

**PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA
O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK**
v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP
s kódom OPVal-MH/DP/2017/3.3.1-09
v znení Usmernenia č. 1

OBSAH

1. Všeobecné informácie	4
1.1 Cieľ Príručky	4
1.2 Definície pojmov a použité skratky a pojmy	5
1.3 Platnosť a účinnosť príručky pre žiadateľa	6
2. Vypracovanie a predloženie ŽoNFP	7
2.1 Pokyny pre vyplnenie a predloženie formulára ŽoNFP	7
2.2 Predloženie písomnej formy ŽoNFP	8
2.2.1 Predloženie elektronickej formy formulára ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa	8
2.2.2 Predloženie listinnej formy formulára ŽoNFP na poštovú adresu poskytovateľa	10
2.2.3 Predloženie príloh k ŽoNFP	11
2.2.4 Prijem písomnej formy formulára ŽoNFP zo strany poskytovateľa	12
2.3 Podmienky doručenia ŽoNFP	12
3. Podmienky poskytnutia príspevku	14
3.1 Vypracovanie a povinné prílohy formulára ŽoNFP	39
4. Schvaľovanie žiadostí o NFP	51
4.1 Administratívne overenie	54
4.1.1 Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP	54
4.1.2 Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku	55
4.2 Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP	58
4.2.1 Odborné hodnotenie ŽoNFP	58
4.2.2 Vydávanie rozhodnutí	60
4.2.3 Doručovanie rozhodnutí	60
4.3 Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste	61
4.4 Opravné prostriedky a sťažnosti	61
4.4.1 Odvolanie (riadny opravný prostriedok)	62
4.4.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)	63
4.4.3 Oprava rozhodnutia	64
4.4.4 Sťažnosti	65
5. Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP	65
6. Komunikácia so žiadateľom	67
6.1 Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP	67
6.2 Poskytovanie informácií	67
1. Všeobecné informácie	3
1.1 Cieľ Príručky	3
1.2 Definície pojmov a použité skratky a pojmy	3
1.3 Platnosť a účinnosť príručky pre žiadateľa	5

2. Vypracovanie a predloženie ŽoNFP	6
2.1 Pokyny pre vyplnenie a predloženie formulára ŽoNFP	6
2.2 Predloženie písomnej formy ŽoNFP	7
2.3 Podmienky doručenia ŽoNFP	10
3. Podmienky poskytnutia príspevku	12
3.1 Vypracovanie a povinné prílohy formulára ŽoNFP	35
4. Schvaľovanie žiadostí o NFP	47
4.1 Administratívne overenie	49
4.1.1 Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP	50
4.1.2 Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku	51
4.2 Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP	53
4.2.1 Odborné hodnotenie ŽoNFP	53
4.2.2 Vydávanie rozhodnutí	55
4.3 Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste	55
4.4 Opravné prostriedky a sťažnosti	56
4.4.1 Odvolanie (riadny opravný prostriedok)	56
4.4.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)	58
4.4.3 Oprava rozhodnutia	59
4.4.4 Sťažnosti	59
5. Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP	60
6. Komunikácia so žiadateľom	62
6.1 Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP	62
6.2 Poskytovanie informácií	62

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 OP Val (ďalej aj „poskytovateľ“) konajúce v zastúpení Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, ako riadiaceho orgánu pre OP Val.

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

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 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;
- **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).

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

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

CKO	Centrálny koordinačný orgán
EŠIF	európske štrukturálne a investičné fondy
ITMS2014+	IT monitorovací systém pre programové obdobie 2014 - 2020
MH SR	Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky
NFP	nenávratný finančný príspevok
OP Val	Operačný program Výskum a inovácie
Príručka pre žiadateľa	Príručka pre žiadateľa o NFP v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o NFP s kódom OPVal-MH/DP/2017/3.3.1-09 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/2017/3.3.1-09)

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 časti 3.1 tejto príručky 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 vyplňaní 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 vyplňaní 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 vyplňaní 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 forme** Chyba! Záložka nie je definovaná., a to:
 - **v elektronickej forme prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa zriadenej v rámci Ústredného portálu verejnej správy, vygenerovaný prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ podpísaný** kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou žiadateľa ~~do elektronickej schránky poskytovateľa² cez službu všeobecná agenda alebo~~
 - **v listinnej forme v origináli** opečiatkovaný (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečiatku) a podpísaný (štátutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou) na adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve³.

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

² Zriadenej v rámci Ústredného portálu verejnej správy (na webovom sídle www.slovensko.sk). Elektronické 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 poskytovateľa 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 poskytovateľa.

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

Písomnou komunikáciou sa rozumie elektronická komunikácia prostredníctvom elektronických schránok zúčastnených strán alebo komunikácia v listinnej forme.

predloženie ich ŽoNFP v stanovenom termíne⁴.

Prístup do verejnej časti 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/>⁵.

Upozorňujeme žiadateľov, že 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 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/>,
- videonávody 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 (v rámci úradných hodín uvedených na webovej stránke <https://www.slovensko.sk/sk/kontakt>).

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

Po elektronickom odoslaní formulára ŽoNFP a všetkých povinných príloh cez 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 poskytovateľa alebo listinná forma formulára ŽoNFP predložená na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.**

⁴ 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.

⁵ Po kliknutí na **Prihlásiť sa** alebo **Registrovať sa**.

2.2.1 Predloženie elektronickej formy formulára ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa

Pre odoslanie elektronickeho **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 elektronickej formy formulára ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky **priamo z prostredia ITMS2014+** žiadateľ postupuje v zmysle nižšie uvedených inštrukcií:

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

Do elektronickej schránky žiadateľa je doručená informácia o prijatí správy na spracovanie na Ústrednom portáli verejnej správy a následne aj elektronická doručka.

Pri predkladaní písomnej formy formulára ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky žiadateľ postupuje v zmysle nižšie uvedených inštrukcií:

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 funkcionlita „Odoslať elektronicky“ ešte nie je funkčná⁶ zvoľte „Odoslať listinne“ a následne stlačte „Ďalej“.
3. Systém ITMS2014+ ďalej zobrazí sumarizáciu správy. Stlačte „Dokončiť“.
4. Po zobrazení informácie o odoslaní ŽoNFP do neverejnej časti ITMS2014+ stlačte pole „PDF dokument“. Systém ITMS2014+ následne vygeneruje ŽoNFP vo formáte PDF, ktorý si uložíte.

⁶ Možnosť „Odoslať elektronicky“ je vyvíjaná funkcionlita, ktorá umožní zaslať formulár ŽoNFP do elektronickej schránky poskytovateľa pomoci, priamo bez nutnosti opustiť prostredie ITMS2014+. Funkcionlita bude dostupná po integrácii ITMS2014+ s Ústredným portálom verejnej správy.

5. ~~Otvorte si portál www.slovensko.sk. Na úvodnej stránke portálu v jeho pravej časti zvolíte 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, zvolíte „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/2017/3.3.1-09“ 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 zvolíte 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) zvolíte 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“ zvolíte možnosť „Prehľadávať“.~~
18. ~~Otvorí sa dialógové okno pre výber prílohy. Vyberte uloženú žiadosť o NFP a stlačte „Otvoriť“ (alternatívne „OK“, „Open“).~~
19. ~~Následne zvolíte „Nahrať prílohy na server“.~~
20. ~~Zvolíte „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 ŽoNFP listinnou formou žiadateľ postupuje rovnako ako v bodoch 1 až 4 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 ho~~, opečiatkuje (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečiatku) a podpíše (štatutárny orgán žiadateľa⁷, resp. splnomocnená osoba) a v listinnej forme predloží **1 x v originálnom vyhotovení** na adresu poskytovateľa 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 neverejnej časti ITMS2014+)** v zmysle popisu a vo formáte stanovenom v časti 3.1 tejto príručky⁸. Prílohy musia byť vyplnené v slovenskom jazyku. V prípade, že nie sú vyplnené v slovenskom jazyku, je potrebné priložiť úradne overený preklad do slovenského jazyka⁹.

Upozornenia:

Za účelom zabezpečenia riadneho nakladania s dokumentáciou ŽoNFP v procese 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**

1. predložili ŽoNFP (**len formulár ŽoNFP bez príloh**) **v elektronickej forme prostredníctvom do elektronickej schránky poskytovateľa** ~~cez službu všeobecná agenda~~ (v súlade s pokynmi uvedenými v bode 2.2.1 tejto príručky)

alebo

2. predložili formulár ŽoNFP (**len formulár ŽoNFP bez príloh**) **v listinnej forme (v súlade s pokynom uvedeným v bode 2.2.2 tejto príručky)** na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve v pevnom, uzavretom, nepoškodenom a nepriehľadnom základnom obale, na ktorom budú uvedené nasledovné údaje:
 - označenie kódu príslušnej výzvy („OPVaI-MH/DP/2017/3.3.1-09“),
 - názov a adresa poskytovateľa,
 - celý názov (meno) a adresa žiadateľa,
 - IČO žiadateľa,
 - názov projektu,
 - kód ŽoNFP vygenerovaný systémom ITMS2014+ (13-miestny kód),
 - nápis „Žiadosť o NFP“,
 - nápis „NEOTVÁRAŤ“.

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

Ak sa žiadateľ rozhodne predložiť prílohy ŽoNFP aj prostredníctvom elektronickej schránky alebo 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).

⁷ V prípade žiadateľov zapísaných v Obchodnom registri SR musí byť ŽoNFP podpísaná v súlade s podmienkami konania v mene spoločnosti uvedenými v Obchodnom registri SR.

⁸ Týmto nie je dotknuté právo žiadateľa predkladať prílohy ŽoNFP aj v písomnej forme (listinnej alebo prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa), avšak za záväzné budú považované prílohy ŽoNFP predložené prostredníctvom ITMS2014+.

⁹ Preklad do slovenského jazyka sa nevyžaduje v prípade príloh, ktoré sú originálne vyhotovené v českom jazyku. V prípade príloh, ktoré nemajú úradný charakter (napr. cenové ponuky), nie je potrebný úradný preklad. Postačuje, aby ich preklad do slovenského jazyka bol podpísaný štatutárnym orgánom žiadateľa na každej jednej strane prekladu.

2.2.4 Príjem písomnej formy formulára ŽoNFP zo strany poskytovateľa

~~Poskytovateľ 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) / elektronickej podateľne poskytovateľa (v prípade predloženia formulára ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky) zodpovedný pracovník zaeviduje ŽoNFP podľa štandardných postupov evidovania došlej pošty (v súlade s registratúrnym poriadkom poskytovateľa).

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 poskytovateľa,
- 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. poskytovateľ 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 (poskytovateľovi)¹⁰. Táto doručenka nahrádza Potvrdenie o prijatí ŽoNFP, t.j. poskytovateľ 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:

~~a. predložený elektronicke prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a zároveň~~

~~b. po odoslaní vo verejnej časti ITMS2014+ bol:~~

- v prípade predkladania formulára ŽoNFP v elektronickej forme do elektronickej schránky poskytovateľa¹¹ podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou žiadateľa (štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou¹²) a odoslaný¹³ do elektronickej schránky poskytovateľa

alebo

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

¹¹ Zriadenej v rámci Ústredného portálu verejnej správy.

¹² V prípade splnomocnenej osoby žiadateľ v rámci prílohy č. 1 ŽoNFP predkladá scan úradne osvedčeného plnomocenstva, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu/osoby na podpis ŽoNFP, resp. ďalšie relevantné úkony. Bližšie informácie o obsahových požiadavkách na dané plnomocenstvo sú uvedené v kapitole 3.1 tejto príručky, v rámci prílohy č. 1 ŽoNFP.

¹³ Pri odosielaní elektronickej formy formulára ŽoNFP žiadateľ nemusí opustiť prostredie ITMS2014+. Systém ITMS2014+ automaticky vygeneruje všetko potrebné pre zrealizovanie elektronickeho podania v rámci ITMS2014+, t.j. elektronicke správy aj samotný formulár ŽoNFP, ktorý tvorí prílohu elektronickej správy. Po vygenerovaní elektronickej správy a formulára ŽoNFP žiadateľ podpíše obidva elektronicke dokumenty a odošle podanie cez verejnú časť ITMS2014+. Systém ITMS2014+ automaticky odošle formulár ŽoNFP do neverejnej časti ITMS2014+ a zároveň aj do elektronickej schránky poskytovateľa.

- v prípade predkladania formulára ŽoNFP v listinnej forme odoslaný do neverejnej časti ITMS2014+ a následne vytlačený, podpísaný (štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou¹²), opečiatkovaný (ak má žiadateľ povinnosť používať pečiatku) a **v listinnej forme predložený** na adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

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

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

- formulár ŽoNFP **odoslaný elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ do termínu uzavretia výzvy a zároveň bol**
- formulár ŽoNFP:
 - odoslaný **do elektronickej schránky poskytovateľa do termínu uzavretia výzvy alebo**
 - **v listinnej forme doručený do termínu uzavretia výzvy** na adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

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

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

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

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

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

- je vyplnený á v ITMS2014+,
- je vyplnený á v slovenskom jazyku,
- v prípade, že nie je vyplnený á v slovenskom jazyku, je priložený úradne overený preklad do slovenského jazyka¹⁴,
- 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 hodnotiaceho kola výzvy. V prípade zmien vo výzve vykonaných usmernením MH SR je dátum doručenia ŽoNFP rozhodujúci z hľadiska posúdenia dopadu relevantnej zmeny na ŽoNFP.

¹⁴ 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 strane prekladu.

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

Upozornenia: V prípade predkladania formulára ŽoNFP (~~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, poskytovateľ 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), **poskytovateľ zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP**, ktorá bola **zároveň doručená** do elektronickej schránky poskytovateľa, resp. v listinnej forme na adresu poskytovateľa (podľa kódu ŽoNFP vygenerovaného systémom ITMS2014+) a spĺňa ostatné podmienky doručenia ŽoNFP.

Pri tej ŽoNFP, ktorá bola podaná **iba v elektronickej forme** v rámci verejnej časti ITMS2014+ a v rámci príslušnej výzvy **nebola doručená** aj do elektronickej schránky poskytovateľa, resp. v listinnej forme na adresu poskytovateľa, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a poskytovateľ zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.

V prípade ŽoNFP, ktoré sú žiadateľom predložené niekoľkonásobne do elektronickej schránky poskytovateľa, resp. v listinnej forme na adresu poskytovateľa, poskytovateľ 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 poskytovateľa, resp. v listinnej forme na adresu poskytovateľa a nebola zároveň podaná v elektronickej forme prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a poskytovateľ zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.

V prípade, ak žiadateľ predložil ŽoNFP (do elektronickej schránky poskytovateľa, resp. v listinnej forme na adresu poskytovateľa alebo v elektronickej forme v rámci verejnej časti ITMS2014+), ktorú považuje za nesprávnu, resp. z iných dôvodov na strane žiadateľa nemá záujem o ~~pokračovanie v začatí~~ konania o predmetnej ŽoNFP, môže vziať svoju ŽoNFP späť ~~požiadať poskytovateľa o späťvzatie ŽoNFP~~. Vziať svoju ŽoNFP späť môže žiadateľ ~~požiadať~~ kedykoľvek počas konania o ŽoNFP, t.j. do vydania rozhodnutia o ŽoNFP. V takomto prípade poskytovateľ zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.

3. Podmienky poskytnutia príspevku

Podmienky poskytnutia príspevku predstavujú súbor podmienok overovaných poskytovateľom, v rámci konania o ŽoNFP (schvaľovací proces) podľa § 19 zákona o príspevku z EŠIF. **Poskytovateľ je oprávnený opakovane overovať plnenie podmienok poskytnutia príspevku aj po vydaní rozhodnutia o schválení ŽoNFP**, počas platnosti a účinnosti uzavretej Zmluvy o poskytnutí NFP 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 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 projektu¹⁵, t.j. 1 rok po ukončení realizácie projektu.

Podmienky poskytnutia príspevku, ktoré musí žiadateľ splniť v rámci výzvy OPVaI-MH/DP/2017/3.3.1-09, 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.

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

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. V súvislosti s oprávnenosťou žiadateľa upozorňujeme, že od vzniku¹⁶ žiadateľa ku dňu predloženia ŽoNFP muselo uplynúť minimálne 36 mesiacov. V prípade podnikov, ktoré vznikli splynutím, zlúčením alebo rozdelením, sa pre účely posúdenia doby podnikania započítava aj doba podnikania najdlhšie podnikajúcej zanikajúcej spoločnosti, ktorej imanie alebo jeho časť prešla na nástupníku spoločnosť. V prípade osôb, ktoré podnikajú na základe živnostenského oprávnenia, upozorňujeme, že oprávnený žiadateľ musí zároveň spĺňať podmienku, že za posledné 3 roky (ku dňu predloženia ŽoNFP) nemohlo dôjsť k prerušeniu prevádzkovania živnosti a to bez ohľadu na dĺžku prerušenia. V súvislosti s oprávnenosťou žiadateľa upozorňujeme, že v prípade projektov zameraných na realizáciu aktivity <i>A. Zavedenie systému manažérstva podľa noriem systémov manažérstva</i> je žiadateľ povinný mať ku dňu predloženia ŽoNFP zapísané v predmete podnikania minimálne jedno z oprávnených odvetví¹⁷, a to minimálne po dobu 12 mesiacov bezprostredne predchádzajúcich dňu predloženia ŽoNFP. V prípade projektov zameraných na realizáciu aktivity <i>B. Posúdenie zhody výrobkov</i> je žiadateľ povinný mať ku dňu predloženia ŽoNFP zapísané v predmete podnikania všetky činnosti v súlade so zameraním projektu¹¹, a to minimálne po dobu 12 mesiacov bezprostredne predchádzajúcich dňu predloženia ŽoNFP. V prípade projektov zameraných na realizáciu aktivity <i>A. Zavedenie systému manažérstva podľa noriem systémov manažérstva</i> a zároveň na realizáciu aktivity <i>B. Posúdenie zhody výrobkov</i> je žiadateľ povinný mať ku dňu predloženia ŽoNFP zapísané minimálne po dobu 12 mesiacov bezprostredne predchádzajúcich dňu predloženia	Formulár ŽoNFP Príloha č. 1 ŽoNFP – Plnomocenstvo, ak relevantné

¹⁶ 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.

¹⁷ V členení podľa SK NACE kódov uvedených v podmienke poskytnutia príspevku č. 14 – Podmienka oprávnenosti aktivít projektu.

	ŽoNFP: - v predmete podnikania vo vzťahu k aktivite A. minimálne jedno z oprávnených odvetví¹⁸ a zároveň - všetky činnosti v súlade so zameraním projektu¹¹ vo vzťahu k aktivite B. 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. 1 ŽoNFP – Plnomocenstvo. Poskytovateľ 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</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> <u>Upozorňujeme žiadateľov, aby si pred predložením ŽoNFP overili správnosť údajov v ITMS2014+ (integračnou akciou), resp. v príslušných elektronických verejných registroch a v prípade nesprávnych údajov zabezpečili relevantné kroky na ich úpravu ešte pred predložením ŽoNFP¹⁹.</u>	
--	--	--

¹⁸ V členení podľa SK NACE kódov uvedených v podmienke poskytnutia príspevku č. 14 – Podmienka oprávnenosti aktivít projektu.

¹⁹ Ak žiadateľ overením v ITMS2014+, resp. v príslušných elektronických verejných 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 vložení do ITMS2014+ k podmienke poskytnutia príspevku č. 20 – Podmienky týkajúce sa pomoci de minimis a vyplývajúce zo schém pomoci de minimis.

2.	Podmienka nebyť dlžníkom na daniach	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. Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia informácií v ITMS2014+, ktorý je integrovaný s informačným <u>systémom „Centrálne správa referenčných údajov“, resp. prostredníctvom</u> zoznamu 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+, resp. vo vyššie uvedenom zozname daňových dlžníkov a v prípade nesprávnych údajov zabezpečili relevantné kroky na ich úpravu ešte pred predložením ŽoNFP²⁰.	Formulár ŽoNFP
----	--	--	-----------------------

²⁰ 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 vložením do ITMS2014+ **k podmienke poskytnutia príspevku č. 20 – Podmienky týkajúce sa pomoci de minimis a vyplývajúce zo schém pomoci de minimis**.

3.	Podmienka nebyť dlžníkom na sociálnom poistení	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. Poskytovateľ 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 poskytovateľ 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 ŽoNFP²¹.	Formulár ŽoNFP
4.	Podmienka nebyť dlžníkom poistného na zdravotnom poistení	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. Poskytovateľ 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 poskytovateľ overovať splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia informácií v ITMS2014+.	Formulár ŽoNFP

²¹ 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 vložением do ITMS2014+ **k podmienke poskytnutia príspevku č. 20 – Podmienky týkajúce sa pomoci de minimis a vyplývajúce zo schém pomoci de minimis**.

		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 ŽoNFP ²² .	
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. Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov a informácií v ITMS2014+, ktorý je integrovaný s informačným systémom „Register úpadcov“ verejne dostupným na stránke https://ru.justice.sk/ru-verejnost-web/, resp. v Obchodnom vestníku, ktorý – 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 ktorý 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+ (integračnou akciou), resp. vo vyššie uvedených elektronických verejných registroch v Obchodnom vestníku (kapitoly: Konkurzy a reštrukturalizácie, Konkurzy a vyrovnanie a Obchodný register) a v prípade nepravdivých údajov zabezpečili relevantné kroky na ich úpravu ešte pred predložením ŽoNFP²³.	Formulár ŽoNFP
6.	Podmienka zákazu vedenia výkonu rozhodnutia voči žiadateľovi	Voči žiadateľovi nesmie byť vedený výkon rozhodnutia ²⁴ . 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.	Formulár ŽoNFP

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

²³ Ak žiadateľ overením v ITMS2014+, resp. v Obchodnom vestníku **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 pomoci de minimis a vyplývajúce zo schém pomoci de minimis**.

²⁴ Pre účely posúdenia tejto podmienky je rozhodujúca skutočnosť, či dlžná suma a všetky trovy súvisiace s výkonom rozhodnutia boli uhradené.

		Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje formou čestného vyhlásenia v časti 15 formulára ŽoNFP. Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov v časti 15 vo formulári ŽoNFP. Poskytovateľ zároveň môže pri overení splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku vychádzať z informácií uvedených v centrálnom registri exekúcií (www.cre.sk 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 ŽoNFP²⁵. 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 výrobných činností mimo Slovenskej republiky v súlade s článkom 71 všeobecného nariadenia. Podmienka poskytnutia príspevku sa netýka výkonu rozhodnutia voči členom riadiacich a dozorných orgánov žiadateľa.	
7.	Podmienka, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach	Žiadateľ nesmie byť podnikom v ťažkostiach v zmysle Usmernenia o štátnej pomoci na záchranu a reštrukturalizáciu nefinančných podnikov v ťažkostiach (2014/C 249/01). Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku predkladá: - prílohu č. 3 ŽoNFP – Test podniku v ťažkostiach. Žiadateľ, bez ohľadu na právnu formu, predkladá test podniku v ťažkostiach vyplnený na záväznom formulári, ktorý je zverejnený v rámci prílohy č. 1 výzvy (príloha č. 3 ŽoNFP) a zároveň - prílohu č. 4 ŽoNFP - Účtovná závierka, ak relevantné²⁶. Zároveň žiadateľ preukazuje splnenie tejto podmienky aj formou čestného vyhlásenia, v časti 15 formulára ŽoNFP. Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov vo formulári ŽoNFP, vo vyplnenom teste podniku v ťažkostiach a údajov v účtovnej závierke. Znaky podniku v ťažkostiach za skupinu žiadateľ vyhodnocuje na základe konsolidovanej účtovnej závierky²⁷, ktorú však nepredkladá.	Formulár ŽoNFP Príloha č. 3 ŽoNFP – Test podniku v ťažkostiach Príloha č. 4 ŽoNFP – Účtovná závierka, ak relevantné²⁹

²⁵ Ak žiadateľ overením v centrálnom registri exekúcií 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 vloženíím do ITMS2014+ **k podmienke poskytnutia príspevku č. 20 – Podmienky týkajúce sa pomoci de minimis a vyplývajúce zo schém pomoci de minimis**.

²⁶ Ak účtovná závierka nie je zverejnená v registri účtovných závierok.

²⁷ 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

		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). Upozorňujeme žiadateľov, aby si pred predložením ŽoNFP overili správnosť údajov v ITMS2014+ (integračnou akciou), resp. priamo uvedených v Registri účtovných závierok a v prípade identifikácie nesúlado, resp. chýbajúcich – nezverejnených dokumentov zabezpečili relevantné kroky na ich úpravu/doplnenie ešte pred predložením ŽoNFP²⁸.	
8.	Podmienka, že voči žiadateľovi sa nenárokuje vrátenie pomoci na základe rozhodnutia Európskej komisie, ktorým bola poskytnutá pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú so spoločným trhom	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. 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 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 ŽoNFP²⁹.	Formulár ŽoNFP
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.	Formulár ŽoNFP

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.

²⁸ 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 pomoci de minimis a vyplývajúce zo schém pomoci de minimis.

²⁹ Ak žiadateľ overením v uvedenom zozname údajov o vymáhaní pomoci označenej za neoprávnenú a nezlučiteľnú so spoločným trhom 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 pomoci de minimis a vyplývajúce zo schém pomoci de minimis.

		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. Nehnutelnosti/hnuteľné veci nadobudnuté/zhodnotenú z NFP nie je žiadateľ/prijímateľ oprávnený založiť bez predchádzajúceho súhlasu poskytovateľa. Uvedené sa nevzťahuje na prípad, ak nehnuteľnosti/hnuteľné veci nadobudnuté/zhodnotenú 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. Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov v časti 15 vo formulári ŽoNFP.	
10.	Podmienka, že žiadateľ ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP neboli právoplatne odsúdení za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej	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.	Formulár ŽoNFP

	činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny, alebo za trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe	Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov v časti 15 vo formulári ŽoNFP ³⁰ .	
11.	Podmienka, že žiadateľ, ktorým je právnická osoba, nemá právoplatným rozsudkom uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie, trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov Európskej únie alebo trest zákazu účasti vo verejnom obstarávaní podľa osobitného predpisu ³¹	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 jej splnenie preukazuje formou čestného vyhlásenia v časti 15 formulára ŽoNFP. Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia informácií uvedených v zozname odsúdených právnických osôb, ktorý je verejne dostupný v elektronickej podobe na stránke https://esluzby.genpro.gov.sk/zoznam-odsudenych-pravnickych-osob³². Upozorňujeme žiadateľov, aby si pred predložením ŽoNFP overili správnosť údajov vo vyššie uvedenom zozname odsúdených právnických osôb a v prípade nesprávnych údajov zabezpečili relevantné kroky na ich úpravu ešte pred predložením ŽoNFP.	Formulár ŽoNFP
12.	Podmienka, že žiadateľ je zapísaný v registri partnerov verejného sektora podľa osobitného predpisu ³³	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 v znení neskorších predpisov vzťahovať. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu	Formulár ŽoNFP

³⁰ V súvislosti s uvedenou podmienkou poskytnutia príspevku poskytovateľ najneskôr do 6 mesiacov od začatia realizácie hlavnej aktivity projektu overí údaje vyžiadanim výpisu z registra trestov od žiadateľa, resp. prijímateľa, a to za všetky relevantné osoby – žiadateľa, jeho štatutárneho orgánu, člena jeho štatutárneho orgánu, prokuristu/ov, osobu/y splnomocnenú/é zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP.

³¹ Zákon o trestnej zodpovednosti PO.

³² Ak žiadateľ overením v uvedenom zozname odsúdených právnických osôb **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 pomoci de minimis a vyplývajúce zo schém pomoci de minimis**.

³³ Zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov [v znení neskorších predpisov](#).

		ŽoNFP, ale <u>v rámci jej splnenie preukazuje formou čestného vyhlásenia v časti 15 formulára ŽoNFP vyhlasuje, že si najneskôr do momentu poskytnutia súčinnosti splní vyššie uvedenú povinnosť zápisu do registra partnerov verejného sektora, ak sa na neho bude táto povinnosť vzťahovať.</u> Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov vo formulári ŽoNFP³⁴. Odporúčame žiadateľom, aby si v súvislosti s povinnosťou byť zapísaný v registri partnerov verejného sektora podľa osobitného zákona³⁵ 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>	
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	Formulár ŽoNFP Príloha č. 4 ŽoNFP – Účtovná závierka, ak relevantné²⁹ Príloha č. 7 ŽoNFP – Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa

³⁴ V súvislosti s uvedenou podmienkou poskytovateľ 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.

³⁵ Zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov [v znení neskorších predpisov](#).

		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 relevantné²⁶⁹, - prílohu č. 7 ŽoNFP – Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa. <u>Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov vo formulári ŽoNFP a vo vyššie uvedených prílohách ŽoNFP.</u> <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>Upozorňujeme žiadateľov, aby si pred predložením ŽoNFP overili správnosť údajov 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 ŽoNFP³⁶.</u>	
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: OPRÁVNENOSŤ AKTIVÍT REALIZÁCIE PROJEKTU			
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: Podpora zvyšovania štandardov výkonnosti a funkčnosti MSP vrátane zelenej ekonomiky. Žiadateľ si ako hlavnú aktivitu projektu stanoví aktivitu s názvom Zvýšenie štandardu MSP. Hlavná aktivita musí byť realizovaná prostredníctvom aktivity: A. <i>Zavedenie systému manažérstva podľa noriem systémov manažérstva</i> a / alebo B. <i>Posúdenie zhody výrobkov</i> V rámci aktivity A. Zavedenie systému manažérstva podľa noriem systémov manažérstva je oprávnená realizácia nasledovných činností: a) Implementácia systému manažérstva v podniku žiadateľa (MSP)	Formulár ŽoNFP Príloha č. 5.2 ŽoNFP – Dokumentácia k stanoveniu výšky výdavkov Príloha č. 6 ŽoNFP – Doplňujúce údaje

³⁶ 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 vložením do ITMS2014+ **k podmienke poskytnutia príspevku č. 20 – Podmienky týkajúce sa pomoci de minimis a vyplývajúce zo schém pomoci de minimis**

		b) Certifikácia systému manažérstva akreditovaným subjektom a výkon dozoru nad certifikovaným systémom manažérstva (certifikačný orgán) c) Recertifikácia Činnosť uvedená v bode b) môže byť realizovaná samostatne alebo v kombinácii s ostatnými činnosťami. Činnosti uvedené v bode a) a c) nemôžu byť realizované samostatne, ale iba v prípade, ak predmetom projektu sú aj činnosti v bode b). V rámci aktivity B. Posúdenie zhody výrobkov sa za oprávnenú považuje realizácia aktivity v zmysle zákona č. 264/1999 Z. z. o technických požiadavkách na výrobky a o posudzovaní zhody a o zmene a doplnení niektorých zákonov, nariadenia EP a Rady (EÚ) č. 305/2011, ktorým sa ustanovujú harmonizované podmienky uvádzania stavebných výrobkov na trh a ktorým sa zrušuje smernica Rady 89/106/EHS, zákona č. 133/2013 Z. z. o stavebných výrobkoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, pričom posúdenie zhody musí byť realizované osobou oprávnenou na výkon takejto činnosti podľa príslušnej legislatívy. Ide o autorizovanú osobu alebo notifikovanú osobu oprávnenú na výkon činností podľa uvedených právnych predpisov. Dobrovoľné posúdenie zhody výrobkov (výrobky, na ktoré sa nevzťahujú právne predpisy uvedené vyššie) sa považuje taktiež za oprávnené, pričom posúdenie zhody musí byť realizované akreditovaným subjektom³⁷. V rámci aktivity B. Posúdenie zhody výrobkov je oprávnená realizácia nasledovných činností: a) Príprava technickej dokumentácie, podpornej dokumentácie na posúdenie zhody (napr. príprava a/alebo preklad návodu na použitie do slovenského jazyka a zo slovenského jazyka do príslušných jazykov krajín, kam sa bude tovar vyvážať) podľa požiadaviek príslušného právneho predpisu, preklad harmonizovanej normy EÚ do slovenského jazyka za účelom porozumenia podrobnostiam požadovaného technického riešenia pre výrobky b) Príprava na posúdenie zhody podľa príslušného postupu posudzovania zhody uvedenom v príslušnom právnom predpise (napr. systém výroby, spracovania a ponuky výrobku) c) Výkon posúdenia zhody autorizovanou osobou alebo notifikovanou osobou d) Opakované posúdenie zhody výrobku po uplynutí času platnosti výstupného dokumentu posudzovania zhody Činnosť uvedená v bode c) môže byť realizovaná samostatne alebo v kombinácii s ostatnými činnosťami. Činnosti uvedené v bodoch a), b), d) nemôžu byť realizované samostatne, ale iba v prípade, ak predmetom projektu je aj činnosť v bode c). Predmetom projektu v rámci uvedenej hlavnej aktivity musí byť zavedenie systému manažérstva podľa noriem systémov manažérstva v podniku žiadateľa a / alebo posúdenie zhody výrobku/výrobkov žiadateľa, t.j. obstaranie služby relevantného subjektu. Realizáciou hlavnej aktivity musí prísť k získaniu relevantného výstupného dokumentu	
--	--	--	--

³⁷ <https://ais.snas.sk/ais>

		posudzovania zhody vo forme certifikátu alebo obdobného dokumentu vystaveného autorizovanou / notifikovanou, resp. v prípade dobrovoľného posúdenia zhody akreditovanou osobou zapísanou v príslušnom registri v závislosti od legislatívy, na základe ktorej sa vykonáva posúdenie zhody. V prípade zavádzania systémov manažérstva musí prísť k získaniu certifikátu akreditovaným subjektom. Z hľadiska zamerania projektu sa za oprávnené považujú iba projekty zamerané na odvetvia v členení podľa SK NACE kódov uvedenom vo výzve. Ak žiadateľ vykonáva oprávnené aj neoprávnené činnosti, je povinný prostredníctvom primeraných prostriedkov, ktorými sú oddelenie činností alebo rozlíšenie nákladov, zabezpečiť, aby žiadna podpora nesmerovala do niektorej z týchto neoprávnených činností. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku predkladá: - formulár ŽoNFP, - prílohu č. 5.2 ŽoNFP – Dokumentácia k stanoveniu výšky výdavkov, - prílohu č. 6 ŽoNFP – Dopĺňujúce údaje. Poskytovateľ 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. Začatie realizácie hlavnej aktivity projektu nastane v kalendárny deň, kedy došlo k vystaveniu prvej písomnej objednávky pre dodávateľa alebo nadobudnutiu účinnosti prvej zmluvy uzavretej s dodávateľom, ak nebola vystavená objednávka v súvislosti s oprávnenými výdavkami projektu, podľa toho, čo nastane skôr. Vykonanie akéhokoľvek úkonu vzťahujúceho sa k realizácii VO, príprave dokumentácie predkladaného projektu ako aj ďalších prípravných činností predchádzajúcich vzniku právneho záväzku žiadateľa objednať služby súvisiace s oprávnenými výdavkami projektu sa nepovažuje za realizáciu hlavnej aktivity projektu, a preto vo vzťahu k začatiu realizácie hlavnej aktivity projektu nevyvoláva právne dôsledky, t.j. vyššie uvedené činnosti 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. Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov vo formulári ŽoNFP.	Formulár ŽoNFP
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV REALIZÁCIE PROJEKTU			

16.	Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené	Žiadateľ je povinný v rámci ŽoNFP preukázať, že výdavky projektu sú oprávnené na financovanie z OP Val a sú v súlade s podmienkami definovanými vo výzve, najmä v prílohe č. 6 výzvy – <i>Podmienky oprávnenosti výdavkov</i>, pri zachovaní podmienok oprávnenosti výdavkov uvedených v schéme pomoci de minimis. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku predkladá: - formulár ŽoNFP, - prílohu č. 5.1 ŽoNFP – Podrobný rozpočet projektu, - prílohu č. 5.2 ŽoNFP – Dokumentácia k stanoveniu výšky výdavkov, - prílohu č. 6 ŽoNFP – Doplnujúce údaje. Poskytovateľ 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. 5.2 ŽoNFP – Dokumentácia k stanoveniu výšky výdavkov Príloha č. 6 ŽoNFP – Doplnujúce údaje
-----	---	--	--

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 realizáciu oprávnených aktivít definovaných výzvou je: <table><tr><th>Región NUTS II</th><th>Región NUTS III</th></tr><tr><td>Západné Slovensko</td><td>Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj</td></tr><tr><td>Stredné Slovensko</td><td>Žilinský kraj, Banskobystrický kraj</td></tr><tr><td>Východné Slovensko</td><td>Prešovský kraj, Košický kraj</td></tr></table> Pre posúdenie kritérií oprávnenosti je rozhodujúce miesto realizácie projektu, nie sídlo žiadateľa. Miestom realizácie projektu sa rozumie prevádzkareň/prevádzkarne žiadateľa, v rámci ktorej/ktorých sa realizujú procesy, ktoré budú predmetom posudzovania v rámci aktivity projektu A. Zavedenie systému manažérstva podľa noriem systémov manažérstva a / alebo v ktorých sa vyrábajú výrobky, ktoré budú v rámci projektu posudzované z hľadiska zhody v rámci aktivity projektu B. Posúdenie zhody výrobkov. Ak sa aktivity projektu vzťahujú na viaceré prevádzkarne žiadateľa, z ktorých niektoré sa nachádzajú v rámci oprávneného územia a niektoré v rámci neoprávneného územia, je žiadateľ povinný prostredníctvom primeraných prostriedkov, ktorými sú oddelenie činností alebo rozlíšenie nákladov, zabezpečiť, aby žiadna podpora nesmerovala do niektorej z prevádzkarní v rámci neoprávneného územia. 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. 6 definuje miesto, resp. všetky miesta	Región NUTS II	Región NUTS III	Západné Slovensko	Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj	Stredné Slovensko	Žilinský kraj, Banskobystrický kraj	Východné Slovensko	Prešovský kraj, Košický kraj	Formulár ŽoNFP
Región NUTS II	Región NUTS III										
Západné Slovensko	Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj										
Stredné Slovensko	Žilinský kraj, Banskobystrický kraj										
Východné Slovensko	Prešovský kraj, Košický kraj										

		realizácie projektu. Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov vo formulári ŽoNFP.	
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: KRITÉRIÁ PRE VÝBER PROJEKTOV			
18.	Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov	Žiadateľ musí splniť hodnotiace kritériá uvedené v dokumente Kritériá na výber dopytovo-orientovaných projektov OP Val pre vybrané oblasti podpory v gescii MH SR, verzia 3.0³⁸ (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 špecifickému cieľu OP Val). Kritérium sa posudzuje na základe ukazovateľa počet získaných certifikátov. Podrobnosti týkajúce sa spôsobu posúdenia hodnotiaceho kritéria 1.2 vrátane stanovených limitných hodnôt sú uvedené v prílohe č. 5.3 ŽoNFP – Value for Money. V rámci hodnotiaceho kritéria 1.4 sa posudzuje inovačný potenciál projektu (inovatívnosť výsledkov realizácie projektu, resp. potenciál projektu vytvárať významné výstupy projektu). Vzhľadom na vymedzenie oprávnených aktivít výzvy budú všetky projekty spĺňajúce výzvou stanovené podmienky poskytnutia príspevku týkajúce sa oprávnenosti aktivít realizácie projektu vyhodnotené ako projekty deklarujúce vysoký inovačný potenciál a teda získajú v danom hodnotiacom kritériu plný počet bodov (t.j. 4 body). 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 bude menej ako 60% hodnoty žiadaných celkových oprávnených výdavkov projektu oprávnených, bude ŽoNFP z procesu hodnotenia vyradená. V rámci hodnotiaceho kritéria 4.2 sa posudzuje finančná situácia žiadateľa na základe 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 analýzy finančnej	Formulár ŽoNFP Príloha č. 2 ŽoNFP - Vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP Príloha č. 3 ŽoNFP – Test podniku v ťažkostiach Príloha č. 4 ŽoNFP - Účtovná závierka, ak relevantné²⁹ 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 – Doplnujúce údaje Príloha č. 7 ŽoNFP – Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa

³⁸ 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](#).

		situácie žiadateľa, pričom sa využije Index bonity firmy. Ak žiadateľ dosiahne pri výpočte Indexu bonity úroveň „určité problémy“, „dobrá“, „veľmi dobrá“ a „extrémne dobrá“ na stupnici hodnotenia indexu bonity, bude mu v tomto kritériu udelený maximálny počet bodov, t.j. 3 body. V opačnom prípade, získa 0 bodov. Minimálna hranica, ktorú musí projekt dosiahnuť, aby splnil hodnotiace kritériá, a teda podmienku splnenia kritérií pre výber projektov, predstavuje 60% z maximálneho počtu bodov, t.j. 29 bodov z maximálne možných 47 bodov. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku predkladá: - formulár ŽoNFP, - prílohu č. 2 ŽoNFP - Vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP, - prílohu č. 3 ŽoNFP - Test podniku v ťažkostiach, - prílohu č. 4 ŽoNFP - Účtovná závierka, ak relevantné³⁹, - prílohu č. 5.1 ŽoNFP - Podrobný rozpočet projektu, - prílohu č. 5.2 ŽoNFP – Dokumentácia k stanoveniu výšky výdavkov, - prílohu č. 5.3 ŽoNFP – Value for Money, - prílohu č. 6 ŽoNFP – Doplnujúce údaje, - prílohu č. 7 ŽoNFP – Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa. Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov vo formulári ŽoNFP a vo všetkých vyššie uvedených prílohách ŽoNFP. <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>Upozorňujeme žiadateľov, aby si pred predložením ŽoNFP overili správnosť údajov v ITMS2014+ (integračnou akciou), resp. priamo v Registri účtovných závierok a v prípade identifikácie nesúladov, resp. chýbajúcich – nezverejnených dokumentov zabezpečili relevantné kroky na ich úpravu/doplnenie ešte pred predložením ŽoNFP³⁹.</u>	
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: SPÔSOB FINANCOVANIA			
19.	Podmienka relevantného spôsobu	Podmienka relevantného spôsobu financovania, nie je osobitne overovaná v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP. Spôsob financovania je predmetom návrhu Zmluvy o poskytnutí NFP.	Bez osobitnej prílohy

³⁹ 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 pomoci de minimis a vyplývajúce zo schém pomoci de minimis**.

	financovania	V rámci výzvy sa bude financovanie jednotlivých projektov realizovať systémom predfinancovania, refundácie alebo ich kombináciou v súlade s pravidlami uvedenými v platnom Systéme finančného riadenia ⁴⁰ .	
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU VYPLÝVAJÚCE Z OSOBNÝCH PREDPISOV			
20.	Podmienky týkajúce sa pomoci de minimis a vyplývajúce zo schém pomoci de minimis	Poskytnutie pomoci v rámci výzvy je poskytnutím pomoci de minimis z OP Val, a teda žiadateľ musí okrem podmienok poskytnutia príspevku definovaných výzvou spĺňať zároveň podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce zo schémy pomoci de minimis, ktorá je prílohou č. 3 výzvy. Ak žiadateľ/prijímateľ nedodrží všetky podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce zo schémy pomoci de minimis, nesie za svoje konanie plnú právnu zodpovednosť. Žiadateľ/prijímateľ zároveň berie na vedomie, že rovnaké právne následky nastanú aj v prípade, ak v rámci jeho projektu dôjde k poskytnutiu, tzv. nepriamej štátnej pomoci alebo k poskytnutiu inej formy výhody, ktorá na základe Zmluvy o fungovaní EÚ znamená porušenie pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku predkladá formulár ŽoNFP vrátane všetkých príloh ŽoNFP definovaných výzvou a touto príručkou. Žiadateľ zároveň preukazuje splnenie tejto podmienky aj formou čestného vyhlásenia v časti 15 formulára ŽoNFP. Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov vo formulári ŽoNFP a vo všetkých prílohách ŽoNFP.	Formulár ŽoNFP Všetky prílohy ŽoNFP
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. Poskytovateľ 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+, resp. vo vyššie uvedenom registri a v prípade nesprávnych údajov zabezpečili relevantné kroky na ich úpravu pred predložením ŽoNFP⁴¹.	Formulár ŽoNFP

⁴⁰ Systém finančného riadenia je zverejnený na webovom sídle Ministerstva financií SR, konkrétne na webovej stránke <https://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=9347>.

⁴¹ Ak žiadateľ overením v ITMS2014+, resp. v uvedenom zozname fyzických a právnických osôb, ktoré porušili zákaz nelegálneho zamestnávania **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 pomoci de minimis a vyplývajúce zo schém pomoci de minimis**.

Kategória podmienok poskytnutia príspevku: **ĎALŠIE PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU**

22.	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 (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 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. 12⁴² uvedie požadované údaje o všetkých VO týkajúcich sa hlavnej aktivity projektu, resp. oprávnených výdavkov projektu. Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov vo formulári ŽoNFP <u>a prostredníctvom overenia údajov a informácií vo vestníku ÚVO verejne dostupnom na stránke www.uvo.gov.sk</u>. 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). 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>	Formulár ŽoNFP
-----	---	---	----------------

⁴² Podrobné inštrukcie pre vyplnenie tabuľky č. 12 formulára ŽoNFP sú uvedené priamo vo vzore formulára ŽoNFP, ktorý je súčasťou prílohy č. 1 výzvy.

		Kontrolu dokumentácie z realizovaného VO vykoná poskytovateľ 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 17.04.2016⁴³ (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 poskytovateľ (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 zjavné, že sú odporúčacieho charakteru. Za účelom minimalizovania rizika vzniku neoprávnených výdavkov upozorňujeme na povinnosť postupovať pri obstarávaní 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). 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 VO⁴⁴, 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	
--	--	--	--

⁴³ Vzor Zmluvy o poskytnutí NFP a Príručky k procesu VO sú zverejnené na webovom sídle OP Val www.opvai.sk v časti Dokumenty/Metodické dokumenty_v gescii MH SR.

⁴⁴ 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.

		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.	
23.	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 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 poskytovateľa 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 poskytovateľovi 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.	Formulár ŽoNFP

		V súvislosti s touto výzvou je potrebné upozorniť osobitne na to, aby: 1. Pri výbere zamestnancov v rámci realizácie projektu bol dodržaný princíp rovnosti mužov a žien a nediskriminácia a tieto princípy boli zohľadnené v podmienkach na výber zamestnancov. 2. Pri zadávaní podmienok verejného obstarávania neboli podmienky definované tak, aby mohlo dôjsť k nerovným príležitostiam pri výbere dodávateľa (napr. horšie možnosti pre etnické menšiny, telesne a zdravotne postihnutých) a aby nedochádzalo k nerovnakému zaobchádzaniu pri finančnom ohodnotení (napr. nižšie mzdy žien – rodový mzdový rozdiel). 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. Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov vo formulári ŽoNFP.	
24.	Maximálna a minimálna výška príspevku	Minimálna výška príspevku na projekt je 10 000 EUR. Maximálna výška príspevku na projekt nesmie presiahnuť 100 000 EUR. Celková výška pomoci de minimis jedinému podniku⁴⁵ nesmie presiahnuť 200 000 EUR v priebehu obdobia troch fiškálnych rokov. Celková výška pomoci prijímateľovi vykonávajúcemu cestnú nákladnú dopravu v prenájme alebo za úhradu nesmie presiahnuť 100 000 EUR v priebehu obdobia troch fiškálnych rokov, pričom táto pomoc sa nesmie použiť na nákup vozidiel cestnej nákladnej dopravy. Ak podnik vykonáva cestnú nákladnú dopravu v prenájme alebo za úhradu a zároveň iné činnosti, na ktoré sa uplatňuje strop vo výške 200 000 EUR, strop vo výške 200 000 EUR sa na tento podnik uplatní za predpokladu, že prijímateľ zabezpečí pomocou primeraných prostriedkov, ako je oddelenie činností alebo rozlíšenie nákladov, aby podpora pre činnosti cestnej nákladnej dopravy nepresiahla 100 000 EUR a aby sa žiadna pomoc de minimis nepoužila na nákup vozidiel cestnej nákladnej dopravy.	Formulár ŽoNFP Príloha č. 5.1 ŽoNFP – Podrobný rozpočet projektu Príloha č. 6 ŽoNFP – Doplňujúce údaje

⁴⁵ V zmysle Nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc de minimis (Ú v. EÚ L 352, 24.12.2013, s. 1-8.).

		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. Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov vo formulári ŽoNFP a vo všetkých vyššie uvedených prílohách ŽoNFP.	
25.	Časová oprávnenosť realizácie projektu	Projekt, ktorý je predmetom ŽoNFP, musí spĺňať časovú oprávnenosť realizácie projektu, t.j. maximálnu celkovú dĺžku realizácie hlavnej aktivity projektu stanovenú na 18 mesiacov. Do lehoty na realizáciu hlavnej aktivity projektu sa nezapočítava čas trvania okolností vylučujúcich zodpovednosť v súlade s podmienkami uvedenými v Zmluve o poskytnutí NFP. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje na základe údajov v časti 9. Harmonogram realizácie aktivít vo formulári ŽoNFP. Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov vo formulári ŽoNFP.	Formulár ŽoNFP
26.	Podmienky poskytnutia príspevku z hľadiska definovania merateľných ukazovateľov projektu	Žiadateľ je povinný kvantifikovať prostredníctvom merateľných ukazovateľov projektu, čo bude dosiahnuté realizáciou hlavnej aktivity projektu. Zoznam merateľných ukazovateľov projektu a iných údajov ako aj spôsob určenia plánovanej hodnoty merateľných ukazovateľov tvorí prílohu č. 4 výzvy – <i>Zoznam merateľných ukazovateľov projektu a iných údajov</i>. Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje na základe údajov v časti 10.1. Aktivity projektu a očakávané merateľné ukazovatele a v časti 10.2. Prehľad merateľných ukazovateľov projektu vo formulári ŽoNFP. Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov vo formulári ŽoNFP.	Formulár ŽoNFP
27.	Podmienka zákazu opätovného predloženia ŽoNFP s rovnakým predmetom projektu v prípade schválenej ŽoNFP alebo	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 právoplatnosť⁴⁶). Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu	Formulár ŽoNFP

⁴⁶ 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.

	neukončenia schvaľovacieho procesu	ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje formou čestného vyhlásenia v časti 15 formulára ŽoNFP. Poskytovateľ overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia údajov vo formulári ŽoNFP.	
--	---------------------------------------	---	--

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 nižšie⁴⁷. K niektorým prílohám ŽoNFP sú v rámci prílohy č. 1 výzvy zverejnené záväzné formuláre, prostredníctvom ktorých žiadateľ príslušné prílohy vyplňa 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 ITMS2014+ 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 (zoznam 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+⁴⁸ 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/>.

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 č. 20 - *Podmienky týkajúce sa pomoci de minimis a vyplývajúce zo schémy pomoci de minimis*.

Zoznam povinných príloh ŽoNFP:

Príloha č. 1 ŽoNFP – Plnomocenstvo , ak relevantné, t.j. ak štatutárny orgán žiadateľa splnomocní na úkony súvisiace s predložením a/alebo konaním o ŽoNFP inú osobu/osoby
Vydáva: Žiadateľ
Záväzný formulár: Nie
Podmienka poskytnutia príspevku: Právna forma – ak relevantné
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej poskytovateľom
Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP , resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP
Forma predloženia: Elektronická cez ITMS2014+ (scan podpísaného listinného originálu ⁴⁹)

⁴⁷ Žiadateľ vkladá **všetky** relevantné **prílohy ŽoNFP v ITMS2014+ len k podmienke poskytnutia príspevku č. 20 – Podmienky týkajúce sa pomoci de minimis a vyplývajúce zo schém pomoci de minimis**. Poskytovateľ bude vyhodnocovať splnenie podmienok poskytnutia príspevku iba na základe **príloh vložených v rámci tejto podmienky poskytnutia príspevku týkajúcej sa pomoci de minimis a vyplývajúce zo schém pomoci de minimis**. Všetky prílohy vkladané do ITMS2014+ musia byť **čitateľné**, aby bolo možné objektívne rozpoznať a posúdiť ich obsah.

⁴⁸ Týmto nie je dotknuté právo žiadateľa predkladať prílohy aj v písomnej forme (listinnej alebo prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa), avšak uvedené poskytovateľ žiadateľom z dôvodu zbytočnej administratívnej záťaže ako aj z dôvodu obmedzenej kapacity elektronickej schránky žiadateľa neodporúča, nakoľko za záväzné budú považované prílohy ŽoNFP predložené prostredníctvom ITMS2014+.

⁴⁹ 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).

V prípade, ak štatutárny orgán žiadateľa splnomocní na úkony súvisiace s predložením a/alebo konaním o ŽoNFP inú osobu/osoby, je potrebné predložiť scan plnomocenstva s úradne osvedčeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu/osoby na predmetné úkony.

Plnomocenstvo **musí** obsahovať **minimálne**:

- označenie a podpis štatutárneho orgánu žiadateľa,
- označenie a podpis každej splnomocnenej osoby,
- rozsah plnomocenstva, t.j. identifikácia úkonov, na ktoré sú osoby splnomocnené,
- dátum udelenia plnomocenstva,
- v prípade, že plnomocenstvo bude vydané na obmedzený časový úsek, musí byť v čase predloženia ŽoNFP, [resp. vykonania príslušného úkonu v rámci konania o ŽoNFP](#) platné.

V prípade nerelevantnosti žiadateľ plnomocenstvo nepredkladá.

Príloha č. 2 ŽoNFP – Vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP

Vypracúva: Žiadateľ

Záväzný formulár: Áno

Podmienka poskytnutia príspevku:

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

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

Hraničný termín 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 originálu⁵⁰)

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 je **povinný predložiť** nové **vyhlásenie** za posledné ukončené účtovné obdobie, ku ktorému bola schválená účtovná závierka. Uvedené je relevantné **iba v prípade**, že údaje v tejto účtovnej závierke by mali dopad na zmenu klasifikácie žiadateľa do kategórie 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 nie v čase poslednej účtovnej závierky. [Žiadateľ je v tomto prípade povinný predložiť nové vyhlásenie, ktoré bude zohľadňovať aktuálnu vlastnícku štruktúru.](#) K strate postavenia MSP môže v takomto prípade dôjsť s okamžitou platnosťou.

Záväzný formulár prílohy ŽoNFP je zverejnený v rámci prílohy č. 1 výzvy.

Žiadateľ vyplní formulár Vyhlásenia na kvalifikovanie sa ako MSP (príloha č. 2 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 de minimis.

Všetky údaje uvádzané vo vyhlásení sa musia viazať na posledné schválené účtovné obdobie a musia byť

⁵⁰ 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.

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.sk⁵¹ modelový príklad jeho vyplnenia.

Príloha č. 3 ŽoNFP – Test podniku v ťažkostiach

Vypracúva: Žiadateľ

Záväzný formulár: Áno

Podmienka poskytnutia príspevku:

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

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

Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku:

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

Forma predloženia:

Elektronická cez ITMS2014+ (scan podpísaného listinného originálu⁴¹ a zároveň editovateľný formát .xls/.xlsx)

V rámci tejto povinnej 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 (príloha č. 3 ŽoNFP). Žiadateľ vyplní test podniku v ťažkostiach podľa pokynov uvedených v:

- **Pokynoch k vyplneniu testu podniku v ťažkostiach a**
- **Inštrukcii k určeniu podniku v ťažkostiach,**

ktoré tvoria prílohu záväzného formuláru Test podniku v ťažkostiach, a sú zverejnené spolu s ním v rámci prílohy č. 1 výzvy (príloha č. 3 ŽoNFP). Test podniku v ťažkostiach žiadateľ vyplní na základe údajov z účtovnej závierky žiadateľa za referenčné účtovné obdobie⁵² 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.

Príloha č. 4 ŽoNFP – Účtovná závierka, ak relevantné, t.j. ak účtovná závierka nie je zverejnená v registri účtovných závierok⁵³

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 pomoci de minimis a vyplývajúce zo schém pomoci de minimis

⁵¹ V časti [Dokumenty / Metodické dokumenty v gescii MH SR](#).

⁵² 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.

⁵³ Na účely príručky sa zverejnením rozumie zverejnenie vo verejnej alebo v neverejnej časti registra účtovných závierok.

Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej poskytovateľom
Hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: Príloha musí byť zverejnená v registri účtovných závierok ku dňu predloženia ŽoNFP, resp. najneskôr ku dňu 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)
<u>Poskytovateľ overuje údaje z Žiadateľ predkladá účtovnej závierky vrátane poznámok za posledné ukončené účtovné obdobie, za ktoré je žiadateľ povinný v zmysle zákona o účtovníctve mať účtovnú závierku schválenú. Schválenou účtovnou závierkou na tieto účely je účtovná závierka, ktorú skutočne, že 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.</u> Účtovným obdobím je pre účely výzvy obdobie v trvaní 12 kalendárnych mesiacov⁵⁴. Register účtovných závierok Pokiaľ je účtovná závierka za posledné ukončené účtovné obdobie zverejnená v registri účtovných závierok v plnom požadovanom rozsahu, poskytovateľ overuje splnenie príslušných podmienok poskytnutia príspevku priamo v <u>ITMS2014+ (integračnou akciou), resp. priamo v tomto registri účtovných závierok.</u> Žiadateľ je povinný ešte pred predložením ŽoNFP overiť <u>správnosť a úplnosť zverejnených dokumentov zverejnených v Registri účtovných závierok, a to buď priamo v tomto registri alebo v ITMS2014+ (integračnou akciou).</u> resp. úplnosť dokumentov zaslaných na zverejnenie. Žiadateľ je povinný predkladať účtovnú závierku prostredníctvom ITMS2014+ vo forme scanu originálu jedine v prípade, že <u>účtovná závierka za posledné ukončené účtovné obdobie táto nebola odoslaná na zverejnenie do v Registri účtovných závierok</u> (napr. z technických príčin). V prípade, ak žiadateľ: - nemá povinnosť auditu účtovnej závierky v zmysle zákona o účtovníctve, predkladá účtovnú závierku podpísanú štatutárnym orgánom žiadateľa na každej jednej strane, - má povinnosť auditu účtovnej závierky v zmysle zákona o účtovníctve, predkladá účtovnú závierku overenú audítorom vrátane správy audítora. V prípade, ak žiadateľ má schválenú účtovnú závierku pred vypracovaním správy audítora k účtovnej závierke, predloží žiadateľ účtovnú závierku podpísanú štatutárom na každej jednej strane a správu audítora predloží poskytovateľovi na vyžiadanie po uplynutí lehoty na spracovanie správy audítora (ak nebude do toho času súčasťou účtovnej závierky zverejnenej v registri účtovných závierok).

Príloha č. 5 ŽoNFP – Dokumentácia k oprávnenosti výdavkov

⁵⁴ S výnimkou uvedenou vyššie v rámci popisu prílohy č. 2 ŽoNFP – Vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP, v rámci ktorej je účtovným obdobím posledné schválené účtovné obdobie.

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
Podmienka poskytnutia príspevku: - Podmienka oprávnenosti aktivít projektu - Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené - Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov - Podmienky týkajúce sa pomoci de minimis a vyplývajúce zo schém pomoci de minimis - Maximálna a minimálna výška príspevku
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej poskytovateľom
Hraničný termín 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+ ⁵⁵ (scan podpísaného listinného originálu ⁴¹ 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 (príloha č. 5.1 ŽoNFP 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.
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 predmetu zákazky v zmysle špecifikácie/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 predmetu zákazky, ktorá bola určená príslušným spôsobom stanovenia výšky výdavku (t.j. priemerná cena vypočítaná z predložených 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 č. 24 – <i>Maximálna a minimálna výška príspevku</i>) nebolo možné uplatniť maximálnu intenzitu pomoci, je žiadateľ pri vyplňaní podrobného rozpočtu projektu oprávnený (okrem možnosti zníženia intenzity pomoci), pri rešpektovaní všetkých podmienok poskytnutia príspevku definovaných výzvou, znižovať 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 (resp. na základe znaleckého / odborného posudku) môže takáto úspora počas

⁵⁵ Pri rešpektovaní upozornenia uvedeného v úvodnej časti 3.1 na str. 395, týkajúceho sa maximálnej veľkosti (20 MB) každého súboru v rámci príloh ŽoNFP predkladaných cez ITMS2014+.

implementácie projektu odpočítateľ aj z neoprávnených výdavkov (výdavkov nad rámec COV) a teda takáto úspora nemusí mať vplyv na zníženie výšky NFP.

V tejto súvislosti **upozorňujeme**, že v zmysle Stratégie financovania EŠIF pre programové obdobie 2014 – 2020 **nie je možné intenzitu** pomoci **zmeniť** počas 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 takého 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 prieskumu trhu*.

5.2. Dokumentácia k stanoveniu výšky výdavkov

Výšku výdavkov žiadateľ stanoví niektorým z nižšie uvedených spôsobov (5.2.1 na základe prieskumu trhu, 5.2.2 na základe znaleckého / odborného posudku, 5.2.3 na základe vykonaného verejného obstarávania).

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

V prípade, že v podpornej dokumentácii k stanoveniu výšky oprávnených výdavkov poskytovateľ identifikuje 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 ku kontrole predložených dokumentov zo strany poskytovateľa a teda predmetom výzvy na doplnenie nemôže byť žiadosť o doplnenie alebo vysvetlenie prípadných nezrovnalostí a pod., 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*.

5.2.1 Stanovenie výšky výdavkov na základe prieskumu trhu

V prípade, ak žiadateľ stanovil výšku výdavkov v rozpočte projektu na základe prieskumu trhu⁵⁶, je povinný predložiť v rámci tejto prílohy ŽoNFP nasledovné dokumenty:

1. Špecifikácia predmetu zákazky / Opis predmetu zákazky,
2. Cenové ponuky⁵⁷,
3. Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu.

1. Špecifikácia predmetu zákazky / Opis predmetu zákazky

V prípade, že žiadateľ začal VO pred predložením ŽoNFP⁵⁸, predkladá opis predmetu zákazky, ktorý je súčasťou 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

⁵⁶ 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.

⁵⁷ Cenovou ponukou sa pre účely výzvy rozumie cenová ponuka získaná jej vyžiadanim od poskytovateľa služby, resp. dodávateľa, cenová ponuka získaná internetovým prieskumom trhu ako aj cenová ponuka uvedená v katalógu / cenníku poskytovateľa služby, resp. dodávateľa.

⁵⁸ S ohľadom na podmienku poskytnutia príspevku č. 22 – *Podmienka začatia verejného obstarávania na hlavnú aktivitu projektu*.

výdavkov (resp. opisom predmetu zákazky využitým aj v rámci určenia predpokladanej hodnoty zákazky (ďalej len „PHZ“) podľa § 6 zákona o VO).

V prípade, že žiadateľ nezačal VO pred predložením ŽoNFP⁵⁹, predkladá špecifikáciu predmetu zákazky použitú pre účely prieskumu trhu, ktorým je preukazovaná výška oprávnených výdavkov v rozpočte projektu.

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

Špecifikácia / Opis predmetu zákazky musí byť zároveň vypracovaná/ý s ohľadom na zachovanie čestnej hospodárskej súťaže a zachovanie princípov nediskriminácie, rovnakého zaobchádzania, hospodárnosti a efektívnosti⁶⁰.

Predložené cenové ponuky, na základe ktorých žiadateľ stanovuje výšku výdavkov v rozpočte projektu, musia byť v súlade so špecifikáciou / opisom predmetu zákazky.

2. Cenové ponuky

Cenové ponuky predkladá žiadateľ povinne ku každej rozpočtovej položke, resp. výdavku, ktorých výšku stanovil v rozpočte projektu na základe prieskumu trhu⁶¹.

Cenové ponuky musia byť platné ku dňu predloženia ŽoNFP a nemôžu byť staršie ako 3 mesiace.

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

Položky nacenené v prieskume trhu, nepreklopené do ceny rozpočtovej položky, resp. výdavku 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**.

Každá cenová ponuka musí obsahovať nasledovné údaje⁶²:

- **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 mesiace⁶³**),
- **opis ponúkanej služby**, ktorá je predmetom cenovej ponuky a pod., resp. doklady preukazujúce, že cenová ponuka spĺňa všetky požadované parametre / charakteristiky na predmet zákazky podľa špecifikácie / opisu predmetu zákazky,
- **potvrdenie dodávateľa, resp. poskytovateľa služby**, že ním vypracovaná cenová ponuka **zodpovedá cenám obvyklým v danom mieste a čase⁶⁴**.

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 zároveň aj adresa webového sídla dodávateľa, resp. poskytovateľa služby, na ktorom žiadateľ cenovú ponuku získal.

Žiadateľ zároveň za účelom stanovenia výšky výdavkov v rozpočte projektu môže vychádzať aj z katalógov / cenníkov dodávateľov, resp. poskytovateľov služieb. V takomto prípade je žiadateľ okrem predmetných katalógov / cenníkov povinný predložiť jasnú identifikáciu služby, ktorú si z katalógu / cenníku vybral (presná identifikácia strany v katalógu, názov služby, katalógové / identifikačné číslo služby a pod.). Rovnako je potrebné, aby údaje v predložených katalógoch / cenníkoch pri identifikovaných službách

⁵⁹ S ohľadom na výnimky stanovené v rámci podmienky poskytnutia príspevku č. 22 – Podmienka začatia verejného obstarávania na hlavnú aktivitu projektu.

⁶⁰ Ak je opis predmetu zákazky súčasťou súťažných podkladov, vzťahujú sa na jeho vypracovanie zároveň podmienky uvedené v § 42 zákona o VO.

⁶¹ Cena je definovaná podľa § 25 ods. 6 písm. a) zákona o účtovníctve.

⁶² Pokiaľ cenová ponuka nebude obsahovať niektoré z povinných informácií, poskytovateľ v rámci procesu klarifikácie požiada žiadateľa o vysvetlenie, resp. doplnenie týchto údajov.

⁶³ 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.

⁶⁴ V prípade, že takéto vyjadrenie nebude súčasťou cenovej ponuky, môže byť predložené na samostatnom doplňujúcom dokumente.

zodpovedali požadovanému štandardu podľa požiadaviek na cenové ponuky (napr. musí byť z predložených katalógov jasné, aké sú parametre / charakteristiky služby, aké je obdobie platnosti ponuky v katalógu).

Žiadateľ predkladá za každý predmet zákazky (rozpočtovú položku, resp. výdavok) minimálne 3 cenové ponuky.

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 vyžiadanim od dodávateľa, resp. poskytovateľa služby s cenovými ponukami získanými internetovým prieskumom trhu, resp. s cenovými ponukami v katalógoch a cenníkoch dodávateľov, resp. poskytovateľov služieb. Platí však, že z predložených cenových ponúk musí byť zjavné, že ponúkaná služba je porovnateľná (t.j. spĺňa parametre / charakteristiky uvedené v špecifikácii / opise predmetu zákazky).

Výnimka: V prípade, že žiadateľ nebude ani po opakovanom/doplňujúcom prieskume trhu disponovať cenovou ponukou na niektorú z rozpočtových položiek, resp. výdavkov od troch predkladateľov ponuky (najmä v prípade služieb, 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 Zázname z vyhodnotenia prieskumu trhu (príloha č. 5.2 ŽoNFP), 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** ku každej rozpočtovej položke, resp. výdavku, ktorých výšku stanovil v rozpočte projektu na základe prieskumu trhu⁶⁵. Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu vyhotoví žiadateľ na záväznom formulári, ktorý je súčasťou prílohy č. 1 výzvy (príloha č. 5.2 v rámci prílohy č. 5 ŽoNFP).

Žiadateľ stanoví výšku výdavku na základe cenových ponúk od minimálne troch⁶⁶ rôznych potenciálnych dodávateľov, resp. poskytovateľov služby podľa inštrukcií uvedených vyššie v časti 2. *Cenové ponuky*.

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

Upozornenie: Ak je predložený prieskum trhu zároveň použitý ako podklad pre účel stanovenia PHZ k následne vyhlásenému verejnému obstarávaniu, pre účely tohto verejného obstarávania má byť PHZ stanovená na základe priemeru cien bez DPH.

5.2.2 Stanovenie výšky výdavkov na základe znaleckého / odborného posudku

Znalecký / odborný posudok predkladá žiadateľ **povinne** ku každej rozpočtovej položke, resp. výdavku, ktorých výšku stanovil v rozpočte projektu na základe znaleckého / odborného posudku.

Predkladaný znalecký posudok musí byť vyhotovený znalcom v príslušnom odvetví⁶⁷ 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

⁶⁵ Takýto prieskum trhu môže byť žiadateľom zároveň využitý ako podklad k určeniu PHZ podľa § 6 zákona o VO, pokiaľ spĺňa podmienky uvedeného ustanovenia zákona a Príručky k procesu VO.

⁶⁶ Resp. dvoch v súlade s výnimkou uvedenou vyššie v časti 2. *Cenové ponuky*.

⁶⁷ Odvetvie v zmysle členenia v zozname znalcov vedenom Ministerstvom spravodlivosti SR, dostupnom aj na http://jaspi.justice.gov.sk/jaspiw1/jaspiw_mini_fr0.htm.

predloženia poskytovateľovi na overenie).

V znaleckom / odbornom posudku musí byť jasne vymedzený 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** ku **každý rozpočtovej položke**, resp. **výdavku**, ktorých výšku stanovil na základe uzavretej zmluvy s úspešným uchádzačom ako výsledkom vykonaného VO⁶⁸, ktoré bolo vyhlásené v súvislosti s predloženou ŽoNFP.

S ohľadom na zachovanie podmienky poskytnutia príspevku č. 15 - *Podmienka, 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 v rámci prílohy č. 5 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 splnenia kritérií pre výber projektov
- Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené
- Podmienky týkajúce sa pomoci de minimis a vyplývajúce zo schém pomoci de minimis
- Maximálna a minimálna výška príspevku

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

Hraničný termín 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 originálu⁴¹)

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

Príloha č. 7 ŽoNFP – Ukazovatele finančnej situácie žiadateľa

Vypracúva: Žiadateľ

Záväzný formulár: Áno

Podmienka poskytnutia príspevku:

⁶⁸ Pre tento účel nebude poskytovateľ akceptovať zmluvy, ktoré boli uzavreté na základe VO preukázateľne začatého pred 18.04.2016.

- Podmienka, že podnik žiadateľa je aktívny - Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov - Podmienky týkajúce sa pomoci de minimis a vyplývajúce zo schém pomoci de minimis								
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej poskytovateľom								
Hraničný termín 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 ⁴¹ a zároveň editovateľný formát .xls/.xlsx)								
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:								
<table><tr><td>index bonity</td><td>$\leq - 2$</td><td>$\leq - 1$</td><td>≤ 0</td><td>≤ 1</td><td>≤ 2</td><td>≤ 3</td><td>>3</td></tr></table>	index bonity	$\leq - 2$	$\leq - 1$	≤ 0	≤ 1	≤ 2	≤ 3	>3
index bonity	$\leq - 2$	$\leq - 1$	≤ 0	≤ 1	≤ 2	≤ 3	>3	

situácia firmy	extrémne zlá	veľmi zlá	zlá	určité problémy	dobrá	veľmi dobrá	extrémne dobrá
----------------	--------------	-----------	-----	-----------------	-------	-------------	----------------

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

Vyhodnotenie:

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

Vypracovanie prílohy

Žiadateľ vyplní predmetnú prílohu vo formáte MS Excel.

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

V prípade, ak je účtovným obdobím podniku hospodársky rok, vyberie žiadateľ zo zoznamu rok, v ktorom uplynul termín posledného účtovného obdobia, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, ak bola táto účtovná závierka už schválená. Napr. ak je účtovným obdobím hospodársky rok, ktorý končí k 30.04.2014 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, vyplňajú údaje do tabuľky č. 4a a 4b. Údaje sa vyplňajú na základe hodnôt uvedených v príslušných riadkoch Súvahy a Výkazu ziskov a strát.

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

Žiadatelia účtujúci v systéme jednoduchého účtovníctva

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

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

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

záväzná.

Výsledky

Na základe údajov doplnených do tabuliek 3, 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)
	vyplňa žiadateľ
	počíta automaticky (medzisúčtet)
	výsledok

Použité skratky:

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

Príklad:

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

4. Schvaľovanie žiadostí o NFP

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

Proces schvaľovania sa začína doručením ŽoNFP poskytovateľovi⁶⁹ a končí sa vydaním právoplatného rozhodnutia o ŽoNFP. Postup vydávania rozhodnutí je uvedený v časti 4.2.2 tejto príručky.

ŽoNFP je možné priebežne predkladať poskytovateľovi 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 poskytovateľovi 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 poskytovateľ zoskupuje a priebežne zaraďuje predkladané ŽoNFP do schvaľovacieho procesu. Poskytovateľ zabezpečí vydanie rozhodnutia pre všetky ŽoNFP, ktoré boli predmetom schvaľovacieho procesu, najneskôr v termíne do 35 pracovných dní od konečného termínu príslušného hodnotiaceho kola výzvy.

V prípade, ak je počas procesu schvaľovania ŽoNFP žiadateľ vyzvaný poskytovateľom na odstránenie identifikovaných nedostatkov ŽoNFP (doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu 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 poskytovateľa zaslanej žiadateľovi. V prípade nepredvídateľných okolností na strane poskytovateľa, prípadne iných okolností ovplyvnených externými faktormi, na základe ktorých nie je možné ukončiť schvaľovanie ŽoNFP v lehote 35 pracovných dní, si poskytovateľ 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 (31.01.2018), budú zoskupené do jednej skupiny a spolu schvaľované v rámci prvého hodnotiaceho kola. ŽoNFP predložené v súlade s podmienkami výzvy po uplynutí konečného termínu prvého hodnotiaceho kola (t.j. predložené od 01.02.2018) do konečného termínu druhého hodnotiaceho kola (~~03.04.2018~~) budú zoskupené do jednej skupiny a spolu schvaľované v rámci nasledujúceho t.j. druhého hodnotiaceho kola.

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

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

Pre posudzovanie ŽoNFP v rámci konania o nej je rozhodujúci obsah ŽoNFP. Poskytovateľ nie je oprávnený pri posudzovaní ŽoNFP vyvodiť negatívne dôsledky (zastavenie konania s výnimkou postupu podľa § 20 ods. 1 písm. c) zákona o príspevku z EŠIF, resp. rozhodnutie o neschválení ŽoNFP) len z dôvodov formálnych nedostatkov podania (**upozorňujeme** žiadateľov, že ak v dôsledku formálnych nedostatkov nie je možné konštatovať splnenie podmienky poskytnutia príspevku, resp. ak v dôsledku takýchto nedostatkov poskytovateľ konštatuje nesplnenie podmienok poskytnutia

⁶⁹ Prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň do elektronickej schránky poskytovateľa alebo na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

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

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

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 aktivované⁷⁰ 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 elektronickeho 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 poskytovateľa alebo na adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve ~~aktivovať svoju elektronickú schránku aj na doručovanie písomností.~~

Zároveň **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 zvážili 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 informovať poskytovateľa zaslaním informácie do elektronickej schránky poskytovateľa, resp. zaslaním informácie v listinnej forme na adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

Žiadateľ môže kedykoľvek v priebehu procesu schvaľovania ŽoNFP vziať svoju ŽoNFP späť, a to písomným oznámením do elektronickej schránky poskytovateľa, resp. v listinnej forme na adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve. Za späťvzatie ŽoNFP je možné považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované poskytovateľovi v písomnej forme (do elektronickej schránky poskytovateľa alebo v listinnej forme na adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve), z ktorého je možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať ŽoNFP späť. V prípade späťvzatia ŽoNFP zo strany žiadateľa poskytovateľ vydá rozhodnutie o zastavení konania v súlade s § 20 písm. a) zákona o príspevku z EŠIF, ktoré doručí ~~žiadateľovi do elektronickej schránky žiadateľa, resp. v prípade jeho nedoručenia následne v listinnej forme na adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.~~ Žiadosť o s Späťvzatie ŽoNFP musí byť podpísan~~á~~⁷¹ štatutárnym orgánom žiadateľa/splnomocnenou osobou⁷¹ a doručen~~á~~

⁷⁰ Poskytovateľ overí aktivnosť elektronickej schránky pred odoslaním.

⁷¹ V prípade späťvzatia zaslaného poskytovateľovi prostredníctvom elektronickej schránky musí byť podanie žiadateľa, ktorým ~~požaduje~~ oznamuje vziať späťvzatie svoju ŽoNFP ~~späť~~, podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým

poskytovateľovi a to najneskôr do okamihu vydania rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP, resp. vydania rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP podľa § 20 ods. 1 písm. c) alebo d) zákona o príspevku z EŠIF. Ak je späťvzatie ŽoNFP podpísané splnomocnenou osobou, spolu so ~~žiadostou o späťvzatie~~ ŽoNFP musí byť predložené plnomocnenstvo s úradne osvedčeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje splnomocnenú osobu na predmetný úkon. V späťvzati ŽoNFP je potrebné predmetnú ŽoNFP riadne identifikovať. Opätovne predložiť ŽoNFP je možné do termínu na predkladanie ŽoNFP stanoveného výzvou.

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

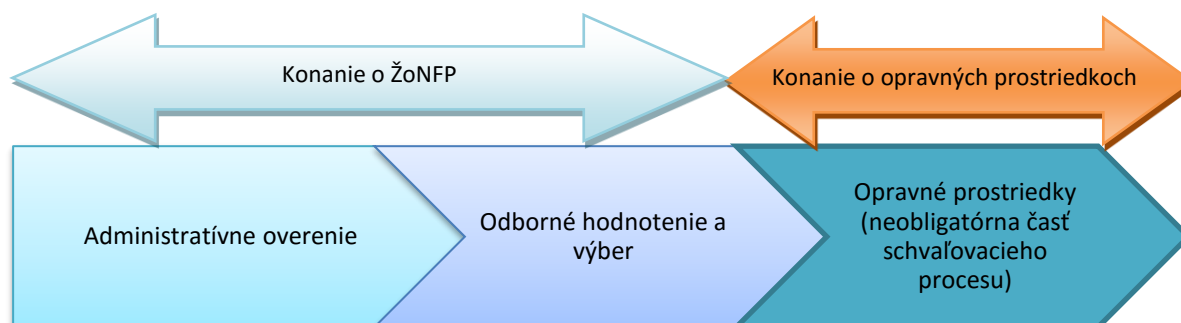
Na poskytnutie NFP **nie je** právny nárok. Právny nárok na poskytnutie NFP vzniká žiadateľovi **len na základe účinnej zmluvy o poskytnutí NFP** za predpokladu dodržania všetkých podmienok zadefinovaných vo výzve, v dokumentoch súvisiacich s výzvou a podmienok dohodnutých v zmluve o poskytnutí NFP.

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

Žiadateľ zodpovedá za pravdivosť čestného vyhlásenia v rámci ŽoNFP a jej príloh. V prípade, ak v konaní o ŽoNFP dôjde k podozreniu nasvedčujúcemu, že bol alebo mohol byť spáchaný trestný čin (napr. subvenčný podvod podľa § 225 Trestného zákona, poškodzovanie finančných záujmov Európskej únie podľa § 261 Trestného zákona, falšovanie a pozmeňovanie verejnej listiny, úradnej pečate, úradnej uzávery, úradného znaku a úradnej značky podľa § 352 Trestného zákona), poskytovateľ túto skutočnosť bezodkladne oznámi orgánom činným v trestnom konaní v súlade s § 3 ods. 2 Trestného poriadku. V prípade, že žiadateľ pri predkladaní ŽoNFP postupuje takým spôsobom, že vlastným konaním alebo konaním iného subjektu zaviní, že podanie nesprávnych informácií vyvolá konanie poskytovateľa voči nemu nepriaznivé, ale v súlade s informáciami obsiahnutými v ŽoNFP, nemajú skutočnosti uvedené žiadateľom v opravnom prostriedku rámci žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP dopad na ~~potrebu zmeniť~~ rozhodnutie poskytovateľa o neschválení, resp. o zastavení konania o predmetnej ŽoNFP.

Proces schvaľovania ŽoNFP sa rozdeľuje do nasledujúcich fáz:

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

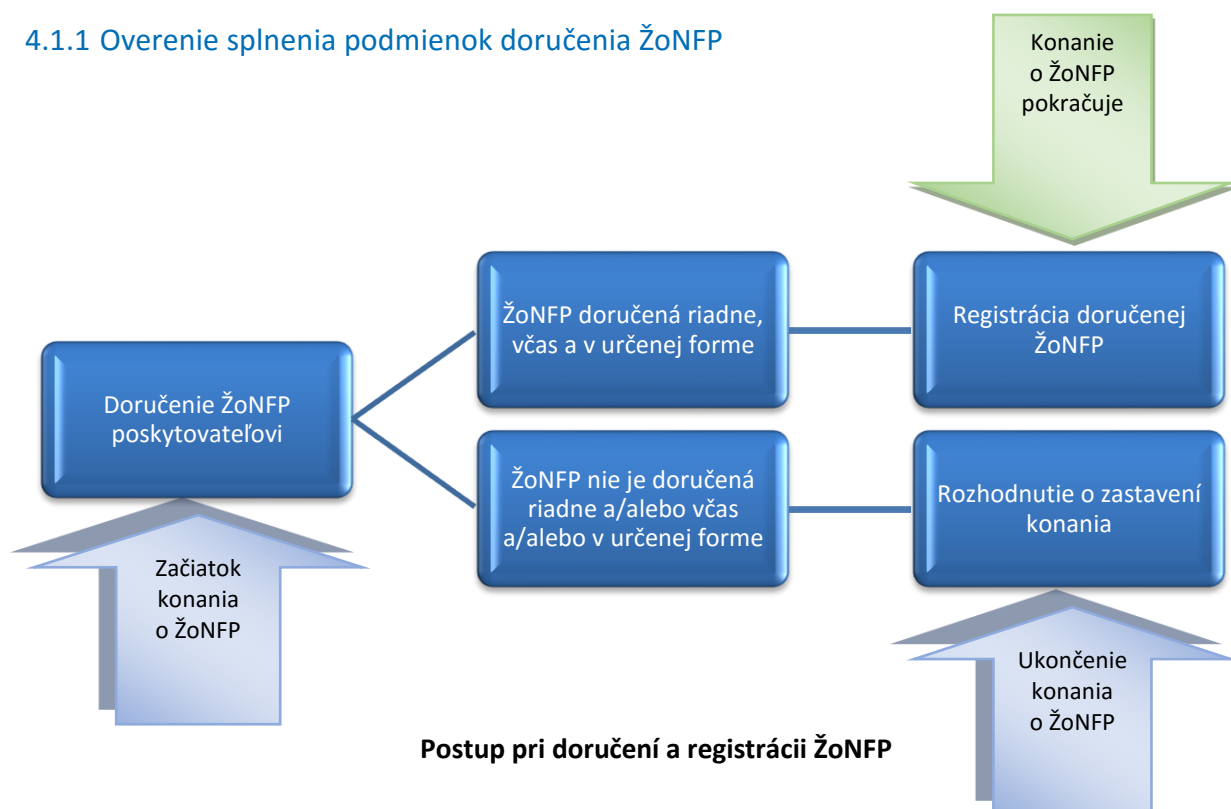


Vnútorne členenie konania o ŽoNFP a porovnanie s úpravou konania v zmysle zákona o príspevku z EŠIF

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 poskytovateľovi **riadne, včas a v určenej forme**. Uvedené podmienky doručenia sú definované v časti [2.3 Podmienky doručenia ŽoNFP](#) tejto príručky.

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

V prípade ŽoNFP zaslaných ~~z vlastnej elektronickej schránky (žiadateľa) do elektronickej schránky poskytovateľa~~⁷² ~~cez službu všeobecná agenda~~ vykoná poskytovateľ v rámci registrácie ŽoNFP overenie, či elektronická forma ŽoNFP doručená prostredníctvom ITMS2014+ je totožná s elektronickou formou ŽoNFP doručenou do elektronickej schránky poskytovateľa. V prípade, že údaje zo ŽoNFP doručenej do elektronickej schránky poskytovateľa nie sú identické s údajmi, ktoré sú uvedené (nainportované) v ITMS2014+, poskytovateľ upraví údaje v ITMS2014+, aby boli totožné s elektronickou formou ŽoNFP doručenou do elektronickej schránky poskytovateľa⁷³.

V prípade ŽoNFP doručených **v listinnej forme** na adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve vykoná poskytovateľ v rámci registrácie ŽoNFP overenie, či ŽoNFP doručená v listinnej forme je totožná s elektronickou 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, poskytovateľ upraví údaje v ITMS2014+, aby boli totožné so ŽoNFP doručenou v listinnej forme.

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

⁷² ~~Do termínu integrácie ITMS2014+ s Ústredným portálom verejnej správy prostredníctvom vlastnej elektronickej schránky do elektronickej schránky poskytovateľa. V prípade ŽoNFP zaslaných po termíne integrácie ITMS2014+ s Ústredným portálom verejnej správy priamo prostredníctvom funkcionality ITMS2014+ do elektronickej schránky poskytovateľa nevykonáva poskytovateľ vyššie uvedené overenie, nakoľko formuláre ŽoNFP sú totožné.~~

⁷³ Uvedené sa netýka príloh, ktoré žiadateľ zasiela v elektronickej forme len cez ITMS2014+, t.j. do elektronickej schránky poskytovateľa zasiela žiadateľ **len formulár ŽoNFP**.

V prípade, ak žiadateľ **nedoručil ŽoNFP riadne alebo včas alebo v určenej forme**, poskytovateľ zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP, ktoré doručí žiadateľovi ~~do jeho elektronickej schránky, resp. na adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP⁷⁴~~.

4.1.2 Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku

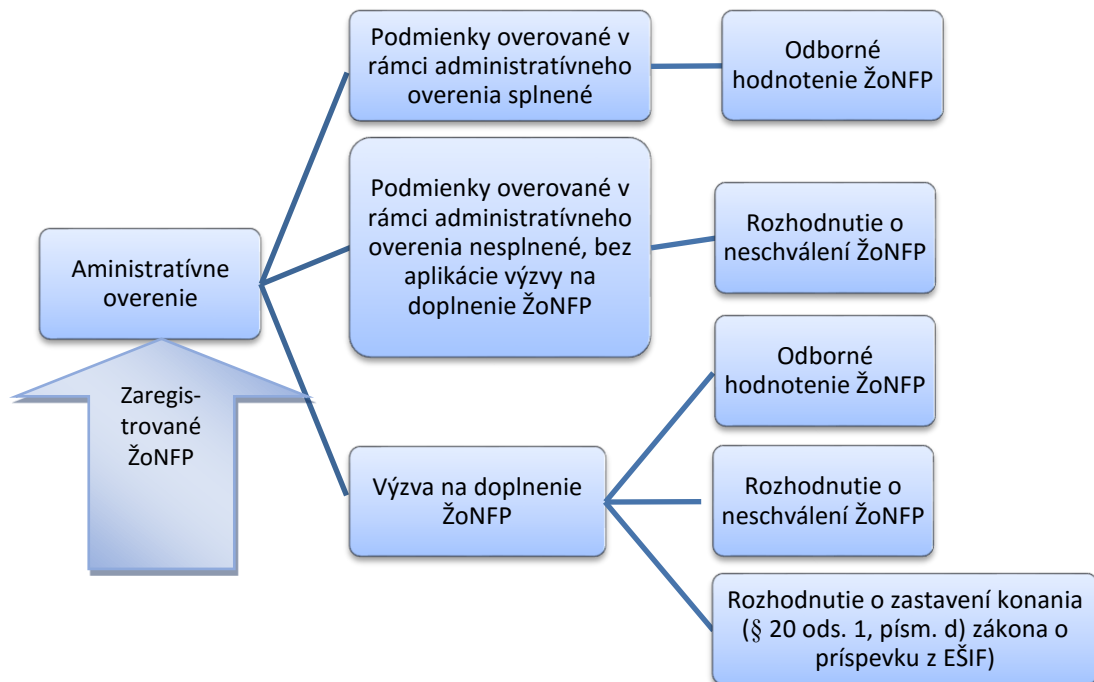
Poskytovateľ overuje podmienky poskytnutia príspevku iba zaregistrovaných ŽoNFP, t.j. tých, ktoré splnili podmienky doručenia ŽoNFP. Poskytovateľ overí v rámci administratívneho overenia splnenie každej jednotlivkej podmienky poskytnutia príspevku, ktorej overenie je možné vykonať administratívne na 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, poskytovateľ vyzve žiadateľa na doplnenie požadovaných náležitostí, neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov zaslaním výzvy na doplnenie ŽoNFP⁷⁵ ~~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 poskytovateľ následne overuje vo verejne dostupných registroch (či už prostredníctvom integrácie v ITMS2014+ alebo na webovej stránke verejne dostupného registra), ak poskytovateľ overením zistí nesplnenie niektorej podmienky poskytnutia príspevku, vyzve žiadateľa na doplnenie dokumentu preukazujúceho splnenie tejto podmienky. ~~Výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP zasiela poskytovateľ 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 poskytovateľ následne výzvu na doplnenie v listinnej forme na poštovú adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.~~

⁷⁴ ~~Predmetné rozhodnutie zasiela poskytovateľ do elektronickej schránky žiadateľa. V prípade jeho nedoručenia zasiela poskytovateľ predmetné rozhodnutie v listinnej forme na poštovú adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.~~

⁷⁵ Žiadateľ je na doplnenie chýbajúcich náležitostí, neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov vyzvaný zo strany poskytovateľa iba jedenkrát (s výnimkou zaslania Doplnenia už odoslanej výzvy na doplnenie ŽoNFP).



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 doručku** na poštovú adresu uvedenú vo formulári ŽoNFP.

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

Upozornenia:

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

V rámci doručovania výzvy na doplnenie ŽoNFP v listinnej forme, t.j. ak nebude mať žiadateľ aktivovanú elektronickú schránku, resp. v prípade, ak poskytovateľ rozhodne o neúčinnosti elektronického doručenia, bude poskytovateľ postupovať v súlade s platnými Poštovými podmienkami Slovenskej pošty, a.s., ktoré upravujú podmienky poskytovania poštových služieb a ako odosielateľ využije osobitné zaobchádzanie so zásielkami prostredníctvom dispozičnej služby, ktorá sa týka lehoty uloženia zásielky v prípade neúspešného pokusu o doručenie. Poskytovateľ ako odosielateľ zásielky, predmetom ktorej je výzva na doplnenie ŽoNFP, určí v prípade jej neúspešného pokusu o doručenie lehotu uloženia zásielky na pošte 10 kalendárnych dní. Uvedené znamená, že v prípade neúspešného pokusu o doručenie zásielky, budú mať žiadatelia

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

Lehotu na doplnenie ŽoNFP nie je možné predĺžiť.

V prípade, ak poskytovateľ počas schvaľovacieho procesu zistí, že žiadateľovi nebola umožnená náprava údajov, alebo bol žiadateľ nesprávne dožiadaný a teda mu nebola umožnená náprava ŽoNFP rovnako ako ostatným žiadateľom, bezodkladne vykoná nápravu a zašle žiadateľovi opätovnú výzvu na doplnenie ŽoNFP, ktorou zabezpečí rovnaké aplikovanie možnosti nápravy vo vzťahu ku všetkým posudzovaným ŽoNFP. Žiadateľ má na opätovné doplnenie lehotu 7 pracovných dní odo dňa doručenia doplnenia už odoslanej výzvy na doplnenie ŽoNFP⁷⁶.

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

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

V prípade nesplnenia niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a to ani po predložení doplnených údajov zo strany žiadateľa, je konanie o ŽoNFP ukončené vydaním rozhodnutia o neschválení ŽoNFP, ktoré je zaslané žiadateľovi do jeho elektronickej schránky⁷⁷, 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 poskytovateľa cez službu všeobecná agenda~~⁷⁸ (pri predkladaní doplneného/upraveného formulára ŽoNFP je potrebné postupovať rovnako ako pri predkladaní formulára ŽoNFP – pozri časť 2.2.1 tejto príručky)⁷⁹
- alebo**
- po odoslaní do neverejnej časti ITMS2014+ vytlačiť, podpísať a v listinnej forme predložiť na

⁷⁶ 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.

⁷⁷ Predmetné rozhodnutie zasiela poskytovateľ do elektronickej schránky žiadateľa. V prípade jeho nedoručenia zasiela poskytovateľ predmetné rozhodnutie v listinnej forme na poštovú adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.

⁷⁸ Do termínu integrácie ITMS2014+ s Ústredným portálom verejnej správy prostredníctvom vlastnej elektronickej schránky žiadateľa, po termíne integrácie ITMS2014+ s Ústredným portálom verejnej správy priamo prostredníctvom funkcionality ITMS2014.

⁷⁹ Pri odosielaní elektronickej formy upraveného formulára ŽoNFP žiadateľ nemusí opustiť prostredie ITMS2014+. Systém ITMS2014+ automaticky vygeneruje všetko potrebné pre zrealizovanie elektronickeho podania v rámci ITMS2014+, t.j. elektronicke správy aj samotný formulár ŽoNFP, ktorý tvorí prílohu elektronickej správy. Po vygenerovaní elektronickej správy a formulára ŽoNFP žiadateľ podpíše obidva elektronicke dokumenty a odošle podanie cez verejnú časť ITMS2014+. Systém ITMS2014+ automaticky odošle upravený formulár ŽoNFP do neverejnej časti ITMS2014+ a zároveň aj do elektronickej schránky poskytovateľa.

[poštovú](#) adresu poskytovateľa.

Za deň doručenia doplneného/upraveného formulára ŽoNFP sa považuje:

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

Ak žiadateľ **v nadväznosti na výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP** mení, resp. dopĺňa údaje jednotlivých **príloh ŽoNFP**, je povinný zabezpečiť predloženie týchto príloh ([ich odoslaním do verejnej časti ITMS2014+](#)) v elektronickej forme vo forme požadovanej touto príručkou (resp. výzvou na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP) **prostredníctvom ITMS2014+**⁸⁰.

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

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

Všetky žiadateľom doplnené náležitosti je potrebné v prípade ich predkladania do **elektronickej schránky poskytovateľa** potvrdiť kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou 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 pečiaku.

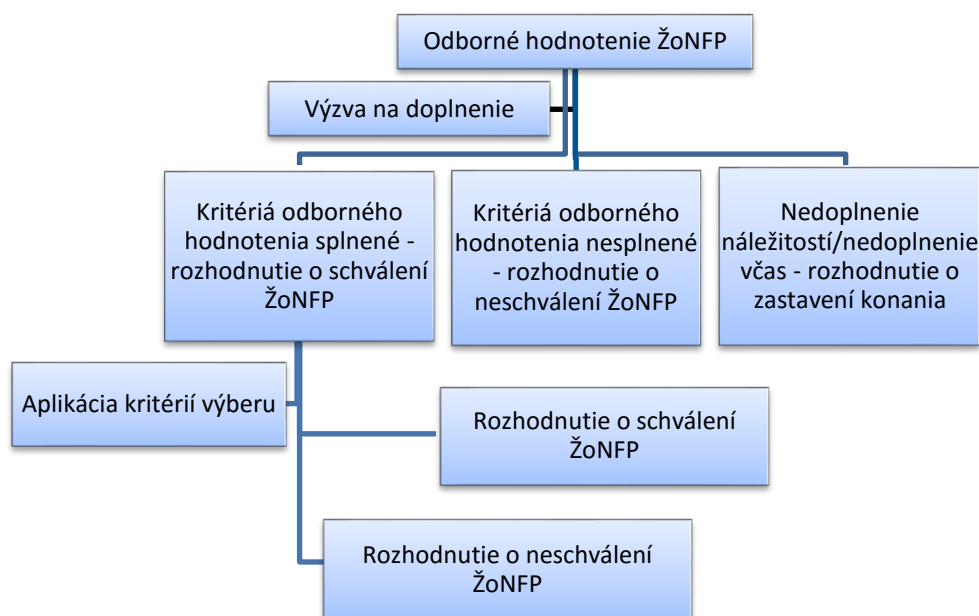
~~V rámci doručovania výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v listinnej forme, t.j. ak nebude mať žiadateľ aktivovanú elektronicú schránku aj na doručovanie písomností, bude poskytovateľ postupovať v súlade s platnými Poštovými podmienkami Slovenskej pošty, a.s., ktoré upravujú podmienky poskytovania 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 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, pričom od uplynutia tejto lehoty bude plynúť lehota na doplnenie ŽoNFP. 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 poskytovateľ zabezpečí posúdenie ŽoNFP dvoma odbornými hodnotiteľmi, ktorí vyhodnotia v totožnom rozsahu hodnotiace kritériá, v rámci ktorých overia aj podmienku oprávnenosti výdavkov realizácie projektu.

⁸⁰ Týmto nie je dotknuté právo žiadateľa predložiť doplnené chýbajúce náležitosti ŽoNFP aj v písomnej forme (listinne alebo prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa), 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.sk⁸¹.

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

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

V prípade, ak ŽoNFP splní hodnotiace kritériá a disponibilná alokácia výzvy pokrýva výšku žiadaného NFP za všetky ŽoNFP, ktoré splnili hodnotiace kritériá v rámci príslušnej výzvy, [resp. hodnotiaceho kola](#), poskytovateľ vydá rozhodnutie o schválení ŽoNFP, ktoré zašle žiadateľovi⁸².

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

⁸¹ V časti [Dokumenty / Metodické dokumenty v gescii MH SR](#).

⁸² ~~Predmetné rozhodnutie zasiela poskytovateľ do elektronickej schránky žiadateľa. V prípade jeho nedoručenia zasiela poskytovateľ predmetné rozhodnutie v listinnej forme na poštovú adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.~~

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

Na základe určenia finálneho poradia ŽoNFP na hranici alokácie podľa vyššie uvedených pravidiel budú schválené (vydané rozhodnutie o schválení ŽoNFP) tie ŽoNFP (smerom zhora nadol podľa určeného poradia rozlišovacích kritérií), ktorých odporúčaná 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

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

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

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

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

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

4.2.3 Doručovanie rozhodnutí

Poskytovateľ ako orgán verejnej moci zasiela rozhodnutia nasledujúcim spôsobom:

- V prípade žiadateľov, ktorí majú aktivovanú⁸³ elektronickú schránku zriadenú v rámci Ústredného portálu verejnej správy, elektronicky do vlastných rúk prostredníctvom elektronickej schránky.
- V prípade žiadateľov, ktorí nemajú aktivovanú⁸³ 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 doručku na poštovú adresu žiadateľa uvedenú v ŽoNFP.

⁸³ Poskytovateľ overí aktívnosť schránky pred odoslaním.

Upozornenia:

V rámci elektronického doručovania do elektronickej schránky bude poskytovateľ rozhodnutia zasielať formou doručenia do vlastných rúk s uplatnením fikcie doručenia, čo znamená, že jeho obsah sa sprístupní až po potvrdení doručenia. Úložná lehota bude 15 kalendárnych dní. Rozhodnutie sa bude považovať za doručené potvrdením doručenia (hodinou, minútou a sekundou uvedenými na elektronickej doručke), alebo márnym uplynutím úložnej lehoty (15 kalendárnych dní odo dňa nasledujúceho po dni uloženia elektronickej správy), podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr, a to aj vtedy, ak sa adresát o tom nedozvedel.

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

4.3 Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste

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

Poskytovateľ informuje žiadateľa o plánovanom výkone overenia podmienok poskytnutia príspevku na mieste zaslaním informácie ~~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 poskytovateľ nedokáže z predložených dokumentov posúdiť pravdivosť alebo úplnosť ŽoNFP a jej príloh, poskytovateľ rozhodne o zastavení konania vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.

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

4.4 Opravné prostriedky a sťažnosti

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

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

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

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

4.4.1 Odvolanie (riadny opravný prostriedok)

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

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

Odvolanie nie je prípustné voči:

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

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

- a) odvolanie nie je podané oprávnenou osobou – oprávnený na podanie odvolania je výlučne žiadateľ,
- b) žiadateľ sa vzdal práva na odvolanie – žiadateľ je oprávnený vzdať sa práva na odvolanie písomne⁸⁴ u poskytovateľa,
- c) odvolanie je podané po lehote na podanie odvolania – zákonná lehota na podanie odvolania je 10 pracovných dní od doručenia rozhodnutia. Ak žiadateľ v dôsledku nesprávneho poučenia alebo preto, že nebol poučený vôbec, podal odvolanie po lehote, predpokladá sa, že ho podal včas, ak tak urobil do 1 mesiaca odo dňa doručenia rozhodnutia,
- d) odvolanie je podané po späťvzatí – žiadateľ je oprávnený v lehote na odvolanie podané odvolanie vziať písomne späť. Ak po späťvzatí podá v lehote na odvolanie nové odvolanie, poskytovateľ takéto odvolanie odmietne,
- e) odvolanie nie je podané písomne (t.j. do elektronickej schránky poskytovateľa, resp. v listinnej forme na adresu poskytovateľa),
- f) odvolanie neobsahuje náležitosti, ktorými sú:
 - akej veci sa odvolanie týka a dôvody podania odvolania,
 - čo odvolaním žiadateľ navrhuje,
 - dátum podania a podpis osoby podávajúcej odvolanie.
- g) odvolanie smeruje len proti odôvodneniu rozhodnutia – poskytovateľ odmietne odvolanie, ak smeruje výlučne proti odôvodneniu odvolania bez toho, aby sa v ňom žiadateľ domáhal inej zmeny. Ak sa žiadateľ domáha zmeny rozhodnutia a odôvodňuje svoju žiadosť výlučne napadnutím dôvodov uvedených v odôvodnení rozhodnutia, poskytovateľ nie je oprávnený odmietnuť odvolanie podľa tohto písmena,
- h) odvolanie je podané proti rozhodnutiu, proti ktorému nie je odvolanie prípustné.

V prípade naplnenia niektorého z vyššie uvedených dôvodov, poskytovateľ odvolanie žiadateľa odmietne a o tejto skutočnosti informuje žiadateľa listom⁸⁵, v ktorom identifikuje dôvody na odmietnutie odvolania. K odmietnutiu odvolania na základe vyššie uvedených dôvodov

⁸⁴ Prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa alebo v listinnej forme na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

⁸⁵ Prostredníctvom elektronickej schránky žiadateľa a v prípade nedoručenia uvedenej písomnosti zasiela poskytovateľ predmetnú písomnosť v listinnej forme na poštovú adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.

poskytovateľ nevydáva rozhodnutie. V prípade, ak poskytovateľ neidentifikoval vyššie uvedené dôvody na odmietnutie odvolania, preskúma prípustné odvolanie žiadateľa prostredníctvom zhodnotenia dôkazov predložených žiadateľom v odvolaní. V prípade, ak sa na základe podaného odvolania a zhodnotenia predložených dôkazov jednoznačne preukáže, že pôvodné rozhodnutie bolo vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia príspevku a odvolaniu žiadateľa sa v plnom rozsahu akceptuje, poskytovateľ vykoná nápravu na svojej úrovni a vydá rozhodnutie podľa § 23 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF (autoremedúra). Poskytovateľ je oprávnený zmeniť pôvodné rozhodnutie z neschválenia na schválenie ŽoNFP iba v prípade, ak odvolaniu vyhovie v plnom rozsahu, čo znamená, že nedôjde ku kráteniu žiadanej výšky NFP a zmena rozhodnutia plne zodpovedá požiadavke žiadateľa identifikovanej v odvolaní. Poskytovateľ rozhodne o odvolaní na svojej úrovni najneskôr do 60 pracovných dní od doručenia odvolania. Poskytovateľ rozhodne o odvolaní vydaním nového rozhodnutia, na ktorého náležitosti sa primerane vzťahujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o ŽoNFP. Týmto novým rozhodnutím poskytovateľ zmení pôvodné rozhodnutie tak, aby v plnom rozsahu vyhovelo odvolaniu.

V prípade, ak poskytovateľ nemôže rozhodnúť o odvolaní na svojej úrovni (autoremedúra), pretože nevyhovie odvolaniu žiadateľa v plnom rozsahu⁸⁶, bezodkladne, najneskôr však do 60 pracovných dní od doručenia odvolania, postúpi odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu poskytovateľa.

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

Na základe preskúmaného odvolania štatutárny orgán poskytovateľa môže:

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

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

V prípade späťvzatia podaného odvolania zo strany žiadateľa a to až do ukončenia odvolacieho konania, poskytovateľ rozhodne o zastavení odvolacieho konania. Po späťvzatí odvolania nie je žiadateľ oprávnený podať znova odvolanie. Oznámenie o späťvzatí odvolania musí byť podané písomne poskytovateľovi⁸⁷. Za deň späťvzatia odvolania sa považuje deň doručenia oznámenia o späťvzatí poskytovateľovi. Týmto dňom je odvolacie konanie zastavené a rozhodnutie nadobúda právoplatnosť.

4.4.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)

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.

⁸⁶ 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.

⁸⁷ Prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa alebo v listinnej forme na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

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.

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 písomne⁸⁸ žiadateľa o začatí preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania. Konanie o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania začína doručením oznámenia o preskúmaní rozhodnutia z vlastného podnetu žiadateľovi alebo doručením 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 poskytovateľ [alebo štatutárny orgán poskytovateľa](#) vykoná v prípade identifikovaných chýb v písaní, počítaní a iných zrejmych nesprávností v písomnom vyhotovení rozhodnutia opravu rozhodnutia bez potreby zmeny rozhodnutia v rámci formalizovaného konania kedykoľvek, aj bez návrhu žiadateľa.

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

Opravu rozhodnutia vykoná poskytovateľ alebo štatutárny orgán poskytovateľa v závislosti od toho, kto rozhodnutie vydal a o oprave informuje⁸⁹ žiadateľa a jednoznačným spôsobom identifikuje menené náležitosti rozhodnutia. Poskytovateľ uchováva oznámenie spolu s rozhodnutím, ktorého sa oprava týka.

⁸⁸ Prostredníctvom elektronickej schránky žiadateľa a v prípade nedoručenia uvedenej písomnosti zasiela poskytovateľ predmetnú písomnosť v listinnej forme na poštovú adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.

⁸⁹ Prostredníctvom elektronickej schránky žiadateľa a v prípade nedoručenia uvedenej písomnosti zasiela poskytovateľ predmetnú písomnosť v listinnej forme na poštovú adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.

4.4.4 Sťažnosti

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

Poskytovateľ prijíma sťažnosti podané písomne⁹⁰ (osobne alebo prostredníctvom doručovateľskej organizácie), ústne do záznamu, elektronickou poštou alebo telefaxom. Sťažnosť doručенú telefaxom alebo elektronickou poštou musí sťažovateľ do 5 pracovných dní písomne potvrdiť podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje než podanie doručенé telefaxom alebo elektronickou poštou, sťažnosť doručенá telefaxom alebo elektronickou poštou sa odloží. Sťažnosť podaná elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť.

Pokiaľ poskytovateľ zistí, že podľa zákona o sťažnostiach podanie:

- **nie je sťažnosťou** v zmysle ustanovenia § 4 zákona o sťažnostiach, vráti podanie bezodkladne tomu, kto ho podal, a to najneskôr do 30 pracovných dní od jeho doručenia s uvedením dôvodu. Poskytovateľ takéto podanie nevráti, ak je príslušné na jeho vybavenie podľa iného právneho predpisu.
- **je sťažnosťou**, podanie zaeviduje a sťažnosť začne vybavovať v lehote na vybavenie sťažnosti. Pokiaľ sťažnosť nie je v súlade s § 5 ods. 3 zákona o sťažnostiach alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, poskytovateľ písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť doplnil s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote sťažnosť odloží. Lehota na vybavenie sťažnosti pre poskytovateľa je do 60 pracovných dní. V prípade sťažnosti, ktorá je náročná na prešetrenie, môže byť lehota predĺžená pred jej uplynutím o 30 pracovných dní, o čom je sťažovateľ informovaný.

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

Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia⁹¹ 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.sk⁹². Poskytovateľ môže vzor zmluvy o poskytnutí NFP upravovať v súvislosti s potrebami implementácie. V takomto prípade poskytovateľ nahradí zverejnený vzor [zmluvy o poskytnutí NFP](#) novou verziou. Predchádzajúca verzia je dostupná v archíve s jasným označením čísla verzie a vymedzeným obdobím platnosti. Informáciu o zverejnení nového vzoru zmluvy o poskytnutí NFP zverejňuje poskytovateľ na webovom sídle OP Val. **Upozorňujeme**, že v prípade potreby môže byť zaslaný návrh zmluvy o poskytnutí NFP úspešnému žiadateľovi prispôbosený tak, aby zohľadňoval napr. špecifický charakter oprávnených aktivít alebo oprávnených žiadateľov, prípadne iné špecifiká konkrétnej výzvy.

Za prípravu zmluvy o poskytnutí NFP je zodpovedný poskytovateľ, ktorý súčasne s rozhodnutím o schválení ŽoNFP zasiela žiadateľovi žiadosť o poskytnutie súčinnosti pri uzatváraní zmluvy

⁹⁰ Prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa alebo v listinnej forme na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

⁹¹ Prostredníctvom elektronickej schránky sťažovateľa a v prípade nedoručenia uvedenej písomnosti zasiela poskytovateľ predmetnú písomnosť v listinnej forme na poštovú adresu sťažovateľa.

⁹² V časti [Dokumenty / Metodické dokumenty v gescii MH SR](#).

o poskytnutí NFP (vrátane zoznamu podkladov, ktoré je žiadateľ povinný predložiť)⁹³. Následne poskytovateľ pripraví návrh na uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP v súlade s údajmi v schválenej ŽoNFP a informáciami/dokumentmi zaslanými žiadateľom na základe vyššie uvedenej žiadosti poskytovateľa.

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

a) ktorému rozhodnutie o schválení ŽoNFP nadobudlo **právoplatnosť**⁹⁴ a

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

Poskytovateľ zašle žiadateľovi návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP v lehote 10 pracovných dní, pričom lehota začne poskytovateľovi plynúť doručením kompletných informácií/dokumentov potrebných k príprave návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP zo strany žiadateľa, resp. nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP podľa toho, ktorá skutočnosť nastane neskôr. Za účelom urýchlenia zaslania návrhu zmluvy o poskytnutí NFP, ak žiadateľ predloží kompletné informácie/dokumenty potrebné k príprave návrhu zmluvy o poskytnutí NFP skôr, ako rozhodnutie o schválení ŽoNFP nadobudne právoplatnosť, je žiadateľ oprávnený spolu so zasielanými dokumentmi písomne 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. písomne⁹⁵ odmietnuť kedykoľvek v rámci lehoty. Návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP zaniká dňom uplynutia lehoty, ktorá bola v návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP určená na jeho prijatie alebo doručením písomného prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP poskytovateľovi. Zánik návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP nezakladá dôvod na zmenu rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Po dohode so žiadateľom môže byť návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP odovzdaný žiadateľovi na pracovisku poskytovateľa, pričom v takomto prípade poskytovateľ nezasiela návrh písomne.

Žiadateľ po podpise zmluvy o poskytnutí NFP zasiela späť poskytovateľovi podpísané 2 rovnopisy zmluvy o poskytnutí NFP a jeden rovnopis si ponechá. V prípade, že na spolufinancovanie projektu poskytuje úver financujúca banka, zasiela žiadateľ po podpise zmluvy o poskytnutí NFP späť poskytovateľovi 2 rovnopisy a 2 si ponechá.

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

Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka nadobúda 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.

⁹³ Prostredníctvom elektronickej schránky žiadateľa a v prípade nedoručenia uvedenej písomnosti zasiela poskytovateľ predmetnú písomnosť v listinnej forme na poštovú adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.

⁹⁴ Na právoplatnosť rozhodnutia sa vzťahuje § 52 správneho poriadku, t. j. rozhodnutie, voči ktorému nie je možné sa odvolať, je právoplatné.

⁹⁵ Prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa alebo v listinnej forme na poštovú adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.

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.

6. Komunikácia so žiadateľom

6.1 Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP

Poskytovateľ zverejní na webovom sídle OP VaI 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.