetky vyššie požadované údaje (napr. musí byť jasne viditeľný dátum, obchodné meno spoločnosti, a pod.) a zároveň aj adresa webového sídla výrobcu / dodávateľa, na ktorom žiadateľ cenovú ponuku získal.

Žiadateľ zároveň za účelom stanovenia výšky výdavkov v rozpočte projektu môže vychádzať aj z katalógov / cenníkov výrobcov, resp. dodávateľov. V takomto prípade je žiadateľ okrem predmetných katalógov / cenníkov

aktivitu projektu“.

⁸¹ S ohľadom na výnimky stanovené v rámci podmienky poskytnutia príspevku - „Podmienka začatia verejného obstarávania na hlavnú aktivitu projektu“.

⁸² Ak je opis predmetu zákazky súčasťou súťažných podkladov, vzťahujú sa na jeho vypracovanie zároveň podmienky uvedené v § 42 zákona o VO.

⁸³ Cena logického celku je definovaná podľa § 25 ods. (6) písm. a) zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

⁸⁴ Pokiaľ cenová ponuka nebude obsahovať niektoré z povinných informácií, poskytovateľ v rámci procesu klarifikácie požiada žiadateľa o vysvetlenie, resp. doplnenie týchto údajov.

⁸⁵ Neplatí v prípade katalógov / cenníkov výrobcov, resp. dodávateľov. Katalógy / cenníky môžu byť staršie ako tri mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP, musia byť však v čase predloženia platné.

⁸⁶ V prípade, že takéto vyjadrenie nebude súčasťou cenovej ponuky, môže byť predložené na samostatnom doplňujúcom dokumente.

povinný predložiť jasnú identifikáciu produktu, ktorý si z katalógu / cenníku vybral (presná identifikácia strany v katalógu, názov produktu, katalógové číslo produktu a pod.). Rovnako je potrebné, aby údaje v predložených katalógoch / cenníkoch pri identifikovaných produktoch zodpovedali požadovanému štandardu podľa požiadaviek na cenové ponuky (napr. musí byť z predložených katalógov jasné, aké sú parametre výrobku, aké je obdobie platnosti ponuky v katalógu a pod.).

Ak žiadateľ nezíska v prvom kole prieskumu trhu dostatočný počet ponúk (minimálne tri), je potrebné prieskum trhu opakovať, resp. doplniť ho o subjekty neoslovené v prvom kole. Žiadateľ je oprávnený kombinovať cenové ponuky získané vyžiadaním od dodávateľa, resp. výrobcu s cenovými ponukami získanými internetovým prieskumom trhu, resp. s cenovými ponukami v katalógoch a cenníkoch výrobcu, resp. dodávateľa. Platí však, že z predložených cenových ponúk musí byť zjavné, že ponúkaný produkt je porovnateľný (t.j. spĺňa parametre, charakteristiky uvedené v Špecifikácii predmetu zákazky / Opise predmetu zákazky).

Výnimka: V prípade, že žiadateľ nebude ani po opakovanom/doplňujúcom prieskume trhu disponovať cenovou ponukou na niektorý z logických celkov od troch predkladateľov ponuky (najmä pokiaľ pôjde o logické celky, pri ktorých žiadateľ nemá objektívnu možnosť získať cenovú ponuku od troch predkladateľov ponuky), bude pre účely stanovenia výšky výdavkov v podrobnom rozpočte projektu postačujúce predloženie cenových ponúk minimálne od dvoch predkladateľov ponuky. Žiadateľ je v takom prípade **povinný objektívne príčiny vzniknutej situácie detailne zdôvodniť** v rámci Záznamu z vyhodnotenia prieskumu trhu, v časti *Doplňujúce informácie k priebehu/vyhodnoteniu prieskumu trhu*.

Upozornenie: Ak žiadateľ ani po opakovanom prieskume trhu nezíska minimálne dve cenové ponuky v súlade s vyššie uvedenou výnimkou, je povinný preukázať hospodárnosť predmetného výdavku niektorým z ostatných pomocných nástrojov (znalecký/odborný posudok, resp. vykonané verejné obstarávanie).

3. Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu

Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu predkladá žiadateľ povinne k tým rozpočtovým položkám, resp. výdavkom, ktorých výšku stanovil v rozpočte projektu na základe prieskumu trhu⁸⁷. Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu vyhotoví žiadateľ na záväznom formulári, ktorý je súčasťou prílohy č. 1 výzvy (v rámci prílohy č. 5 ŽoNFP).

Žiadateľ stanoví výšku výdavku na základe cenových ponúk od minimálne troch⁸⁸ rôznych potenciálnych dodávateľov na predmet zákazky podľa inštrukcií uvedených vyššie v časti 2. *Cenové ponuky*.

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

5.2.2 Stanovenie výšky výdavkov na základe znaleckého/odborného posudku

Znalecký/odborný posudok predkladá žiadateľ povinne k tým rozpočtovým položkám, resp. výdavkom, ktorých výšku stanovil v rozpočte projektu na základe znaleckého/odborného posudku.

Predkladaný znalecký posudok musí byť vyhotovený znalcom v príslušnom odvetví⁸⁹ podľa zákona č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a predkladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o znalcoch, tlmočníkoch a predkladateľoch“). Predkladaný odborný posudok musí byť vypracovaný odborne spôsobilou osobou v príslušnom odvetví. Znalecký/odborný posudok nesmie byť starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP (resp. ku dňu jeho predloženia poskytovateľovi na overenie).

V znaleckom/odbornom posudku musí byť jasne vymedzený logický celok/predmet zákazky a v rámci neho presná, jednoznačná a úplná definícia predmetu zákazky. Zároveň znalecký/odborný posudok musí byť spracovaný spôsobom, ktorý umožní preskúmať spôsob, akým bola stanovená výsledná cena a na základe čoho znalec dospel k záverom uvedeným v znaleckom/odbornom posudku.

5.2.3 Stanovenie výšky výdavkov na základe vykonaného verejného obstarávania

Zmluvu s úspešným uchádzačom predkladá žiadateľ povinne k tým rozpočtovým položkám, resp. výdavkom, ktorých výšku stanovil na základe uzavretej zmluvy s úspešným uchádzačom ako výsledkom vykonaného VO⁹⁰,

⁸⁷ Takýto prieskum trhu môže byť žiadateľom zároveň využitý ako podklad k určeniu predpokladanej hodnoty zákazky podľa § 6 zákona o VO, pokiaľ spĺňa podmienky uvedeného ustanovenia zákona a Príručky k procesu VO.

⁸⁸ Resp. dvoch v súlade s výnimkou uvedenou v časti 2. *Cenové ponuky*.

⁸⁹ Odvetvie v zmysle členenia v zozname znalcov vedenom Ministerstvom spravodlivosti SR, dostupnom aj na http://iaspi.justice.gov.sk/iaspiw1/iaspiw_mini_fr0.htm.

⁹⁰ Pre tento účel nebude poskytovateľ akceptovať zmluvy, ktoré boli uzavreté na základe VO preukázateľne začatého pred 18.04.2016.

ktoré bolo vyhlásené v súvislosti s predloženou ŽoNFP.

S ohľadom na zachovanie podmienky poskytnutia príspevku, že žiadateľ nezačal realizáciu hlavnej aktivity projektu pred predložením ŽoNFP, **upozorňujeme**, že zmluva s úspešným uchádzačom, predmetom ktorej sú výdavky nárokované v rámci ŽoNFP, **nesmie nadobudnúť účinnosť pred predložením ŽoNFP**.

5.3. Value for Money

Výpočet hodnoty **Value for Money** žiadateľ povinne vypracúva na záväznom formulári, ktorý je súčasťou prílohy č. 1 výzvy (príloha č. 5.3 ŽoNFP), vypracovaný v súlade s **inštrukciami k vyplneniu** uvedenými priamo v tomto záväznom formulári.

Príloha č. 6 ŽoNFP – Doplnujúce údaje

Vypracúva: Žiadateľ

Záväzný formulár: Áno

Podmienka poskytnutia príspevku:

- Podmienka oprávnenosti aktivít projektu
- Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené
- Podmienka, že projekt je realizovaný na oprávnenom území
- Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci
- Podmienka mať vysporiadané majetkovo-právne vzťahy a povolenia na realizáciu aktivít projektu
- Maximálna a minimálna výška príspevku

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

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 podpísaného listinného originálu⁹¹)

Cieľom prílohy č. 6 - Doplnujúce údaje je popísať údaje a informácie o projekte v nadväznosti na údaje uvedené vo formulári ŽoNFP, resp. poskytnúť údaje nevyhnutné k preukázaniu naplnenia podmienok poskytnutia príspevku. Príloha poskytuje špecifické informácie, ktoré sú nevyhnutné v konaní o ŽoNFP. Žiadateľ vypracováva prílohu na formulári, ktorý je súčasťou prílohy č. 1 výzvy, pričom pri vyplňaní jednotlivých častí postupuje podľa inštrukcií, ktoré sú uvedené priamo vo vzorovom formulári.

Príloha č. 7 ŽoNFP – Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa

Vypracúva: Žiadateľ

Záväzný formulár: Áno

Podmienka poskytnutia príspevku:

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

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

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 podpísaného listinného originálu⁹² a zároveň editovateľný formát **.xls/.xlsx**)

⁹¹ Uvedená forma je splnená aj v prípade predloženia elektronického dokumentu podpísaného kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou žiadateľa.

Táto príloha ŽoNFP obsahuje údaje, na základe ktorých sa vypočítava **index bonity**.

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

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

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

Údajmi vstupujúcimi do výpočtu indexu bonity sú nasledovné údaje:

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

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

Výpočet indexu bonity

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

kde:

I_b – index bonity

x_1 - Pomer čistého pracovného kapitálu k cudzím zdrojom krytia

x_2 - Pomer celkových zdrojov krytia k cudzím zdrojom krytia

x_3 - Pomer hrubého zisku k celkovým zdrojom krytia

x_4 - Pomer hrubého zisku k celkovým výnosom podniku

x_5 - Pomer stavu zásob k celkovému majetku

x_6 - Pomer celkových výnosov podniku k celkovým zdrojom krytia

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

Index bonity	≤ -2	≤ -1	≤ 0	≤ 1	≤ 2	≤ 3	>3
Situácia firmy	extrémne zlá	veľmi zlá	zlá	určité problémy	dobrá	veľmi dobrá	extrémne dobrá

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

Vyhodnotenie:

⁹² Uvedená forma je splnená aj v prípade predloženia elektronického dokumentu podpísaného kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou žiadateľa.

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

Vypracovanie prílohy

Žiadateľ vyplní predmetnú prílohu vo formáte MS Excel.

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

V prípade, ak je účtovným obdobím podniku hospodársky rok, vyberie žiadateľ zo zoznamu rok, v ktorom uplynul termín posledného účtovného obdobia, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, ak bola táto účtovná závierka už schválená. Napr. ak je účtovným obdobím hospodársky rok, ktorý končí k 30.04.2014 vyberie žiadateľ zo zoznamu rok 2014.

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

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

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

V treťom kroku vyplní žiadateľ údaj o výške celkových oprávnených výdavkov projektu do tabuľky 3, bunky G51. Žiadateľ uvedie hodnotu z podrobného rozpočtu projektu (príloha č. 5.1 ŽoNFP).

Žiadatelia účtujúci v systéme podvojného účtovníctva

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

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

Žiadatelia účtujúci v systéme jednoduchého účtovníctva

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

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

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

Výsledky

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

Spôsob vyplňania a značenia

Pre prehľadnosť sú jednotlivé časti indexu bonity farebne rozlíšené nasledovne:

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

Použité skratky:

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

Príklad:

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

Príloha č. 8 ŽoNFP – Test podniku v ťažkostiach
Vypracováva: žiadateľ
Záväzný formulár: Áno
Podmienka poskytnutia príspevku: - Podmienka, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach - Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej MH SR
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 podpísaného listinného originálu ⁹³ a zároveň editovateľný formát .xls/.xlsx)
V rámci tejto prílohy ŽoNFP každý žiadateľ bez ohľadu na právnu formu, predkladá test podniku v ťažkostiach vyplnený na záväznom formulári, ktorý je zverejnený v rámci prílohy č. 1 výzvy. Žiadateľ vyplní test podniku v ťažkostiach podľa pokynov uvedených v: - <u>Pokynoch k vyplneniu testu podniku v ťažkostiach</u> a - <u>Inštrukcii k určeniu podniku v ťažkostiach</u>, ktoré tvoria prílohu záväzného formuláru Testu podniku v ťažkostiach a sú zverejnené spolu s ním. Test podniku v ťažkostiach žiadateľ vyplní na základe údajov z účtovnej závierky žiadateľa za referenčné účtovné obdobie⁹⁴ a jemu bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie. Ak je podnik žiadateľa súčasťou väčšej podnikateľskej skupiny, ktorá má spoločný zdroj kontroly, aplikuje sa hodnotenie znakov podniku v ťažkostiach na žiadateľa ako aj na skupinu ako celok. V takom prípade sa žiadateľ vyjadruje formou vyhlásenia v príslušnej časti testu podniku v ťažkostiach aj ku skutočnosti, či skupina, ktorej je členom, je/nie je podnikom v ťažkostiach.

⁹³ Uvedená forma je splnená aj v prípade predloženia elektronického dokumentu podpísaného kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou žiadateľa.

⁹⁴ Pojem referenčné účtovné obdobie je definovaný v Pokynoch k vyplneniu testu podniku v ťažkostiach, ktorý je prílohou č. 2 Inštrukcie k určeniu podniku v ťažkostiach.

Príloha č. 9 ŽoNFP - Dokument preukazujúci oprávnenosť z hľadiska plnenia požiadaviek v oblasti posudzovania vplyvov na životné prostredie
Vydáva: Príslušný okresný úrad - odbor starostlivosti o ŽP, Ministerstvo životného prostredia SR
Záväzný formulár: Áno – vyjadrenie príslušného orgánu o tom, že navrhovaná činnosť, resp. zmena navrhovanej činnosti nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie, Nie – ostatné dokumenty
Podmienka poskytnutia príspevku: - Oprávnenosť z hľadiska preukázania súladu s požiadavkami v oblasti posudzovania vplyvov navrhovanej činnosti na životné prostredie - Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej MH SR
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. V prípade predloženia prílohy ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP je možné, aby príloha bola vydaná aj po termíne predloženia ŽoNFP .
Forma predloženia: Elektronická cez ITMS2014+ (scan listinného originálu).
V rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá originál alebo úradne osvedčenú kópiu jedného z nasledovných výstupov z procesu posudzovania vplyvov navrhovanej činnosti/zmeny navrhovanej činnosti na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov: a. platné záverečné stanovisko z posúdenia vplyvov navrhovanej činnosti, resp. jej zmeny na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov (v prípade zmeny navrhovanej činnosti je žiadateľ povinný predložiť pôvodné záverečné stanovisko z posúdenia vplyvov na životné prostredie, ako aj záverečné stanovisko z posúdenia zmeny navrhovanej činnosti, ak zmena činnosti podliehala povinnému hodnoteniu alebo z rozhodnutia zo zisťovacieho konania vyplynulo, že sa navrhovaná zmena činnosti bude ďalej posudzovať). Záverečné stanovisko musí okrem povinných náležitostí, celkového hodnotenia vplyvov navrhovanej činnosti, alebo jej zmeny na životné prostredie obsahovať aj informáciu, že príslušný orgán súhlasí s navrhovanou činnosťou alebo jej zmenou, alebo b. rozhodnutie zo zisťovacieho konania o tom, že navrhovaná činnosť, resp. zmena navrhovanej činnosti nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov (v prípade zmeny navrhovanej činnosti je žiadateľ povinný súčasne predložiť aj relevantný doklad k pôvodne navrhovanej činnosti), alebo c. rozhodnutie príslušného orgánu podľa § 19 ods. 1 zákona o posudzovaní vplyvov o tom, že navrhovaná činnosť alebo jej zmena nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov, alebo d. vyjadrenie príslušného orgánu o tom, že navrhovaná činnosť, resp. zmena navrhovanej činnosti nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov. Pre toto vyjadrenie je stanovený záväzný formulár, ktorý je súčasťou prílohy č. 1 výzvy. Vo vzťahu k zmene navrhovanej činnosti, ktorá bola posudzovaná podľa zákona o posudzovaní vplyvov účinného do 31.12.2014, je žiadateľ v prípade, ak bolo rozhodnuté o tom, že zmena navrhovanej činnosti nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie, povinný predložiť vyjadrenie príslušného orgánu podľa § 18 ods. 4 alebo ods. 5 zákona o posudzovaní vplyvov v znení účinnom do 31.12.2014. Aj v tomto prípade platí, že žiadateľ je povinný predložiť aj pôvodný dokument z procesu posudzovania vplyvov na životné prostredie, ktorý bol vydaný k pôvodne navrhovanej činnosti pred jej zmenou.

Príloha č. 10 ŽoNFP - Dokument preukazujúci oprávnenosť z hľadiska súladu s požiadavkami v oblasti dopadu plánov a projektov na územia sústavy NATURA 2000
Vydáva: Okresný úrad v sídle kraja, resp. miestne príslušný Okresný úrad alebo Štátna ochrana prírody SR
Záväzný formulár: Nie

Podmienka poskytnutia príspevku: - Oprávnenosť z hľadiska preukázania súladu s požiadavkami v oblasti dopadu plánov a projektov na územia sústavy NATURA 2000 - Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej MH SR
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. V prípade predloženia prílohy ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP je možné, aby príloha bola vydaná aj po termíne predloženia ŽoNFP.
Forma predloženia: Elektronická cez ITMS2014+ (scan listinného originálu).
Realizácia aktivít projektu žiadateľa nesmie mať významný nepriaznivý vplyv na územia sústavy NATURA 2000. Túto skutočnosť, je žiadateľ povinný preukázať jedným z nasledovných dokumentov: - Pre projekty, pri ktorých realizácia aktivít priamo zasahuje na územia sústavy NATURA 2000, alebo pri ktorých je pravdepodobné, že môžu mať samostatne alebo v kombinácii s iným plánom alebo projektom na toto územie významný vplyv, žiadateľa predkladajú: • Odborné stanovisko okresného úradu v sídle kraja vydané podľa § 28 zákona o ochrane prírody a krajiny k možnosti významného vplyvu projektu na územia sústavy NATURA 2000, pričom zo stanoviska musí byť zrejmé, že projekt nemá významný nepriaznivý vplyv na územie sústavy NATURA 2000; - Pre projekty, pri ktorých realizácia aktivít nezasahuje na územia sústavy NATURA 2000, resp. pri ktorých je pravdepodobné, že nemôžu mať samostatne alebo v kombinácii s iným plánom alebo projektom na toto územie významný vplyv, žiadateľa predkladajú: • Vyjadrenie okresného úradu podľa § 9 zákona o ochrane prírody a krajiny k plánovanej činnosti, pričom z vyjadrenia musí byť zrejmé, že projekt nemá významný nepriaznivý vplyv na územie sústavy NATURA 2000, alebo • Potvrdenie štátnej ochrany prírody, pričom z potvrdenia musí byť zrejmé, že je nepravdepodobné, že projekt bude mať významný nepriaznivý vplyv na územie sústavy NATURA 2000. Predloženie prílohy je nerelevantné pre žiadateľov , ktorí v rámci prílohy č. 9 ŽoNFP predkladajú platné záverečné stanovisko, resp. rozhodnutie zo zisťovacieho konania; t.j. títo žiadatelia prílohu vôbec nepredkladajú (nakoľko vyjadrenie príslušného orgánu prebehlo v rámci zisťovacieho konania, resp. povinného hodnotenia).

Príloha č. 11 ŽoNFP – Preukázanie kritérií počiatočnej investície
Vypracúva: Žiadateľ
Záväzný formulár: Áno
Podmienka poskytnutia príspevku: - Podmienka oprávnenosti aktivít projektu - Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov - Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej MH SR
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 podpísaného listinného originálu ⁹⁵ a zároveň editovateľný formát .xls/.xlsx)
Žiadateľ v rámci tejto prílohy predkladá vyplnený záväzný formulár pre určenie relevantného typu počiatočnej investície. V prípade typu počiatočnej investície „Založenie novej prevádzkarne“, žiadateľ predkladá vyplnený prvý

⁹⁵ Uvedená forma je splnená aj v prípade predloženia elektronického dokumentu podpísaného kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou žiadateľa.

pracovný hárok záväzného formulára, bez ďalších náležitostí.

V prípade typu počiatkovej investície diverzifikácia výroby prevádzkarne na výrobky, ktoré sa predtým v prevádzkarni nevyrábali, žiadateľ okrem prvého pracovného hárku záväzného formulára prílohy predkladá aj vyplnený ďalší pracovný hárok. Záväzný formulár prílohy č. 11 upravuje žiadateľ pridávaním riadkov tabuľky a kopírovaním vzorcov v preddefinovaných poliach tabuľky, aby mohol vyplniť údaje všetkých relevantných aktív.

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

Oprávnené výdavky počiatkovej investície (OV) musia prevyšovať najmenej o 200% (t.j. trojnásobne) účtovnú hodnotu znovupoužitých aktív zaevidovaných v účtovníctve žiadateľa vo fiškálnom roku predchádzajúcom začatiu realizácie hlavných aktivít projektu.

- Oprávnené výdavky - OV: oprávnené výdavky počiatkovej investície zameranej v zmysle definície počiatkovej investície⁹⁶ na dosiahnutie diverzifikácie výroby prevádzkarne na výrobky, ktoré sa predtým v prevádzkarni nevyrábali, t.j. hodnota celkových oprávnených výdavkov počiatkovej investície
- Aktíva – hmotný a nehmotný majetok
 - hmotný majetok (pozemky, stavby, samostatné hnuteľné veci a súbory hnuteľných vecí - stroje, prístroje, zariadenia)
 - a nehmotný majetok (software a oceneľné práva)
- Znovupoužitá aktíva - ZA: aktíva využívané na produkciu pôvodného výrobku „A“, ktoré sa budú naďalej využívať úplne alebo čiastočne na produkciu nového výrobku „B“.
- Účtovná hodnota – zodpovedá zostatkovej hodnote aktív v stanovenom fiškálnom roku (obstarávacia cena – kumulované odpisy (oprávky))
- Stanovený fiškálny rok – posledné ukončené účtovné obdobie predchádzajúce začatiu realizácie hlavných aktivít projektu, za ktoré disponuje žiadateľ schválenou účtovnou závierkou.

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

V prípade pozemkov je žiadateľ povinný predložiť inventárnu kartu, príp. inú relevantnú dokumentáciu, ktorou preukáže hodnotu daného pozemku, na základe ktorej bol pozemok zaevidovaný do účtovníctva žiadateľa.

V prípade, že aktívum bude znovupoužitá iba čiastočne, účtovná hodnota tohto aktíva sa započíta pomerne. Žiadateľ je povinný v rámci prehľadu znovupoužitých aktív zdôvodniť zahrnutie iba pomernej časti. V prípade, že aktívum bude znovupoužitá úplne, započíta sa jeho plná hodnota (hodnota koeficientu bude 1).

Vzorec na výpočet splnenia podmienky: $OV > 3 * (ZA1 + ZA2 + \dots + ZAn)$

Po vyplnení relevantných polí pracovného hárku záväzného formulára sa v príslušnej bunke objaví vyhodnotenie splnenia podmienky poskytnutia príspevku.

Upozornenie: V prípade, ak v procese odborného hodnotenia alebo aj v priebehu realizácie projektu z dôvodu napr.

- nutnosti preklasifikovania oprávnených výdavkov na neoprávnené vzhľadom na definíciu oprávnených výdavkov stanovenú výzvou,
- identifikácie ne hospodárnosti cien oprávnených výdavkov,
- iné

dôjde k poníženiu oprávnených výdavkov pod hranicu stanovenú príslušnou podmienkou poskytnutia príspevku, ŽoNFP nemôže byť schválená, resp. všetky výdavky projektu budú považované za neoprávnené.

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

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

⁹⁶ čl. 2, bod 49 Nariadenia (EÚ) 651/2014

4. Schvaľovanie žiadostí o NFP

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

Proces schvaľovania sa začína doručením ŽoNFP na MH SR⁹⁷ a končí sa vydaním právoplatného rozhodnutia o ŽoNFP. Postup vydávania rozhodnutí je uvedený v kap. 4.2.2 príručky pre žiadateľa - Vydávanie rozhodnutí.

ŽoNFP je možné priebežne predkladať MH SR až do uzavretia výzvy. Schvaľovanie ŽoNFP prebieha v rámci príslušných posudzovaných časových období výzvy (tzv. hodnotiacich kôl), účelom čoho je zabezpečiť optimálny a plynulý priebeh schvaľovania ŽoNFP.

Systém príslušných hodnotiacich kôl znamená, že ŽoNFP priebežne predkladané MH SR sú v závislosti od dátumu predloženia zoskupované do skupín – príslušných hodnotiacich kôl, označených poradovými číslami, pričom každé z nich má vopred stanovený konečný termín, podľa ktorého MH SR zoskupuje a priebežne zaraďuje predkladané ŽoNFP do schvaľovacieho procesu. MH SR zabezpečí vydanie rozhodnutia pre všetky ŽoNFP, ktoré boli predmetom schvaľovacieho procesu, najneskôr v termíne do 35 pracovných dní od konečného termínu príslušného hodnotiaceho kola výzvy.

V prípade, ak je počas procesu schvaľovania ŽoNFP žiadateľ vyzvaný MH SR na odstránenie identifikovaných nedostatkov ŽoNFP (doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov), lehota 35 pracovných dní na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP sa predĺži o dobu potrebnú na predloženie náležitostí zo strany žiadateľa na základe výzvy zaslanej žiadateľovi zo strany MH SR. V prípade nepredvídateľných okolností na strane MH SR, prípadne iných okolností ovplyvnených externými faktormi, na základe ktorých nie je možné ukončiť schvaľovanie ŽoNFP v lehote 35 pracovných dní, si MH SR vyhradzuje právo predĺžiť lehotu na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP.

Príklad zaraďovania priebežne predkladaných ŽoNFP do príslušných hodnotiacich kôl:

ŽoNFP, ktoré budú žiadateľmi predložené v súlade s podmienkami výzvy odo dňa vyhlásenia výzvy do konečného termínu prvého hodnotiaceho kola (15.11.2017), budú zoskupené do jednej skupiny a spolu schvaľované v rámci prvého hodnotiaceho kola. ŽoNFP predložené v súlade s podmienkami výzvy po uplynutí konečného termínu prvého hodnotiaceho kola (t.j. predložené od 16.11.2017) do konečného termínu druhého hodnotiaceho kola (15.01.2018) budú zoskupené do jednej skupiny a spolu schvaľované v rámci nasledujúceho t.j. druhého hodnotiaceho kola.

Možnosť priebežného predkladania ŽoNFP nie je obmedzená stanovenými konečnými termínmi jednotlivých hodnotiacich kôl. Žiadateľ môže predložiť ŽoNFP na MH SR kedykoľvek počas trvania otvorenej výzvy. Konečné termíny prvých ~~dvoch-troch~~ hodnotiacich kôl sú stanovené vo výzve. Následne budú konečné termíny pre ďalšie hodnotiace kolá v intervale 2 mesiacov, pričom tento interval zohľadňuje predpokladaný počet prijatých ŽoNFP a primeraný časový limit na schvaľovanie ŽoNFP. S cieľom optimalizovať proces schvaľovania ŽoNFP si MH SR vyhradzuje právo počas trvania výzvy aktualizovať konečné termíny jednotlivých hodnotiacich kôl.

MH SR v procese schvaľovania ŽoNFP zisťuje splnenie podmienok poskytnutia príspevku určených vo výzve.

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

Na konanie o ŽoNFP sa v zmysle § 16 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF nevzťahuje Správny poriadok okrem ustanovení § 27, ktoré sa týkajú doručovania písomností.

⁹⁷ Prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň [Do](#) elektronickej schránky MH SR alebo na [poštovú](#) adresu MH SR uvedenú vo výzve.

Upozorňujeme žiadateľov, že **všetky dôležité písomnosti** (najmä výzva na doplnenie ŽoNFP, rozhodnutia o ŽoNFP - o schválení/neschválení/zastavení konania a pod.) **budú žiadateľom, ktorí majú aktivované⁹⁸ elektronické schránky, zasielané do elektronickej schránky žiadateľa formou doručenia do vlastných rúk s uplatnením fikcie doručenia**, čo znamená, že obsah písomnosti sa sprístupní až po potvrdení doručenia. Úložná lehota bude 15 kalendárnych dní. Písomnosti sa budú považovať za doručené potvrdením doručenia (hodinou, minútou a sekundou uvedenými na elektronickej doručke) alebo márnym uplynutím úložnej lehoty (15 kalendárnych dní odo dňa nasledujúceho po dni uloženia elektronickej správy), podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr, a to aj vtedy, ak sa adresát o tom nedozvedel.

V prípade, ak žiadatelia nemajú aktivované elektronické schránky, resp. v prípade, ak poskytovateľ rozhodne o neúčinnosti elektronického doručenia (napr. technické problémy), budú tieto dokumenty zasielané **v listinnej forme na adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP v časti 4 „Komunikácia vo veci žiadosti“, a to aj v prípade, že adresa sídla žiadateľa uvedená vo formulári ŽoNFP v časti „Identifikácia žiadateľa“ a adresa na doručovanie písomností uvedená v časti „Komunikácia vo veci žiadosti“ nebudú rovnaké.** Žiadateľ nesie zodpovednosť za prípadné chybné, nesprávne či inak máťúce údaje pre komunikáciu vo veci žiadosti a za dôsledky, ktoré z takýchto chýb môžu vyplývať. ~~resp. v prípade ich nedoručenia následne v listinnej forme na adresu uvedenú vo formulári ŽoNFP, v časti 3 „Komunikácia vo veci žiadosti“, a to aj v prípade, že adresa žiadateľa a adresa na komunikáciu uvedená v rámci uvedenej časti 3 formuláru ŽoNFP nebudú rovnaké.~~ Žiadateľ nesie zodpovednosť za prípadné chybné, nesprávne či inak máťúce údaje uvedené v časti 3 formuláru ŽoNFP a za dôsledky, ktoré z takýchto chýb môžu vyplývať.

~~Odporúčame žiadateľom v čo možno najskoršom termíne, avšak najneskôr do termínu odoslania ŽoNFP do elektronickej schránky MH SR alebo na adresu MH SR uvedenú vo výzve aktivovať svoju elektronickú schránku aj na doručovanie písomností.~~

~~OZároveň odporúčame žiadateľom, aby adresa na doručovanie písomností (uvedená vo formulári ŽoNFP v časti „Komunikácia vo veci žiadosti“) bola totožná s adresou sídla žiadateľa (uvedená vo formulári ŽoNFP v časti „Identifikácia žiadateľa“) a aby zodpovedne zväžili výber osoby (uviedli štatutárneho zástupcu, resp. ním splnomocnenú osobu) a adresy na doručovanie dôležitých písomností v listinnej forme (časť 3 formuláru 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 informovali MH SR zaslaním informácie do elektronickej schránky MH SR, resp. zaslaním informácie v listinnej forme na adresu MH SR uvedenú vo výzve.~~

Žiadateľ môže kedykoľvek v priebehu procesu schvaľovania ŽoNFP vziať svoju ŽoNFP späť, a to písomným oznámením do elektronickej schránky MH SR, resp. v listinnej forme na adresu MH SR uvedenú vo výzve. Za späťvzatie ŽoNFP je možné považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované MH SR v písomnej forme (do elektronickej schránky MH SR alebo v listinnej forme na adresu MH SR uvedenú vo výzve), z ktorého je možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať ŽoNFP späť. V prípade späťvzatia ŽoNFP zo strany žiadateľa MH SR vydá rozhodnutie o zastavení konania v súlade s § 20 písm. a) zákona o príspevku z EŠIF, ktoré doručí ~~do elektronickej schránky žiadateľa, resp. v prípade jeho nedoručenia následne v listinnej forme na adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP~~ žiadateľovi. Žiadosť o späťvzatie ŽoNFP musí byť podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa/splnomocnenou osobou⁹⁹ a doručená MH SR a to najneskôr do okamihu vydania rozhodnutia MH SR o schválení/neschválení ŽoNFP. Ak je späťvzatie ŽoNFP podpísané splnomocnenou osobou, spolu so žiadosťou o späťvzatie musí byť predložené plnomocenstvo s úradne osvedčeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje splnomocnenú osobu na predmetný úkon. V žiadosti o späťvzatie ŽoNFP je potrebné predmetnú ŽoNFP riadne identifikovať. Opätovne predložiť ŽoNFP je možné do termínu na predkladanie ŽoNFP stanoveného výzvou.

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

Na poskytnutie NFP nie je právny nárok. Právny nárok na poskytnutie NFP vzniká žiadateľovi len na základe

⁹⁸ Poskytovateľ overí aktivnosť elektronickej schránky pred odoslaním.

⁹⁹ V prípade späťvzatia zaslaného MH SR prostredníctvom elektronickej schránky musí byť podanie žiadateľa, ktorým požaduje vziať svoju ŽoNFP späť, podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou žiadateľa (t.j. štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou/osobami splnomocnenými zo strany štatutárneho orgánu žiadateľa na predmetné úkony).

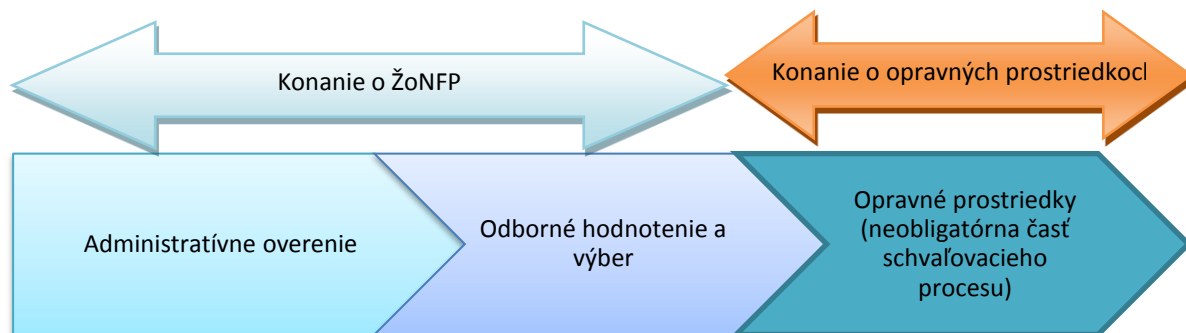
účinnnej zmluvy o poskytnutí NFP za predpokladu dodržania všetkých podmienok zadefinovaných vo výzve, v dokumentoch súvisiacich s výzvou a podmienok dohodnutých v zmluve o poskytnutí NFP.

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

Žiadateľ zodpovedá za pravdivosť čestného vyhlásenia v rámci ŽoNFP a jej príloh. V prípade, ak v konaní o ŽoNFP dôjde k podozreniu nasvedčujúcemu, že bol alebo mohol byť spáchaný trestný čin (napr. subvenčný podvod podľa § 225 Trestného zákona, poškodzovanie finančných záujmov Európskej únie podľa § 261 Trestného zákona, falšovanie a pozmeňovanie verejnej listiny, úradnej pečate, úradnej uzávery, úradného znaku a úradnej značky podľa § 352 Trestného zákona), MH SR túto 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 zaviní, že podanie nesprávnych informácií vyvolá konanie MH SR voči nemu nepriaznivé, ale v súlade s informáciami obsiahnutými v ŽoNFP, nemajú skutočnosti uvedené žiadateľom v rámci žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP dopad na potrebu zmeniť rozhodnutie MH SR o neschválení predmetnej ŽoNFP.

Proces schvaľovania ŽoNFP sa rozdeľuje do nasledujúcich fáz:

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

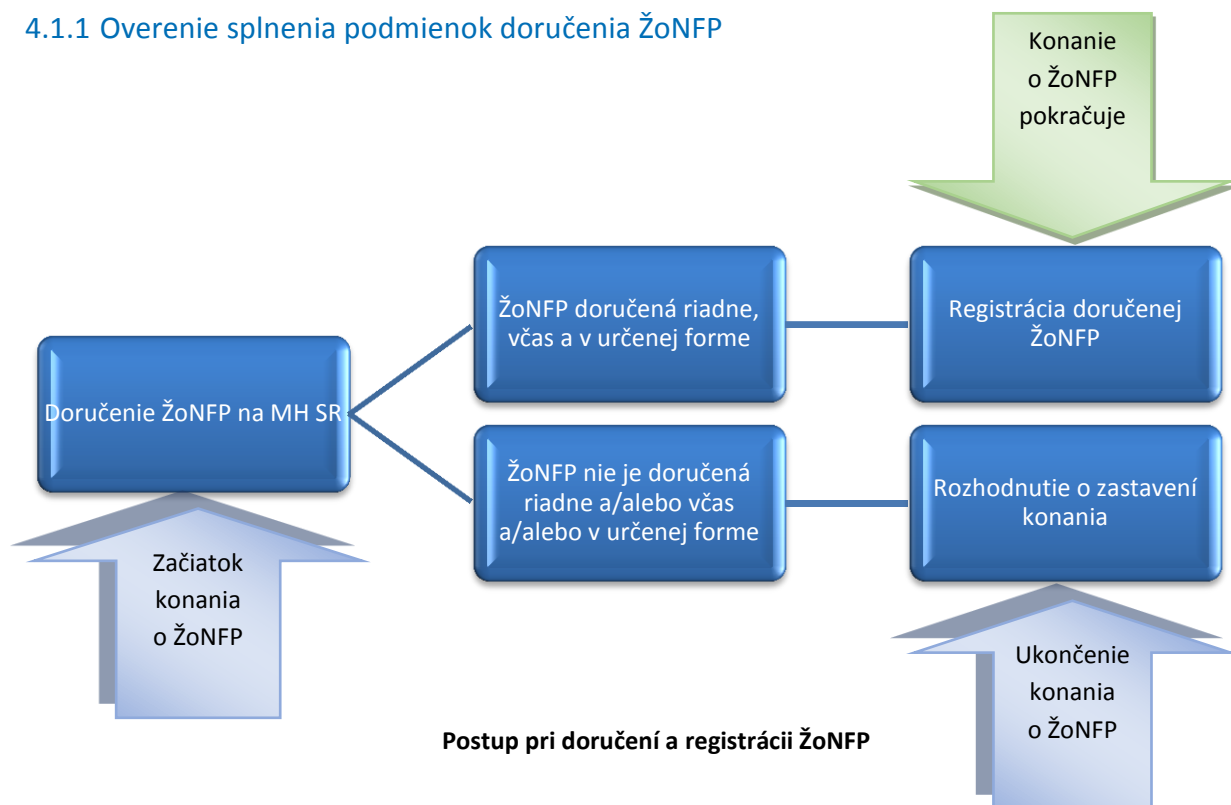


Vnútročné členenie konania o ŽoNFP a porovnanie s úpravou konania v zmysle zákona o príspevku z EŠIF

4.1 Administratívne overenie

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

4.1.1 Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP



ŽoNFP spĺňa podmienky doručenia vtedy, ak je doručená na MH SR **riadne, včas a v určenej forme**. Uvedené podmienky doručenia sú definované v časti [Podmienky doručenia ŽoNFP](#) tejto príručky.

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

V prípade ŽoNFP zaslaných ~~z vlastnej elektronickej schránky (žiadateľa)~~ **do elektronickej schránky MH SR**¹⁰⁰ ~~cez službu všeobecná agenda~~ vykoná MH SR v rámci registrácie ŽoNFP overenie, či elektronicná forma ŽoNFP doručená prostredníctvom ITMS2014+ je totožná s elektronicou formou ŽoNFP doručenou do elektronickej schránky MH SR. V prípade, že údaje zo ŽoNFP doručenej do elektronickej schránky MH SR nie sú identické s údajmi, ktoré sú uvedené (nainportované) v ITMS2014+, MH SR upraví údaje v ITMS2014+, aby boli totožné s elektronicou formou ŽoNFP doručenou do elektronickej schránky MH SR¹⁰¹.

V prípade ŽoNFP doručených **v listinnej forme** na adresu MH SR určenú vo výzve vykoná MH SR v rámci registrácie ŽoNFP overenie, či ŽoNFP doručená v listinnej forme je totožná s elektronicou formou ŽoNFP v ITMS2014+. V prípade, že údaje uvedené v ŽoNFP (nainportované) v ITMS2014+ nie sú identické s údajmi v ŽoNFP doručenej v listinnej forme, MH SR upraví údaje v ITMS2014+, aby boli totožné so ŽoNFP doručenou v listinnej forme.

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

V prípade, ak žiadateľ **nedoručil ŽoNFP riadne** alebo **včas** alebo **v určenej forme**, MH SR zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP, ktoré doručí žiadateľovi ~~do jeho elektronickej~~

¹⁰⁰ ~~Do termínu integrácie ITMS2014+ s Ústredným portálom verejnej správy prostredníctvom vlastnej elektronickej schránky do elektronickej schránky MH SR. V prípade ŽoNFP zaslaných po termíne integrácie ITMS2014+ s Ústredným portálom verejnej správy priamo prostredníctvom funkcionality ITMS2014+ do elektronickej schránky MH SR nevykonáva MH SR vyššie uvedené overenie, nakoľko formuláre ŽoNFP sú totožné.~~

¹⁰¹ Uvedené sa netýka príloh, ktoré žiadateľ zasiela v elektronickej forme len cez ITMS2014+, t.j. do elektronickej schránky MH SR zasiela žiadateľ **len formulár ŽoNFP**.

~~schránky, resp. na adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP¹⁰².~~

4.1.2 Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku

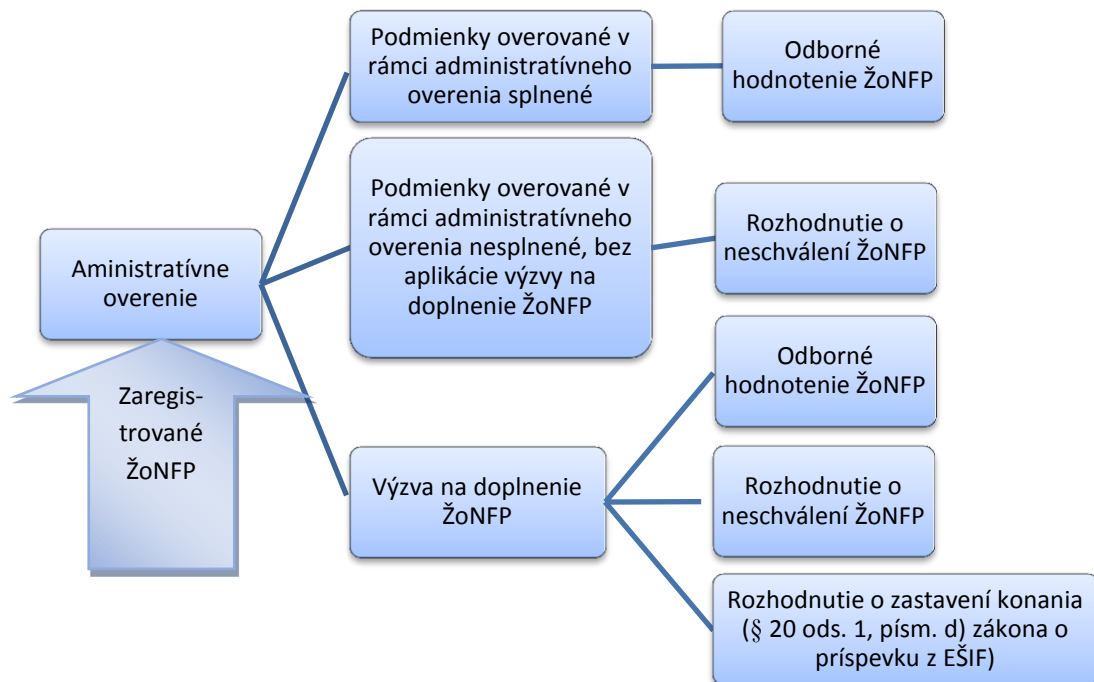
MH SR overuje podmienky poskytnutia príspevku iba zaregistrovaných ŽoNFP, t.j. tých, ktoré splnili podmienky doručenia ŽoNFP. MH SR overí v rámci administratívneho overenia splnenie každej jednotlivkej podmienky poskytnutia príspevku, ktorej overenie je možné vykonať administratívne na základe údajov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

V prípade, že niektorá z príloh ŽoNFP nie je predložená spolu so ŽoNFP, poskytovateľ vyzve žiadateľa na doplnenie ŽoNFP, avšak v takomto prípade upozorňujeme žiadateľov, že v prvom kroku nemôže dôjsť ku kontrole predložených príloh ŽoNFP zo strany poskytovateľa a teda predmetom výzvy na doplnenie ŽoNFP nemôže byť žiadosť na vysvetlenie prípadných nezrovnalostí a pod., čo môže mať dopad na posúdenie podmienok poskytnutia príspevku, ktorých overenia poskytovateľ vykonáva prostredníctvom jednotlivých príloh ŽoNFP. Odporúčame preto žiadateľom dôsledne dbať na prípravu ŽoNFP vrátane všetkých jej príloh a predkladať ŽoNFP spolu so všetkou požadovanou dokumentáciou s cieľom minimalizovať negatívny dopad nedôslednej prípravy ŽoNFP na výšku schválených výdavkov rozpočtu ŽoNFP.

V prípade, ak pri overovaní splnenia podmienok poskytnutia príspevku vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, na základe ktorých nie je možné overiť splnenie alebo nesplnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, MH SR vyzve žiadateľa na doplnenie požadovaných náležitostí, neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov zaslaním výzvy na doplnenie ŽoNFP¹⁰³ ~~do elektronickej schránky žiadateľa, resp. na adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.~~ Taktiež v prípade podmienok poskytnutia príspevku, ktorých splnenie žiadateľ preukazuje čestným vyhlásením v rámci formulára ŽoNFP a MH SR následne overuje vo verejne dostupných registroch (či už prostredníctvom integrácie v ITMS2014+ alebo na webovej stránke verejne dostupného registra), ak MH SR overením zistí nesplnenie niektorej podmienky poskytnutia príspevku, vyzve žiadateľa na doplnenie dokumentu preukazujúceho splnenie tejto podmienky. ~~Výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP zasiela MH SR do elektronickej schránky žiadateľa (a súčasne aj e-mailom obsahujúcim naskenovanú, podpísanú výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, na e-mailovú adresu uvedenú vo formulári ŽoNFP, v tabuľke 4. Komunikácia vo veci žiadosti). V prípade jej nedoručenia zasiela MH SR následne výzvu na doplnenie v listinnej forme na poštovú adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.~~

¹⁰² ~~Predmetné rozhodnutie zasiela MH SR do elektronickej schránky žiadateľa. V prípade jeho nedoručenia zasiela MH SR predmetné rozhodnutie v listinnej forme na poštovú adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.~~

¹⁰³ Žiadateľ je na doplnenie chýbajúcich náležitostí, neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov vyzvaný zo strany MH SR iba jedenkrát (s výnimkou zaslania Doplnenia už odoslanej výzvy na doplnenie ŽoNFP).



Model administratívneho overenia

Žiadateľ má na doplnenie údajov a informácií, na základe ktorých odstráni pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, lehotu 7 pracovných dní od doručenia výzvy na doplnenie ŽoNFP. Prvým dňom lehoty je deň nasledujúci po dni doručenia výzvy na doplnenie ŽoNFP.

Poskytovateľ zasiela žiadateľovi výzvu na doplnenie ŽoNFP nasledujúcim spôsobom:

- Žiadateľovi, ktorý má aktivovanú elektronickú schránku zriadenú v rámci Ústredného portálu verejnej správy, zasiela poskytovateľ výzvu na doplnenie ŽoNFP **do vlastných rúk prostredníctvom elektronickej schránky.**
- Žiadateľovi, ktorý nemá aktivovanú elektronickú schránku zriadenú v rámci Ústredného portálu verejnej správy, resp. v prípade, ak poskytovateľ rozhodne o neúčinnosti elektronického doručenia (napr. technické problémy), zasiela poskytovateľ výzvu na doplnenie ŽoNFP v listinnej forme ako **úradnú zásielku na doručenie** na poštovú adresu uvedenú vo formulári ŽoNFP.

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

Upozornenia:

V rámci elektronického doručovania výzvy na doplnenie ŽoNFP do vlastných rúk prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľ uplatní fikciu doručenia, čo znamená, že obsah písomnosti sa sprístupní až po potvrdení doručenia. Úložná lehota bude 15 kalendárnych dní. Písomnosti sa budú považovať za doručené potvrdením doručenia (hodinou, minútou a sekundou uvedenými na elektronickej doručke) alebo márnym uplynutím úložnej lehoty (15 kalendárnych dní odo dňa nasledujúceho po dni uloženia elektronickej správy), podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr, a to aj vtedy, ak sa adresát o tom nedozvedel.

V rámci doručovania výzvy na doplnenie ŽoNFP v listinnej forme, t.j. ak nebude mať žiadateľ aktivovanú elektronickú schránku, resp. v prípade, ak poskytovateľ rozhodne o neúčinnosti elektronického doručenia, bude poskytovateľ postupovať v súlade s platnými Poštovými podmienkami Slovenskej pošty, a.s., ktoré upravujú podmienky poskytovania poštových služieb a ako odosielateľ využije osobitné zaobchádzanie so zásielkami prostredníctvom dispozičnej služby, ktorá sa týka lehoty uloženia zásielky v prípade neúspešného pokusu o doručenie. Poskytovateľ ako odosielateľ zásielky, predmetom ktorej je výzva na doplnenie ŽoNFP, určí v prípade jej neúspešného pokusu o doručenie lehotu uloženia zásielky na pošte 10 kalendárnych dní. Uvedené znamená, že v prípade neúspešného pokusu o doručenie zásielky, budú mať žiadatelia na vyzdvihnutie zásielky lehotu 10 kalendárnych dní odo dňa neúspešného pokusu o doručenie zásielky (všeobecne je lehota na vyzdvihnutie zásielky v prípade neúspešného pokusu o jej doručenie stanovená na 18 kalendárnych dní). V prípade nevyzdvihnutia zásielky v lehote 10 kalendárnych dní bude zásielka poštovou službou vrátená na adresu odosielateľa. Vzhľadom na uvedené, upozorňujeme žiadateľov, aby zabezpečili

prevzatie výzvy na doplnenie ŽoNFP v lehote 10 kalendárnych dní odo dňa neúspešného pokusu o doručenie. V súlade so správnym poriadkom bude poskytovateľ považovať výzvu na doplnenie ŽoNFP, ktorú si adresát nevyzdvihne v odbernej lehote, za doručenú dňom jej vrátenia poskytovateľovi, aj keď sa adresát o tom nedozvedel.

Lehotu na doplnenie ŽoNFP nie je možné predĺžiť.

V prípade, ak MH SR počas schvaľovacieho procesu zistí, že žiadateľovi nebola umožnená náprava údajov, alebo bol žiadateľ nesprávne dožiadaný a teda mu nebola umožnená náprava ŽoNFP rovnako ako ostatným žiadateľom, bezodkladne vykoná nápravu a zašle žiadateľovi opätovnú výzvu na doplnenie ŽoNFP, ktorou zabezpečí rovnaké aplikovanie možnosti nápravy vo vzťahu ku všetkým posudzovaným ŽoNFP. Žiadateľ má na opätovné doplnenie lehotu 7 pracovných dní odo dňa doručenia doplnenia už odoslanej výzvy na doplnenie ŽoNFP¹⁰⁴.

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

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

V prípade nesplnenia niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a to ani po predložení doplnených údajov zo strany žiadateľa, je konanie o ŽoNFP ukončené vydaním rozhodnutia o neschválení ŽoNFP, ktoré je zaslané žiadateľovi do jeho elektronickej schránky¹⁰⁵, resp. na poštovú adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.

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

- ~~vygenerovať cez aplikáciu v ITMS2014+ a prostredníctvom elektronickej schránky ho~~ podpísať kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou žiadateľa a odoslať ~~do elektronickej schránky MH SR cez službu všeobecná agenda~~¹⁰⁶ (pri predkladaní doplneného/upraveného formulára ŽoNFP je potrebné postupovať rovnako ako pri predkladaní formulára ŽoNFP – pozri časť 2.2.1 tejto príručky)¹⁰⁷ alebo
- po odoslaní do neverejnej časti ITMS2014+ vytlačiť, podpísať a opečiatkovať (ak má žiadateľ povinnosť používať pečiatku) a v listinnej forme predložiť na poštovú adresu MH SR.

Za deň doručenia doplneného/upraveného formulára ŽoNFP sa považuje:

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

Ak žiadateľ **v nadväznosti na výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje**

¹⁰⁴ 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.

¹⁰⁵ Predmetné rozhodnutie zasiela MH SR do elektronickej schránky žiadateľa. V prípade jeho nedoručenia zasiela MH SR predmetné rozhodnutie v listinnej forme na poštovú adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.

¹⁰⁶ ~~Po termíne integrácie ITMS2014+ s Ústredným portálom verejnej správy priamo prostredníctvom funkcionality ITMS2014.~~

¹⁰⁷ Pri odosielaní elektronickej formy upraveného formulára ŽoNFP žiadateľ **nemusi opustiť prostredie ITMS2014+**. Systém ITMS2014+ automaticky vygeneruje všetko potrebné pre zrealizovanie elektronického podania v rámci ITMS2014+, t.j. elektronickú správu aj samotný formulár ŽoNFP, ktorý tvorí prílohu elektronickej správy. Po vygenerovaní elektronickej správy a formulára ŽoNFP žiadateľ podpíše obidva elektronické dokumenty a odošle podanie cez verejnú časť ITMS2014+. **Systém ITMS2014+ automaticky odošle upravený formulár ŽoNFP do neverejnej časti ITMS2014+ a zároveň aj do elektronickej schránky poskytovateľa.**

jednotlivých príloh ŽoNFP, je povinný zabezpečiť predloženie (ich odoslaním do neverejnej časti ITMS2014+) týchto príloh v elektronickej forme vo forme požadovanej touto príručkou (resp. výzvou na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP) **prostredníctvom ITMS2014+**¹⁰⁸.

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

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

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

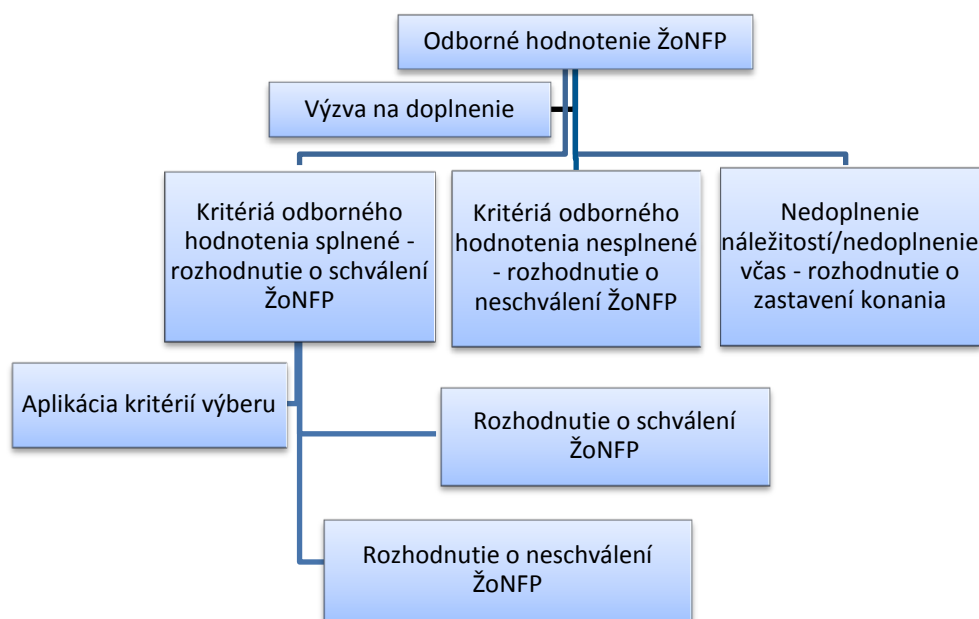
~~V rámci doručovania výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v listinnej forme, t.j. ak nebude mať žiadateľ aktivovanú elektronickú schránku aj na doručovanie písomností, resp. v prípade technických problémov, bude MH SR postupovať v súlade s platnými Poštovými podmienkami Slovenskej pošty, a.s., ktoré upravujú podmienky poskytovania poštových služieb a ako odosielateľ využije osobitné zaobchádzanie so zásielkami prostredníctvom dispozičnej služby, ktorá sa týka lehoty uloženia zásielky v prípade neúspešného pokusu o doručenie. MH SR ako odosielateľ zásielky, predmetom ktorej je výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, určí na všetkých zásielkach zasielaných žiadateľom lehotu uloženia zásielky na pošte 10 kalendárnych dní, v prípade jej neúspešného pokusu o doručenie. Uvedené znamená, že v prípade neúspešného pokusu o doručenie zásielky, budú mať žiadatelia na vyzdvihnutie zásielky lehotu 10 kalendárnych dní odo dňa neúspešného pokusu o doručenie zásielky (všeobecne je lehota na vyzdvihnutie zásielky v prípade neúspešného pokusu o jej doručenia stanovená na 18 kalendárnych dní). V prípade nevyzdvihnutia zásielky v lehote 10 kalendárnych dní bude zásielka poštovou službou vrátená na adresu odosielateľa. Vzhľadom na uvedené, upozorňujeme žiadateľov, aby zabezpečili prevzatie výziev na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v lehote 10 kalendárnych dní odo dňa neúspešného pokusu o doručenie.~~

4.2 Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP

4.2.1 Odborné hodnotenie ŽoNFP

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

¹⁰⁸ Týmto nie je dotknuté právo žiadateľa predložiť doplnené chýbajúce náležitosti ŽoNFP aj v písomnej forme (listinne alebo prostredníctvom elektronickej schránky MH SR), avšak uvedené poskytovateľ žiadateľom z dôvodu zbytočnej administratívnej záťaže ako aj z dôvodu obmedzenej kapacity elektronickej schránky žiadateľa neodporúča, nakoľko za záväzné budú považované doplnené chýbajúce náležitosti ŽoNFP predložené prostredníctvom ITMS2014+.



Model odborného hodnotenia ŽoNFP

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

Hodnotiace kritériá schvaľuje Monitorovací výbor pre OP Val a sú zverejnené v dokumente Kritériá na výber dopytovo-orientovaných projektov OP Val pre vybrané oblasti podpory v gescii MH SR na webovom sídle www.opvai.sk¹⁰⁹.

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

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

V prípade, ak ŽoNFP splní hodnotiace kritériá a disponibilná alokácia výzvy pokrýva výšku žiadaného NFP za všetky ŽoNFP, ktoré splnili hodnotiace kritériá v rámci príslušnej výzvy, MH SR vydá rozhodnutie o schválení ŽoNFP, ktoré zašle žiadateľovi¹¹⁰.

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

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

V prípade, že dve alebo viaceré ŽoNFP budú dosahovať rovnaké umiestnenie v zostavenom poradí a alokácia určená vo výzve na predkladanie ŽoNFP nepostačuje na schválenie všetkých takýchto ŽoNFP, uplatnia sa v

¹⁰⁹ V časti Dokumenty / Metodické dokumenty v gescii MH SR.

¹¹⁰ ~~Predmetné rozhodnutie zasiela MH SR do elektronickej schránky žiadateľa. V prípade jeho nedoručenia zasiela MH SR predmetné rozhodnutie v listinnej forme na poštovú adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.~~

rámci tejto skupiny ŽoNFP rozlišovacie kritériá (uvedené v Kritériách na výber dopytovo-orientovaných projektov OP Val pre vybrané oblasti podpory v gescii MH SR).

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

4.2.2 Vydávanie rozhodnutí

MH SR na základe overenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku a v súlade so zákonom o príspevku EŠIF a stanovených dôvodov v procese schvaľovania ŽoNFP vydá:

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

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

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

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

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

4.2.3 Doručovanie rozhodnutí

Poskytovateľ ako orgán verejnej moci zasiela rozhodnutia nasledujúcim spôsobom:

- V prípade žiadateľov, ktorí majú aktivovanú¹¹¹ elektronickú schránku zriadenú v rámci Ústredného portálu verejnej správy, elektronicky do vlastných rúk prostredníctvom elektronickej schránky.
- V prípade žiadateľov, ktorí nemajú aktivovanú¹¹² elektronickú schránku zriadenú v rámci Ústredného portálu verejnej správy, resp. v prípade, ak poskytovateľ rozhodne o neúčinnosti elektronického doručenia (napr. technické problémy), v listinnej forme ako úradnú zásielku na doručenie na poštovú adresu žiadateľa uvedenú v ŽoNFP.

Upozornenia:

V rámci elektronického doručovania do elektronickej schránky bude poskytovateľ rozhodnutia zasielať formou doručenia do vlastných rúk s uplatnením fikcie doručenia, čo znamená, že jeho obsah sa sprístupní

¹¹¹ Poskytovateľ overí aktívnosť schránok pred odoslaním.

¹¹² Poskytovateľ overí aktívnosť schránok pred odoslaním.

až po potvrdení doručenia. Úložná lehota bude 15 kalendárnych dní. Rozhodnutie sa bude považovať za doručené potvrdením doručenia (hodinou, minútou a sekundou uvedenými na elektronickej doručke), alebo márnym uplynutím úložnej lehoty (15 kalendárnych dní odo dňa nasledujúceho po dni uloženia elektronickej správy), podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr, a to aj vtedy, ak sa adresát o tom nedozvedel.

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

4.3 Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste

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

MH SR informuje žiadateľa o plánovanom výkone overenia podmienok poskytnutia príspevku na mieste zaslaním informácie ~~do elektronickej schránky žiadateľa, resp. v prípade jej nedoručenia v listinnej forme na adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP alebo~~ na e-mailovú adresu uvedenú v ŽoNFP **minimálne 3 pracovné dni** pred plánovaným termínom vykonania overenia podmienok poskytnutia príspevku na mieste.

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

Ak MH SR v rámci overenia podmienok poskytnutia príspevku na mieste zistí nesplnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, rozhodne o neschválení ŽoNFP vydaním rozhodnutia o neschválení ŽoNFP.

4.4 Opravné prostriedky a sťažnosti

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

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

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

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

4.4.1 Odvolanie (riadny opravný prostriedok)

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

Odvolanie podáva žiadateľ do elektronickej schránky MH SR alebo v listinnej forme na poštovú adresu MH SR

uvedenú vo výzve v lehote 10 pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia. Podané odvolanie môže žiadateľ čo do rozsahu a dôvodov podania odvolania doplniť len do uplynutia lehoty na podanie odvolania.

Odvolanie nie je prípustné voči:

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

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

- a) odvolanie nie je podané oprávnenou osobou – oprávnený na podanie odvolania je výlučne žiadateľ,
- b) žiadateľ sa vzdal práva na odvolanie – žiadateľ je oprávnený vzdať sa práva na odvolanie písomne¹¹³ u MH SR,
- 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, MH SR takéto odvolanie odmietne,
- e) odvolanie nie je podané písomne (t.j. do elektronickej schránky MH SR, resp. v listinnej forme na adresu MH SR),
- 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 – MH SR odmietne odvolanie, ak smeruje výlučne proti odôvodneniu odvolania bez toho, aby sa v ňom žiadateľ domáhal inej zmeny. Ak sa žiadateľ domáha zmeny rozhodnutia a odôvodňuje svoju žiadosť výlučne napadnutím dôvodov uvedených v odôvodnení rozhodnutia, MH SR nie je oprávnená 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, MH SR odvolanie žiadateľa odmietne a o tejto skutočnosti informuje žiadateľa listom¹¹⁴, v ktorom identifikuje dôvody na odmietnutie odvolania. K odmietnutiu odvolania na základe vyššie uvedených dôvodov MH SR nevydáva rozhodnutie. V prípade, ak MH SR neidentifikovalo vyššie uvedené dôvody na odmietnutie odvolania, preskúma prípustné odvolanie žiadateľa prostredníctvom zhodnotenia dôkazov predložených žiadateľom v odvolaní. V prípade, ak sa na základe podaného odvolania a zhodnotenia predložených dôkazov jednoznačne preukáže, že pôvodné rozhodnutie bolo vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia príspevku a odvolaniu žiadateľa sa v plnom rozsahu akceptuje, MH SR vykoná nápravu na svojej úrovni a vydá rozhodnutie podľa § 23 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF (autoremedúra). MH SR je oprávnené 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

¹¹³ Prostredníctvom elektronickej schránky MH SR alebo v listinnej forme na poštovú adresu MH SR uvedenú vo výzve.

¹¹⁴ Prostredníctvom elektronickej schránky žiadateľa a v prípade nedoručenia uvedenej písomnosti zasiela MH SR predmetnú písomnosť v listinnej forme na poštovú adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.

zmena rozhodnutia plne zodpovedá požiadavke žiadateľa identifikovanej v odvolaní. MH SR rozhodne o odvolaní na svojej úrovni najneskôr do 60 pracovných dní od doručenia odvolania. MH SR rozhodne o odvolaní vydaním nového rozhodnutia, na ktorého náležitosti sa primerane vzťahujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o ŽoNFP. Týmto novým rozhodnutím MH SR zmení pôvodné rozhodnutie tak, aby v plnom rozsahu vyhověla odvolaniu.

V prípade, ak MH SR nemôže rozhodnúť o odvolaní na svojej úrovni (autoremedúra), pretože nevyhovie odvolaniu žiadateľa v plnom rozsahu¹¹⁵, bezodkladne, najneskôr však do 60 pracovných dní od doručenia odvolania, postúpi odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu MH SR.

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

- **napadnuté rozhodnutie zmeniť** – zmena rozhodnutia sa vykoná rozhodnutím štatutárneho orgánu MH SR 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 MH SR rozhodnutie potvrdí formou rozhodnutia.

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

V prípade späťvzatia podaného odvolania zo strany žiadateľa a to až do ukončenia odvolacieho konania, MH SR rozhodne o zastavení odvolacieho konania. Po späťvzatí odvolania nie je žiadateľ oprávnený podať znova odvolanie. Oznámenie o späťvzatí odvolania musí byť podané písomne MH SR¹¹⁶. Za deň späťvzatia odvolania sa považuje deň doručenia oznámenia o späťvzatí MH SR. Týmto dňom je odvolacie konanie zastavené a rozhodnutie nadobúda právoplatnosť.

4.4.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)

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

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

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

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

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

¹¹⁵ Tým sa rozumie aj prípad, kedy by pri zmene rozhodnutia z neschválenia na schválenie ŽoNFP malo na základe výsledkov preskúmania odvolania dôjsť ku kráteniu žiadanej výšky NFP, ktorej sa žiadateľ domáhal v odvolaní.

¹¹⁶ Prostredníctvom elektronickej schránky MH SR alebo v listinnej forme na poštovú adresu MH SR uvedenú vo výzve.

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

Ak je podnet žiadateľa opodstatnený alebo ide o preskúmanie rozhodnutia z vlastného podnetu štatutárneho orgánu, štatutárny orgán MH SR informuje písomne¹¹⁷ žiadateľa o začatí preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania. Konanie o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania začína dorúčením oznámenia o preskúmaní rozhodnutia z vlastného podnetu žiadateľovi alebo dorúčením oznámenia o uznaní opodstatnenosti podnetu žiadateľa na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania žiadateľovi.

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

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

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

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

4.4.3 Oprava rozhodnutia

V súlade s § 47 ods. 6 správneho poriadku MH SR vykoná v prípade identifikovaných chýb v písaní, počítaní a iných zrejmych nesprávnostiach v písomnom vyhotovení rozhodnutia opravu rozhodnutia bez potreby zmeny rozhodnutia v rámci formalizovaného konania kedykoľvek, aj bez návrhu žiadateľa.

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

Opravu rozhodnutia vykoná MH SR alebo štatutárny orgán MH SR v závislosti od toho, kto rozhodnutie vydal a o oprave informuje¹¹⁸ žiadateľa a jednoznačným spôsobom identifikuje menené náležitosti rozhodnutia. MH SR uchováva oznámenie spolu s rozhodnutím, ktorého sa oprava týka.

4.4.4 Sťažnosti

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

MH SR prijíma sťažnosti podané písomne¹¹⁹ (osobne alebo prostredníctvom doručovateľskej organizácie), ústne do záznamu, elektronickou poštou alebo telefaxom. Sťažnosť doručенú telefaxom alebo elektronickou poštou musí sťažovateľ do 5 pracovných dní písomne potvrdiť podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje než podanie doručенé telefaxom alebo elektronickou poštou, sťažnosť doručенá telefaxom alebo elektronickou poštou sa odloží. Sťažnosť podaná elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť.

¹¹⁷ Prostredníctvom elektronickej schránky žiadateľa a v prípade nedoručenia uvedenej písomnosti zasiela MH SR predmetnú písomnosť v listinnej forme na poštovú adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.

¹¹⁸ Prostredníctvom elektronickej schránky žiadateľa a v prípade nedoručenia uvedenej písomnosti zasiela MH SR predmetnú písomnosť v listinnej forme na poštovú adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.

¹¹⁹ Prostredníctvom elektronickej schránky MH SR alebo v listinnej forme na poštovú adresu MH SR uvedenú vo výzve.

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

- **nie je sťažnosťou** v zmysle ustanovenia § 4 zákona o sťažnostiach, vráti podanie bezodkladne tomu, kto ho podal, a to najneskôr do 30 pracovných dní od jeho doručenia s uvedením dôvodu. MH SR 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, MH SR písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť doplnil s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote sťažnosť odloží. Lehota na vybavenie sťažnosti pre MH SR je do 60 pracovných dní. V prípade sťažnosti, ktorá je náročná na prešetrenie, môže byť lehota predĺžená pred jej uplynutím o 30 pracovných dní, o čom je sťažovateľ informovaný.

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

Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia¹²⁰ výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi.

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

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

5. Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP

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

Vzor zmluvy o poskytnutí NFP ako rámcový vzor, ktorý poskytuje žiadateľom základný prehľad o podmienkach implementácie projektov, je zverejnený na webovom sídle OP Val www.opvai.sk¹²¹. Poskytovateľ môže vzor zmluvy o poskytnutí NFP upravovať v súvislosti s potrebami implementácie. V takomto prípade poskytovateľ nahradí zverejnený vzor zmluvy o poskytnutí NFP novou verziou. Predchádzajúca verzia je dostupná v archíve s jasným označením čísla verzie a vymedzeným obdobím platnosti. Informáciu o zverejnení nového vzoru zmluvy o poskytnutí NFP zverejňuje poskytovateľ na webovom sídle OP Val. **Upozorňujeme**, že v prípade potreby môže byť zaslaný návrh zmluvy o poskytnutí NFP úspešnému žiadateľovi prispôbosený tak, aby zohľadňoval napr. špecifický charakter oprávnených aktivít alebo oprávnených žiadateľov, prípadne iné špecifiká konkrétnej výzvy.

Za prípravu zmluvy o poskytnutí NFP je zodpovedné MH SR, ktoré súčasne s rozhodnutím o schválení ŽoNFP zasiela žiadateľovi žiadosť o poskytnutie súčinnosti pri uzatváraní zmluvy o poskytnutí NFP (vrátane zoznamu podkladov, ktoré je žiadateľ povinný predložiť)¹²². Následne MH SR pripraví návrh na uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP v súlade s údajmi v schválenej ŽoNFP a informáciami/dokumentmi zaslanými žiadateľom na základe vyššie uvedenej žiadosti MH SR.

Vypracovaný návrh na uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP zasiela MH SR v 5 rovnopisoch (v prípade, že prostriedky na financovanie aspoň časti oprávnených výdavkov alebo neoprávnených výdavkov poskytla financujúca banka, zasiela MH SR návrh v 6 rovnopisoch) podpísaných štatutárnym orgánom MH SR žiadateľovi:

- a) ktorému rozhodnutie o schválení ŽoNFP nadobudlo **právoplatnosť**¹²³ a

¹²⁰ Prostredníctvom elektronickej schránky sťažovateľa a v prípade nedoručenia uvedenej písomnosti zasiela MH SR predmetnú písomnosť v listinnej forme na poštovú adresu sťažovateľa.

¹²¹ V časti Dokumenty / Metodické dokumenty v gescii MH SR.

¹²² Prostredníctvom elektronickej schránky žiadateľa a v prípade nedoručenia uvedenej písomnosti zasiela MH SR predmetnú písomnosť v listinnej forme na poštovú adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.

¹²³ Na právoplatnosť rozhodnutia sa vzťahuje § 52 správneho poriadku, t. j. rozhodnutie, voči ktorému nie je možné sa odvolať, je

b) ktorý **poskytol súčinnosť** potrebnú na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.

MH SR zašle žiadateľovi návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP v lehote 10 pracovných dní, pričom lehota začne MH SR plynúť doručením kompletných informácií/dokumentov potrebných k príprave na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP zo strany žiadateľa, resp. nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP podľa toho, ktorá skutočnosť nastane neskôr. Za účelom urýchlenia zaslania návrhu zmluvy o poskytnutí NFP, ak žiadateľ predloží kompletné informácie/dokumenty potrebné k príprave návrhu zmluvy o poskytnutí NFP skôr, ako rozhodnutie o schválení ŽoNFP nadobudne právoplatnosť, je žiadateľ oprávnený spolu so zasielanými dokumentmi písomne¹²⁴ sa vzdať odvolania voči rozhodnutiu o schválení ŽoNFP.

Spolu so zaslaným návrhom na uzavretie zmluvy určí poskytovateľ žiadateľovi lehotu na prijatie návrhu zmluvy o poskytnutí NFP minimálne 7 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľovi. Žiadateľ je oprávnený návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP prijať, resp. písomne¹²⁴ odmietnuť kedykoľvek v rámci lehoty. Návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP zaniká dňom uplynutia lehoty, ktorá bola v návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP určená na jeho prijatie alebo doručením písomného prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP poskytovateľovi. Zánik návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP nezakladá dôvod na zmenu rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Po dohode so žiadateľom môže byť návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP odovzdaný žiadateľovi na pracovisku MH SR, pričom v takomto prípade poskytovateľ nezasiela návrh písomne.

Žiadateľ po podpise zmluvy o poskytnutí NFP zasiela späť poskytovateľovi podpísané 2 rovnopisy zmluvy o poskytnutí NFP a jeden rovnopis si ponechá.

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

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

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

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

právoplatné.

¹²⁴ Prostredníctvom elektronickej schránky MH SR alebo v listinnej forme na poštovú adresu MH SR uvedenú vo výzve.

6. Komunikácia so žiadateľom

6.1 Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP

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

Zoznam **schválených ŽoNFP** obsahuje:

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

Zoznam **neschválených ŽoNFP** obsahuje:

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

Zverejnenie informácií o zazmluvnených projektoch

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

Spracúvanie osobných údajov

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

6.2 Poskytovanie informácií

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

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

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