

MINISTERSTVO VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY

SEKCIA EURÓPSKÝCH PROGRAMOV

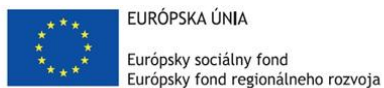
ODBOR INKLÚZIE MARGINALIZOVANÝCH RÓMSKÝCH KOMUNÍT



PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA

**pre výzvu na predloženie žiadosti o nenávratný finančný príspevok
kód výzvy OPLZ-PO5-2018-1**

Dátum účinnosti: 31.08.2018



OBSAH

I. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE	4
1. Cieľ príručky	4
2. Zoznam použitých skratiek a skrátených pojmov	5
3. Definície základných pojmov	6
4. Zoznam základných právnych predpisov	11
II. IMPLEMENTÁCIA DOPYTOVO-ORIENTOVANÝCH PROJEKTOV	12
1. Výzva	12
1.1 Vyhlásenie výzvy	12
1.2 Zmena výzvy	12
1.3 Zrušenie výzvy	13
2. Vypracovanie ŽoNFP	13
2.1 Prístup do ITMS2014+ a e-schránky	14
2.2 Formulár ŽoNFP	16
2.3 Prílohy ŽoNFP	17
3. Predkladanie ŽoNFP a podmienky jej doručenia	17
3.1 Predkladanie ŽoNFP	17
3.2 Podmienky doručenia ŽoNFP	19
3.2.1 Riadne doručenie ŽoNFP	19
3.2.2 Včasné doručenie ŽoNFP	20
3.2.3 Doručenie ŽoNFP v určenej forme	21
4. Späťvzatie ŽoNFP	22
5. Prevzatie kópie ŽoNFP predložených v listinnej podobe	22
III. PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU	24
1. Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu	25
1.1 Všeobecné podmienky oprávnenosti výdavkov	25
1.2 Stanovenie výšky oprávneného výdavku	25
1.3 Pomocné nástroje k stanoveniu výšky oprávnených výdavkov	26
1.3.1 Rozpočet projektu s podrobným komentárom	26
1.3.2 Finančné limity/percentuálne limity	26
1.3.3 Jednotkové ceny	26
1.3.4 Znalecký alebo odborný posudok	26
1.3.5 Zrealizované verejné obstarávanie	27
1.3.6 Prieskum trhu	27
1.4 Špecifické podmienky oprávnenosti výdavkov	27
2. Kritériá pre výber projektov	28
3. Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku	28
Oprávnenosť z hľadiska súladu s HP	28
Časová oprávnenosť realizácie projektu	28
Merateľné ukazovatele	28
Podmienka súladu projektu s princípmi desegregácie, degetoizácie a destigmatizácie	29
IV. INFORMÁCIE O HP	30

1.	HP RMŽ a ND.....	30
2.	HP UR.....	30
V.	SCHVAĽOVANIE ŽoNFP	32
1.	Administratívne overenie	32
1.1	Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP	33
1.2	Administratívne overenie splnenia podmienok poskytnutia príspevku	33
2.	Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP	35
2.1	Kritéria pre výber projektov	35
2.2	Odborné hodnotenie ŽoNFP.....	35
2.3	Vydávanie rozhodnutia po procese odborného hodnotenia	36
2.4	Výber ŽoNFP	37
2.5	Vydávanie rozhodnutia po uplatnení výberových kritérií	37
VI.	OPRAVNÉ PROSTRIEDKY.....	39
1.	Odvolanie a odvolacie konanie	39
2.	Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania	40
3.	Oprava rozhodnutia.....	41
4.	Sťažnosti.....	41
VII.	UZAVRETIE ZMLUVY O NFP.....	43
1.	Zmluva o NFP	43
1.1	Príprava Zmluvy o NFP.....	43
1.2	Platnosť a účinnosť Zmluvy o NFP	44
VIII.	INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA	45
1.	Komunikácia so žiadateľom v rámci konania o ŽoNFP.....	45
2.	Poskytovanie informácií.....	45
3.	Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP.....	45
4.	Informácie o uzatvorených Zmluvách o NFP	46
5.	Spracovávanie osobných údajov.....	46
6.	Informovanie verejnosti Prijímateľom.....	46
IX.	ZOZNAM PRÍLOH.....	46

I. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

1. Cieľ príručky

Príručka pre žiadateľa pre Prioritnú os 5 (ďalej len „príručka pre žiadateľa“ alebo „príručka“) je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý predstavuje pre žiadateľa hlavný podporný nástroj pre prípravu, vypracovanie a predloženie Žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „ŽoNFP“) a spoľahlivú orientáciu v prostredí podmienok a pravidiel poskytovania príspevku z EŠIF pre prioritnú os 5.

Príručku je nutné vnímať v kontexte ďalších záväzných aktuálne platných dokumentov, ktorými sú OP ĽZ, Príručka k oprávnenosti výdavkov SO pre operačný program Ľudské zdroje pre PO 5, SR EŠIF, SFR, príslušná schéma pomoci (ak je relevantné), platné predpisy EÚ, všeobecne záväzné právne predpisy SR, ostatná riadiaca dokumentácia a ďalšie dokumenty, na ktoré sa príručka odvoláva. Uvedené dokumenty sú zverejnené na webových sídlach <http://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty>, <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>.

Príručka je vypracovaná ako základný dokument, v ktorom sú uvedené všeobecné a spoločné informácie pre žiadateľov o NFP pre výzvu s kódom OPLZ-PO5-2018-1.

Z dôvodu zachovania prehľadnosti, stručnosti a z dôvodu zamedzenia duplícít sa príručka na viacerých miestach odvoláva na vyššie uvedené dokumenty. Je preto nevyhnutné, aby boli žiadatelia s obsahom týchto dokumentov podrobne oboznámení a aktívne ich spolu s touto príručkou využívali pri vypracovávaní ŽoNFP.

Cieľom príručky pre žiadateľa je poskytnúť žiadateľom informácie o podmienkach poskytnutia príspevku, ktoré musí žiadateľ splniť, aby mu mohol byť poskytnutý NFP. 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 na SO, ako aj informácie týkajúcej sa procesu schvaľovania ŽoNFP, postupov pri uzatváraní Zmluvy o NFP“) a ďalšie informácie, s ktorými by sa mal žiadateľ o NFP oboznámiť za účelom riadneho vypracovania ŽoNFP.

Príručka zároveň oboznamuje potenciálneho žiadateľa o NFP s organizačnými a vecnými informáciami nevyhnutnými na vypracovanie ŽoNFP. Žiadateľ sa príručkou riadi v procese prípravy ŽoNFP až do momentu uzavretia Zmluvy o NFP. Dňom účinnosti Zmluvy o NFP sa žiadateľ stáva prijímateľom a je povinný sa riadiť príslušnou Príručkou pre prijímateľa.

SO si vyhradzuje právo upravovať a aktualizovať znenie príručky v zmysle zmien v nariadeniach EÚ, vo všeobecne platných právnych predpisoch, v SR EŠIF, v SFR a v platných metodických pokynoch CKO, resp. s cieľom zabezpečiť plynulé a efektívne vynakladanie verejných prostriedkov Uvedené dokumenty sú zverejnené na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/>.

Dátum začiatku platnosti a účinnosti nového vydania príručky je vždy uvedený na titulnej strane dokumentu.

Nové vydanie príručky pre žiadateľa v plnom rozsahu nahrádza pôvodnú príručku pre žiadateľa, ktorej platnosť a účinnosť končí dňom nadobudnutia platnosti a účinnosti aktualizovanej príručky pre žiadateľa. SO príručku zverejňuje na svojom webovom sídle <http://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty>, pričom príručka vždy tvorí prílohu zverejňovaných výziev. Táto príručka sa vzťahuje na výzvy vyhlásené najskôr v deň nadobudnutia účinnosti tejto príručky.

V prípade rozporu tejto príručky so všeobecne záväznými právnymi predpismi SR, SR EŠIF, SFR, metodickými pokynmi a usmerneniami CKO, CO a MF SR, tieto sú vo vzťahu k príručke nadradené. SO však môže sprísniť pravidlá a podmienky pre účely dosiahnutia cieľov OP ĽZ. SR EŠIF, SFR a metodické pokyny a usmernenia CKO sú zverejnené na webovom sídle www.finance.gov.sk, resp. www.partnerskadohoda.gov.sk.

2. Zoznam použitých skratiek a skrátených pojmov

CKO	Centrálny koordinačný orgán
CRP	Centrálny register projektov
CRZ	Centrálny register zmlúv
EK	Európska komisia
ESF	Európsky sociálny fond
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
EÚ	Európska únia
HP	horizontálny princíp/horizontálne princípy (v programovom období 2014 – 2020 sú medzi HP zaradené udržateľný rozvoj, rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácia)
HP ND	horizontálny princíp nediskriminácia
HP RMŽ	horizontálny princíp rovnosť mužov a žien
HP UR	horizontálny princíp udržateľný rozvoj
IČO	identifikačné číslo organizácie
ITMS2014+	IT monitorovací systém pre programové obdobie 2014-2020
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MPSVR SR	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR
MV SR	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
MV	monitorovací výbor
NFP	nenávratný finančný príspevok
OP ĽZ	operačný program Ľudské zdroje
OP	operačný program
PD	Partnerská dohoda
PO	prioritná os
SFR	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho a námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020
SO	sprostredkovateľský orgán (pre OP ĽZ)
SR	Slovenská republika
SR EŠIF	Systém riadenia Európskych štrukturálnych a investičných fondov
VO	verejné obstarávanie
VZP	všeobecné zmluvné podmienky k Zmluve o NFP
ZFK	základná finančná kontrola
Zmluva o NFP	zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
ŽoNFP	žiadosť o nenávratný finančný príspevok

3. Definície základných pojmov

Administratívne overenie - pre účely tejto príručky sa administratívnym overením rozumie overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP a následne overenie ostatných podmienok poskytnutia príspevku určených vo výzve.

Aktivita - súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi počas oprávneného obdobia stanoveného vo výzve, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity. Hlavná aktivita je vymedzená časom, t.j. musí byť realizovaná v rámci doby realizácie hlavných aktivít projektu, je vymedzená vecne a finančne. Podporné aktivity sú vymedzené vecne, t.j. vecne musia súvisieť s hlavnými aktivitami a podporovať ich realizáciu v zmysle Zmluvy o NFP, a finančne. Pokiaľ sa osobitne v Zmluve o NFP neuvádza inak, všeobecný pojem aktivita bez prívlastku „hlavná“ alebo „podporná“, zahŕňa hlavné aj podporné aktivity.

Bezodkladne - najneskôr do troch pracovných dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty; to neplatí, ak sa v konkrétnom ustanovení tejto príručky uvádza inak.

Celková cena práce – je hrubá mzda zamestnanca za príslušné obdobie a odvody zamestnávateľa prislúchajúce k vyplatenej mzde zamestnancovi, ktoré mu vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov SR (odvody do zdravotných poisťovní a Sociálnej poisťovne).

Celkové oprávnené výdavky pre účely schvaľovania ŽoNFP - výdavky, ktorých maximálna výška vyplýva z rozhodnutia SO, ktorým bola schválená ŽoNFP a ktoré predstavujú vecný aj finančný rámec, z ktorého v dôsledku skutočne vynaložených výdavkov v súvislosti s projektom na realizáciu aktivít projektu vzniknú počas realizácie projektu oprávnené výdavky, resp. schválené (v žiadosti o platbu) oprávnené výdavky na úrovni projektu.

Cieľová skupina - osoby, v prospech ktorých sa realizuje projekt, resp. osoby využívajúce výsledky realizácie projektu.

Deň - dňom sa rozumie pracovný deň, pokiaľ v tomto dokumente nie je výslovne uvedené, že ide o kalendárny deň.

Deň doručenia - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na SO, v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na SO. V prípade zasielania dokumentov na SO poštou/kuriérom sa za deň doručenia považuje deň odovzdania dokumentov na takúto prepravu. V prípade zasielania dokumentov cez e-schránku sa za deň doručenia považuje deň jej uloženia do e-schránky SO. V prípade zasielania príloh ŽoNFP v elektronickej podobe (prostredníctvom ITMS 2014+) sa za deň doručenia považuje deň ich odoslania prostredníctvom ITMS 2014+. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentov v lehote stanovenej SO. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu. V prípade zasielania dokumentov SO žiadateľovi sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu žiadateľom/prijímateľom. V rámci konania o ŽoNFP sa na doručovanie vzťahujú ustanovenia § 24 a § 25 správneho poriadku.

Dopytovo-orientovaný projekt - projekt predkladaný žiadateľom na základe výzvy na predkladanie ŽoNFP určenej vopred neobmedzenému okruhu potenciálnych žiadateľov, medzi ktorými prebieha súťaž.

Efektívnosť - najvýhodnejší vzájomný pomer medzi použitými verejnými financiami a dosiahnutými výsledkami. Na úrovni projektu sa efektívnosťou rozumie maximálne dosahovanie cieľov vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom.

e-schránka - elektronické úložisko podľa zákona e-Governmente na komunikáciu s orgánmi verejnej moci. Pod komunikáciou sa rozumie zasielanie elektronických podaní a doručovanie elektronických dokumentov.

Európsky fond regionálneho rozvoja alebo **EFRR** - jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k financovaniu podpory, ktorej cieľom je posilniť hospodársku, sociálnu a územnú súdržnosť vyrovnaním hlavných regionálnych rozdielov v Únii prostredníctvom udržateľného rozvoja a štrukturálneho prispôsobenia regionálnych hospodárstiev vrátane konverzie upadajúcich priemyselných regiónov a zaostávajúcich regiónov.

Európsky sociálny fond alebo **ESF** - jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý podporuje vyššiu úroveň zamestnanosti a kvality práce, zlepšuje prístup na trh práce, podporuje geografickú a pracovnú mobilitu pracovníkov a uľahčuje ich prispôsobenie sa priemyselnej zmene a zmenám výrobného systému nevyhnutným na trvalo udržateľný rozvoj, podporuje vysoký stupeň vzdelania a odbornej prípravy pre všetkých a podporuje prechod medzi vzdelávaním a zamestnaním v prípade mladých ľudí, boj proti chudobe, zlepšuje sociálne začlenenie a podporuje rodovú rovnosť, nediskrimináciu a rovnaké príležitosti, čím prispieva k prioritám Únie, pokiaľ ide o posilňovanie hospodárskej, sociálnej a územnej súdržnosti.

Európske štrukturálne a investičné fondy - spoločné označenie pre Európsky fond regionálneho rozvoja (EFRR), Európsky sociálny fond (ESF), Kohézny fond (KF), Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka (EPFRV), Európsky námorný a rybársky fond (ENRF).

Európsky úrad pre boj proti podvodom alebo **OLAF EK** - inštitúcia Európskej komisie, ktorej hlavným poslaním je ochrana finančných záujmov Európskej únie, boj proti podvodom, korupcii a akýmkoľvek iným nezákonným aktivitám.

Finančný limit - účinný nástroj na zabezpečenie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti. Je to maximálna hodnota výdavku v EUR na mernú jednotku, ktorú SO môže akceptovať ako oprávnený výdavok na jednotku.

Hospodárnosť - vynaloženie verejných financií na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu. Na úrovni projektu sa hospodárnosťou rozumie minimalizácia výdavkov nevyhnutných na realizáciu projektu pri rešpektovaní cieľov projektu pri zachovaní vyššie uvedených podmienok.

Harmonogram realizácie aktivít projektu - časový rámec (rozpis, plán) realizácie aktivít projektu, ktoré sú nevyhnutné pre dosiahnutie plánovaného cieľa projektu. Harmonogram realizácie aktivít projektu má z časového hľadiska vymedzený začiatok a koniec realizácie jednotlivých aktivít projektu.

Implementačné nariadenia - nariadenia, ktoré vydáva Komisia ako vykonávacie nariadenia alebo delegované nariadenia, ktorými sa stanovujú podrobnejšie pravidlá a podmienky uplatniteľné na vykonanie rôznych oblastí úpravy podľa všeobecného nariadenia.

IT monitorovací systém 2014+ - pre programové obdobie 2014 – 2020 predstavuje centrálny informačný systém, ktorý slúži na evidenciu, následné spracovávanie, export, výmenu dát, údajov a dokumentov medzi žiadateľom/prijímateľom, SO a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF. ITMS2014+ je tvorený verejnou (public) a neverejnou (private) časťou. Obe časti pracujú nad jednou spoločnou databázou. Subjekt zodpovedný za prevádzku ITMS2014+ je DataCentrum (ďalej aj „prevádzkovateľ ITMS2014+“).

Kód (ITMS2014+) ŽoNFP - 13 miestny kód ŽoNFP, je jednoznačný a jedinečný identifikátor v rámci celého systému ITMS2014+. Počas celého životného cyklu ŽoNFP je kód nemenný.

Lehota - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za dni sa považujú pracovné dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Na počítanie lehôt v rámci konania o ŽoNFP a uzatvárania Zmluvy o NFP sa vzťahuje § 27 správneho poriadku. Ustanovenie § 28 správneho poriadku o odpustení zmeškania lehoty sa neuplatňuje.

Merateľný ukazovateľ projektu - záväzná kvantifikácia výstupov a cieľov, ktoré majú byť dosiahnuté realizáciou hlavných aktivít projektu, ich sledovanie na úrovni projektu je dôležité z pohľadu riadenia projektu a sledovania jeho výkonnosti a ktorými sa zabezpečí dosahovanie cieľov na úrovni OP. SO zahŕňa do výzvy návrh

merateľných ukazovateľov, z ktorých prijímateľ zahrnie do ŽoNFP všetky alebo niektoré merateľné ukazovatele, za ktorých plnenie a vyhodnotenie následne prijímateľ zodpovedá v rámci realizácie hlavných aktivít projektu. Merateľné ukazovatele odzrkadľujú skutočné dosahovanie pokroku na úrovni projektu, priradzujú sa k hlavným aktivitám projektu a v zásade zodpovedajú výstupu projektu.

Miesto realizácie projektu - sa rozumie miesto, kde sa realizuje prevažná časť aktivít projektu a kde sú prevažne využívané výsledky projektu (v prípade projektov, ktoré nemajú jednoznačne definované investičné výstupy). V ostatných prípadoch sa miesto realizácie uvádza na tú úroveň, ktorá je jednoznačne určiteľná, napr. ak miesto realizácie je v dvoch obciach, je potrebné uviesť všetky obce dotknuté fyzickou realizáciou projektu.

Monitorovací výbor - orgán zriadený riadiacim orgánom pre program, ktorý skúma všetky otázky ovplyvňujúce výkonnosť programu vrátane záverov z preskúmania výkonnosti, poskytuje konzultácie. Monitorovací výbor skúma a schvaľuje všetky návrhy riadiaceho orgánu na zmenu programu.

Nenávratný finančný príspevok - suma finančných prostriedkov schválená SO prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, vychádzajúca zo schválenej ŽoNFP, a poskytovaná prijímateľovi podľa podmienok Zmluvy o NFP z verejných prostriedkov v súlade s platnou právnou úpravou (najmä zákonom o príspevku z EŠIF, zákonom o finančnej kontrole a audite a zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy). Maximálna výška NFP vyplýva z rozhodnutia o schválení ŽoNFP a predstavuje určité % z celkových oprávnených výdavkov vzhľadom na intenzitu pomoci pre projekt v súlade s podmienkami výzvy. Skutočne vyplatený NFP predstavuje určité % zo schválených oprávnených výdavkov vzhľadom na intenzitu pomoci pre projekt v súlade s podmienkami výzvy a po zohľadnení ďalších skutočností vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP; výška skutočne vyplateného NFP môže byť rovná alebo nižšia ako výška maximálnej výšky NFP.

Neoprávnené výdavky - výdavky projektu, ktoré nie sú oprávnenými výdavkami; ide najmä o výdavky, ktoré sú v rozpore s pravidlami oprávnenosti výdavkov definovanými vo výzve a v Príručke k oprávnenosti výdavkov pre PO 5, ktoré sú v rozpore so Zmluvou o NFP, sú v rozpore s právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ (napr. vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov, boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci, patria do skupiny výdavkov neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP ĽZ, nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu a ukončenie projektu, sú nad rámec finančného limitu stanoveného vo výzve alebo sú v rozpore s inými podmienkami pre oprávnenosť výdavkov).

Nezrovnalosť (Iregularita) - akékoľvek porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní EŠIF, dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet Únie zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom.

Operačný program - dokument predložený členským štátom a schválený EÚ, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorít, ktorá sa má realizovať s pomocou fondu. operačný program prispieva k stratégii Únie na zabezpečenie inteligentného, udržateľného a inkluzívneho rastu a k dosiahnutiu hospodárskej, sociálnej a územnej súdržnosti.

Oprávnené výdavky - výdavky, ktoré sú v súlade s pravidlami oprávnenosti výdavkov, najmä pravidlami uvedeným SO vo výzve a v Príručke k oprávnenosti výdavkov pre PO 5, pravidlami z nariadení k jednotlivým EŠIF, s minimálnymi štandardmi oprávnenosti uvedenými v SR EŠIF a pravidlami uvedenými v prípadnej schéme pomoci. Ich súčet tvorí celkové oprávnené výdavky, sú v súlade so Zmluvou o NFP, sú v súlade s právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ.

Oprávnenosť - je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými SO vo výzve.

Orgán auditu - národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci alebo subjekt verejnej správy, ktorý je funkčne nezávislý od riadiaceho orgánu a certifikačného orgánu. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy orgánu auditu Ministerstvo financií SR, ak vláda SR nerozhodne inak.

Prijímateľ - osoba od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP.

Prínos - pozitívne dopady realizácie projektu na prijímateľa alebo na definovanú cieľovú skupinu, ktoré môžu mať finančnú aj nefinančnú podobu. Ide o súčet všetkých dosiahnutých plánovaných prínosov projektu.

Prioritná os - jedna z priorít stratégie v OP, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií (aktivít) s konkrétnymi, merateľnými cieľmi.

Príručka pre prijímateľa - je v zmysle SR EŠIF záväzným riadiacim dokumentom, ktorý vydáva poskytovateľ a ktorý predstavuje procesný nástroj popisujúci jednotlivé fázy implementácie projektov.

Projekt - súhrn aktivít a činností, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie pomoci, ktoré popisuje žiadateľ v ŽoNFP a ktoré realizuje prijímateľ v súlade so Zmluvou o NFP.

Riadiaci orgán - národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci určený členským štátom, ktorý je určený na realizáciu programu a zodpovedá za riadenie programu v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia podľa článku 125 všeobecného nariadenia. V podmienkach OP LZ je riadiacim orgánom Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

Refundácia - poskytnutie finančných prostriedkov prijímateľovi na základe Zmluvy o NFP za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a na základe ŽoP prijímateľa formou vyhlásenia prijímateľa k deklarovaným výdavkom prijímateľa, ku ktorým sú doložené účtovné doklady, ktoré prijímateľ uhradil najskôr z vlastných zdrojov.

Schéma štátnej pomoci/pomoci de minimis - dokument, ktorý presne stanovuje pravidlá a podmienky, na základe ktorých môže byť jednotlivým prijímateľom pomoci poskytnutá štátna pomoc, alebo pomoc de minimis.

Schválená ŽoNFP - ŽoNFP, v rozsahu a obsahu ako bola schválená poskytovateľom v rámci konania o žiadosti v zmysle § 19 ods. 8 zákona o príspevku z EŠIF a ktorá je uložená u poskytovateľa.

Skupina výdavkov - výdavky rovnakého charakteru zoskupené na základe opatrení Ministerstva financií SR, ktorými sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania. Skupiny oprávnených výdavkov sú definované prostredníctvom Zoznamu oprávnených výdavkov, ktorý tvorí prílohu výzvy a Príručky k oprávnenosti výdavkov pre PO 5.

Sprostredkovateľský orgán alebo SO - plní úlohy v súlade s písomnou zmluvou uzavretou s riadiacim orgánom alebo riadi časť operačného programu v súlade s poverením podľa písomnej zmluvy uzavretej s riadiacim orgánom. Pre prioritnú os 5 OP LZ plní funkciu sprostredkovateľského orgánu MV SR.

Štátna pomoc - akákoľvek pomoc poskytovaná podnikateľovi z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov, ktorá narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov alebo poskytovanie služieb a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi EÚ.

Štrukturálne fondy - nástroje štrukturálnej politiky EÚ využívané na dosiahnutie jej cieľov. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja a Európsky sociálny fond.

Užívateľ - osoba, ktorej prijímateľ poskytuje príspevok alebo jeho časť za podmienok určených vo výzve na základe predchádzajúceho písomného súhlasu SO a v súlade so zmluvou uzavretou medzi prijímateľom a užívateľom. Zároveň musí mať žiadateľ o NFP ako prijímateľ v zmysle zákona o príspevku z EŠIF s užívateľom uzavretú písomnú Zmluvu podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov (ďalej len „Obchodný zákonník“).

Vlastné zdroje prijímateľa - finančné prostriedky, ktorými sa podieľa prijímateľ na financovaní projektu v stanovenej výške a v určenom podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie prostriedky, ktoré prijímateľ získal z iného zdroja (okrem zdroja NFP - štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a zdroja EÚ), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby.

Výzva - východiskový metodický a odborný podklad zo strany SO, na základe ktorého žiadateľ vypracuje a predloží ŽoNFP pre dopytovo-orientovaný projekt.

Žiadateľ - osoba, ktorá žiada o poskytnutie nenávratného finančného príspevku do nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP podľa § 16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF.

Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo **Zmluva o NFP** – uzatvorená podľa § 269 ods.2 Obchodného zákonníka, podľa §25 zákona o príspevku z EŠIF ako dvojstranný právny úkon stanovujúci zmluvné podmienky, práva a povinnosti SO a prijímateľa pri poskytnutí NFP zo strany SO a prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, ktorý je predmetom schválenej ŽoNFP.

Žiadosť o nenávratný finančný príspevok - dokument, ktorý pozostáva z formulára ŽoNFP a povinných príloh, ktorým žiadateľ na základe vyhlásenej výzvy žiada o poskytnutie NFP.

4. Zoznam základných právnych predpisov

- **Všeobecné nariadenie** – Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 v platnom znení;
- **Zákon o príspevku z EŠIF** – zákon č. 292/2014 o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o finančnej kontrole a audite** – zákon č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- **Občiansky zákonník** - zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v platnom znení;
- **Trestný zákon** - zákon č. 300/2005 Z.z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov;
- **Trestný poriadok** - zákon č. 301/2005 Z.z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o účtovníctve** - zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o VO** - zákon č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o konkurze a reštrukturalizácii** - zákon č. 7/2005 Z.z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o slobode informácií** - zákon č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **Správny poriadok** - zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o podpore regionálneho rozvoja** - zákon č. 539/2008 Z.z. o podpore regionálneho rozvoja v platnom znení;
- **Zákon o správe daní** - zákon č. 563/2009 Z.z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o dani z príjmov** - zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o sťažnostiach** - zákon č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o nelegálnej práci** - zákon č. 82/2005 Z.z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o DPH** – zákon č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov;
- **Obchodný zákonník** - zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy** - zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy** – zákon č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o archívoch a registratúrach** – zákon č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **Zákon o e-governmente** – zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.

II. IMPLEMENTÁCIA DOPYTOVO-ORIENTOVANÝCH PROJEKTOV

1. Výzva

1.1 Vyhlásenie výzvy

Žiadateľ predkladá ŽoNFP k projektu na základe výzvy, ktorú vyhlásil SO. Výzvu SO vyhlasuje na svojom webovom sídle <http://www.minv.sk/?OPLZ>.

SO vyhlasuje výzvu s kódom OPLZ-PO5-2018-1 formou **otvorenej výzvy**, ktorej dĺžka trvania je závislá na disponibilných finančných prostriedkoch, ktorých vyčerpanie je základným dôvodom na ukončenie tohto druhu výzvy. ŽoNFP je možné predkladať až do vyčerpania finančných prostriedkov vyčlenených na túto výzvu, resp. do rozhodnutia SO o uzavretí výzvy z dôvodu nedostatočného dopytu zo strany potenciálnych žiadateľov. Presný dátum uzavretia výzvy SO zverejní na webovom sídle. SO v dostatočnom časovom predstihu, najneskôr však mesiac pred predpokladaným uzavretím výzvy zverejní na svojom webovom sídle <http://www.minv.sk/?aktualne-vyzvy-na-predkladanie-ziadosti-o-nenavratny-financny-prispevok> informáciu o tom, že plánuje ukončiť otvorenú výzvu, a to presný dátum a dôvod ukončenia.

SO bude zároveň priebežne zverejňovať informáciu o aktuálne voľnej časti indikatívnej alokácie z dôvodu, aby sa mohli žiadatelia efektívne rozhodovať pri predkladaní ŽoNFP.

V prípade otvorenej výzvy prebieha schvaľovanie ŽoNFP systémom hodnotiacich kôl (alebo aj „posudzovaných časových období“), účelom ktorého je zabezpečiť optimálny a plynulý priebeh schvaľovania ŽoNFP. Systém hodnotiacich kôl znamená, že ŽoNFP priebežne predkladané na SO sú v závislosti od dátumu predloženia zoskupované do skupín - hodnotiacich kôl, ktoré sú označené poradovými číslami. Každé hodnotiace kolo má vo výzve vopred stanovený konečný termín, na základe ktorého SO zoskupuje a zaraďuje priebežne predkladané ŽoNFP do jednotlivých hodnotiacich kôl.

Stanovenie konečných termínov hodnotiacich kôl neobmedzuje žiadateľa pri podávaní ŽoNFP počas trvania otvorenej výzvy a žiadateľ môže predložiť ŽoNFP na SO kedykoľvek počas trvania otvorenej výzvy.

Žiadateľ je oprávnený predložiť ŽoNFP s rovnakým predmetom projektu (t.j. poskytovanie MOPS v katastrálnom území obce žiadateľa) do ďalšieho hodnotiaceho kola v prípade, ak konanie o ŽoNFP s rovnakým predmetom projektu bolo ukončené -právoplatným rozhodnutím o neschválení, resp. právoplatným rozhodnutím o zastavení konania (t.j. nemôže v dvoch hodnotiacich kolách výzvy súčasne prebiehať konanie o viacerých ŽoNFP predložených jedným žiadateľom s rovnakým predmetom projektu).

Príklad priebehu zaraďovania priebežne predkladaných ŽoNFP do príslušných hodnotiacich kôl:

Výzva bola napr. vyhlásená 01.05.2018. Vo výzve bude stanovený konečný termín prvého hodnotiaceho kola na 15.07.2018 a konečný termín druhého hodnotiaceho kola na 01.10.2018.

ŽoNFP, ktoré budú žiadateľmi predložené na SO odo dňa vyhlásenia výzvy do konečného termínu prvého hodnotiaceho kola (t.j. od 01.05.2018 do 15.07.2018), budú zoskupené do jednej skupiny a budú spolu schvaľované v rámci prvého hodnotiaceho kola (hodnotiace kolo č. 1). ŽoNFP predložené na SO po uplynutí konečného termínu prvého hodnotiaceho kola, t.j. predložené od 16.07.2018 do konečného termínu druhého hodnotiaceho kola 01.10.2018, budú zoskupené do ďalšej skupiny a budú spolu schvaľované v rámci nasledujúceho, t.j. druhého hodnotiaceho kola (hodnotiace kolo č. 2). Takto budú priebežne predkladané ŽoNFP zoskupované do jednotlivých hodnotiacich kôl, v rámci ktorých budú spoločne schvaľované.

1.2 Zmena výzvy

SO je oprávnený vykonať zmeny formálnych náležitostí výzvy (§ 17 ods. 6 zákona o príspevku z EŠIF).

SO v prípade vykonania zmien formálnych náležitostí výzvy posudzuje ich dopad z hľadiska zachovania princípov transparentnosti, rovnakého zaobchádzania a primeranosti.

ŽoNFP podanú do termínu zmeny uzavretia výzvy je žiadateľ oprávnený doplniť alebo zmeniť, ak to takáto zmena vyžaduje. SO v tomto prípade písomne informuje žiadateľa o možnosti zmeny/doplnenia ŽoNFP a určí na takúto zmenu alebo doplnenie lehotu, ktorá je do konca nového termínu uzavretia výzvy.

SO určí vo vzťahu k akým ŽoNFP sa bude zmena výzvy aplikovať, a to či sa zmena bude aplikovať len voči ŽoNFP predloženým po zverejnení zmeny, alebo či sa zmena bude aplikovať aj na ŽoNFP predložené pred zmenou výzvy a SO o týchto žiadostiach do dátumu vykonania zmeny ešte nerozhodol. Ak SO rozhodne, že zmena sa týka aj ŽoNFP predložených pred vykonaním zmeny, lehota na zmenu/doplnenie žiadosti o NFP nesmie byť kratšia ako 7 pracovných dní od doručenia písomnej informácie o možnosti vykonania zmeny/doplnenia ŽoNFP žiadateľovi.

V prípade legislatívnych zmien, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na zmenu podmienok poskytnutia príspevku, takáto zmena nepredstavuje zmenu výzvy za predpokladu, že novelizáciou alebo vydaním nového všeobecne záväzného právneho predpisu nedôjde k zmene vecnej podstaty podmienky poskytnutia príspevku. SO v takom prípade posudzuje ŽoNFP podľa aktuálne platného právneho predpisu, rešpektujúc prechodné ustanovenia vo vzťahu k jeho účinnosti. V prípade, ak legislatívne zmeny vyvolávajú potrebu zmeny v podmienkach poskytnutia príspevku, SO v nadväznosti na ich posúdenie rozhodne o potrebe zmeny alebo zrušenia výzvy.

V prípade zmien spojených s predkladaním ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ (napr.: zmeny v technickom spôsobe vypĺňania jednotlivých častí žiadosti o NFP), takéto zmeny nepredstavujú zmenu výzvy a o relevantných technických postupoch bude SO žiadateľa informovať. O zmene výzvy bude SO informovať na svojom webovom sídle <http://www.minv.sk/?aktualne-vyzvy-na-predkladanie-ziadosti-o-nenavratny-financny-prispevok>, pričom súčasťou informácie bude aj informácia o tom či žiadateľ môže, resp. je povinný zmeniť/doplniť už podanú ŽoNFP a o termíne na vykonanie zmeny/doplnenia už podanej ŽoNFP.

SO zmenu výzvy zároveň zaznamenaná v ITMS2014+ a po jej zadaní a aktivovaní v ITMS2014+ je táto automaticky umiestňovaná aj na webovom sídle CKO.

1.3 Zrušenie výzvy

SO je oprávnený vyhlásenú výzvu zrušiť, ak dôjde k podstatnej zmene podmienok poskytnutia príspevku alebo ak z objektívnych dôvodov nie je možné financovať projekt na základe vyhlásenej výzvy.

SO môže výzvu vyhlásenú vo forme otvorenej výzvy zrušiť do obdobia, kým nie je vyčerpaná alokácia. Ak dôjde k zrušeniu výzvy, SO buď vráti ŽoNFP predloženú do dátumu zrušenia výzvy žiadateľovi alebo o ŽoNFP predložených do dátumu zrušenia výzvy rozhodne. SO rozhodne o ŽoNFP predloženej do zrušenia výzvy, ak je možné rozhodnúť o ŽoNFP podľa podmienok poskytnutia príspevku platných ku dňu predloženia ŽoNFP. Informáciu o zrušení výzvy, vrátane zdôvodnenia, zverejní SO na svojom webovom sídle.

SO zrušenie výzvy zároveň zaznamenaná v ITMS2014+ a po jej zadaní a aktivovaní v ITMS2014+ je táto automaticky umiestňovaná aj na webovom sídle CKO.

2. Vypracovanie ŽoNFP

ŽoNFP je základným dokumentom, prostredníctvom ktorého žiadateľ na základe vyhlásenej výzvy žiada SO o spolufinancovanie projektu z finančných prostriedkov určených na výzvu.

ŽoNFP pozostáva z formulára ŽoNFP (vypĺňa sa v systéme ITMS2014+) a povinných príloh ŽoNFP, prostredníctvom ktorých SO overuje splnenie podmienok poskytnutia príspevku.

ŽoNFP tvorí formulár ŽoNFP a povinné prílohy. Žiadateľ vypracuje formulár ŽoNFP výlučne prostredníctvom ITMS2014+ vyplnením elektronického formulára ŽoNFP a pripojením elektronických verzií všetkých príloh v súlade s inštrukciami uvedenými vo výzve a v tejto príručke.

Pri predkladaní ŽoNFP a povinných príloh je žiadateľ povinný použiť formuláre zverejnené v rámci príslušnej aktuálnej výzvy. Z dôvodu možnej aktualizácie formulárov nie je možné použiť formulár ŽoNFP a povinné prílohy z predchádzajúcich výziev/vyzvaní alebo iných súčasne zverejnených výziev/vyzvaní.

Vzhľadom na to, že informácie uvedené žiadateľom v ŽoNFP a prílohách budú tvoriť základ pre hodnotenie ŽoNFP a rozhodnutie o poskytnutí NFP, je nevyhnutné, aby žiadateľ venoval značnú pozornosť jej vypracovaniu a v prípade nejasností vyhľadal odbornú asistenciu, alebo postupoval v súlade s kapitolou VIII.1- Komunikácia so žiadateľom v rámci konania o ŽoNFP. Zároveň je nevyhnutné aby požadované údaje boli uvedené dôsledne, zrozumiteľne a jednoznačne.

Pri vypracovaní ŽoNFP žiadateľ postupuje v súlade s platnými dokumentmi týkajúcimi sa OP LZ, t.j.:

- a) Výzva vrátane príloh,
- b) príručka pre žiadateľa v aktuálnom znení (t.j. znení, ktoré bolo zverejnené v rámci príslušnej výzvy),
- c) Usmernenie CKO č. 1, k postupu administrácie ŽoNFP cez ITMS2014+ zverejnené na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>,
- d) SR EŠIF v aktuálnom znení, <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>,
- e) OP LZ <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/operacny-program-ludske-zdroje/>,
- f) Stratégia financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 - 2020 <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=9349>,
- g) SFR v platnom znení <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=9348>,
- h) Systém implementácie HP Udržateľného rozvoja, v zmysle ktorého je identifikácia príspevku projektu k HP UR povinná pre všetkých žiadateľov o NFP z EŠIF. Podrobné informácie k horizontálnemu princípu na PO 2014-2020 sa nachádzajú na webovom sídle: <http://hpur.vlada.gov.sk/domov/>,
- i) Systém implementácie HP Rovnosť medzi mužmi a ženami, ktorý sa nachádza na webovom sídle <http://www.gender.gov.sk>,
- j) kritériá pre výber projektov zverejnené na webovom sídle http://www.minv.sk/swift_data/source/mvsr_a_eu/oplz/dokumenty/metodicke_dokumenty/rozne/kriteria-vyber-projektov-2-3-2018.pdf,
- k) príručka k oprávnenosti výdavkov pre PO5 v aktuálnom znení,
- l) resp. iné dokumenty, na ktoré sa výzva odvoláva alebo ktoré súvisia s podmienkami realizácie projektu.

2.1 Prístup do ITMS2014+ a e-schránky

ITMS2014+ je informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku. ITMS2014+ predstavuje centrálny informačný systém, ktorý slúži na evidenciu, následné spracovávanie, export, výmenu dát, údajov a dokumentov medzi Prijímateľom, Poskytovateľom pomoci a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF v SR. Výmena dát, údajov a dokumentov medzi Prijímateľom a poskytovateľom a inými orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF je vykonávaná najmä v elektronickej podobe prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň prostredníctvom iných všeobecne používaných komponentov e-Governmentu SR.

Verejná časť systému ITMS2014+ je prístupná verejnosti, žiadateľom NFP prostredníctvom internetu: <http://www.itms.datacentrum.sk/itms-2014-2020-itms2014/itms2014-verejna-cast-8c.html>. Verejná časť ITMS2014+ v rámci autentifikovanej zóny umožňuje predkladanie formulárov a dokumentov subjektu na ďalšie spracovanie zo strany subjektov verejnej správy zapojených do implementácie EŠIF v SR.

Prístup do autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ je oprávnený získať spravidla subjekt, ktorý je oprávnený podať žiadosť o finančný príspevok v zmysle § 19 zákona o príspevku z EŠIF. Žiadosť o aktiváciu konta do autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ subjekt predloží na kontrolu a schválenie prevádzkovateľovi ITMS2014+ (DataCentrum). Subjekt v rámci autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+

má informácie a údaje o svojich ŽoNFP, projektoch, ŽoP, MS projektu, o ich stave spracovania, o uznaných výškach deklarovaných výdavkov SO a pod.

Žiadateľ je povinný za účelom získania prístupu do verejnej časti ITMS2014+ postupovať podľa návodu, ktorý je súčasťou usmernenia CKO č. 2 „Závazné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+“, zverejneného na webovom sídle: <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>. Keďže systém ITMS2014+ môže podliehať modifikáciám, metodické usmernenie môže byť pravidelne aktualizované a bude k dispozícii na uvedenom webovom sídle.

Upozornenie:

Odporúčame žiadateľom, aby až do uzávierky výzvy sledovali webové sídlo <http://www.partnerskadohoda.gov.sk>, kde sú zverejňované aktualizované usmernenia CKO k verejnej časti ITMS2014+.

Žiadateľ sa môže prihlásiť do verejnej časti ITMS2014+ cez <https://www.itms2014.sk>. Na úvodnej stránke sa zobrazujú 2 ikony „Prihlásiť sa“ a „Registovať sa“. Ak už žiadateľ má vytvorené užívateľské konto vo verejnej časti ITMS2014+, zadá „Prihlásiť sa“. Ak žiadateľ ešte nemá vytvorené konto, zadá „Registovať sa“. Po kliknutí na ikonu „Registovať sa“ sa zobrazia „Podmienky používania“ s kompletným postupom ako postupovať pri vytváraní užívateľského konta do ITMS2014+ verejná časť. Po prečítaní žiadateľ pokračuje stlačením ikony „Ďalej“. Zobrazí sa „Žiadosť o aktiváciu konta“, ktorú vyplní a zašle doporučenou poštou prevádzkovateľovi ITMS2014+.

Prístup žiadateľov do verejnej časti ITMS2014+ pre programové obdobie 2014-2020 zabezpečuje DataCentrum na základe žiadosti o aktiváciu užívateľského konta.

Prevádzkovateľ ITMS2014+ po overení údajov v žiadosti o aktiváciu užívateľského konta aktivuje konto žiadateľa o NFP a po prijatí písomného vyhotovenia žiadosti o aktiváciu užívateľského konta, zašle Oznámenie o aktivácii používateľského konta elektronicky na e-mailovú adresu používateľa uvedenú v elektronickej forme žiadosti o aktiváciu.

Žiadateľ o NFP sa po prijatí e-mailu s odkazom môže prihlásiť do verejnej časti ITMS2014+ a využívať všetky dostupné služby.

Upozornenie:

K vybaveniu žiadosti o aktiváciu užívateľského konta do verejnej časti ITMS2014+ je potrebné pristupovať v dostatočnom časovom predstihu tak, aby nebolo časovo ohrozené predloženie ŽoNFP.

V prípade výskytu problému pri práci v ITMS2014+ môžu žiadatelia takéto zistenia, resp. problémy nahlasovať správcovi systému, ktorým je DATACENTRUM, a to prostredníctvom helpdesku. Hlásenie je možné vytvoriť zaslaním e-mailu na itms@datacentrum.sk alebo je možné využiť služby Centra podpory užívateľov. Podpora je vykonávaná v pracovné dni od 8:00 do 17:00 hod.

Žiadateľ je povinný pri vyplňaní formulára ŽoNFP v ITMS2014+ postupovať podľa usmernenia CKO č. 1 - k postupu administrácie žiadosti o nenávratný finančný príspevok cez ITMS2014+ v platnom znení, ktoré je zverejnené na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

Na základe predchádzajúcich skúseností odporúčame žiadateľom o NFP, aby neodosieli ŽoNFP prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ až v deň uplynutia lehoty výzvy na predloženie ŽoNFP. Ak sa v posledný deň vyskytnú s odoslaním ŽoNFP problémy (na strane žiadateľa o NFP), nie vždy je dostatok časového priestoru na ich odstránenie, resp. odkonzultovanie so SO.

Zriadenie a aktivácia e-schránky

Podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente sa elektronická schránka zriaďuje pre fyzické osoby, podnikateľov, právnické osoby, orgány verejnej moci a pre subjekty medzinárodného práva.

E-schránka je vytvorená automaticky pre všetky subjekty registrované v príslušných registroch (napr. v obchodnom registri a pod.) a teda žiadateľ nie je povinný o jej vytvorenie žiadať.

E-schránka je dostupná na ústrednom portáli verejnej správy www.slovensko.sk, ktorého správcom je Úrad vlády SR a prevádzkovateľom Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby.

Na to, aby ste sa úspešne prihlásili na portál a mohli vstúpiť do elektronickej schránky, je potrebné zabezpečiť:

- občiansky preukaz s elektronickým čipom a definovaným bezpečnostným osobným kódom,
- čítačku elektronických kariet,
- na počítači inštalovaný softvér na prihlasovanie a ovládače k čítačke kariet.

Softvér na prihlasovanie - aplikácia eID klient a ovládače k čítačke kariet sú k dispozícii na <https://www.slovensko.sk/sk/na-stiahnutie>.

Do e-schránky sa žiadateľ prihlási cez funkciu „Prihlásiť sa na portál“, ktorá sa nachádza na prihlasovacom paneli v pravom hornom rohu obrazovky titulnej stránky www.slovensko.sk.

Ďalej postupujte podľa **Návodu na prihlásenie sa na portál a do elektronickej schránky**.

V prípade ďalších otázok súvisiacich s ovládaním e-schránky navštívte prosím Ústredný portál verejnej správy v časti:

- Elektronická schránka – najčastejšie otázky a odpovede: <https://www.slovensko.sk/sk/faq/faq-eschranka>
- Návody <https://www.slovensko.sk/sk/navody>

alebo využite služby Ústredného kontaktného centra, ktoré môžete kontaktovať:

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

Žiadateľ nie je povinný (s výnimkou tých subjektov, ktorým táto povinnosť vyplýva z osobitného predpisu) komunikovať s poskytovateľom (v súvislosti s predložením ŽoNFP a následným konaním o ŽoNFP) prostredníctvom e-schránky.

V súlade s § 17 ods. 4 zákona o e-governmente, ak z technických dôvodov nie je orgán verejnej moci objektívne schopný vykonať právny úkon pri výkone verejnej moci elektronicky a tieto technické dôvody trvajú po takú dobu, že by na strane orgánu verejnej moci mohlo dôjsť k porušeniu povinnosti konať v lehotách podľa zákona, je oprávnený vykonať tento úkon aj inak ako elektronicky, ak mu to zákon nezakazuje.

2.2 Formulár ŽoNFP

Pokyny a odporúčania pre správne vyplnenie formulára ŽoNFP sú uvedené v pomocnom formulári ŽoNFP, ktorý je zverejnený v rámci povinnej prílohy príslušnej výzvy, pričom tento formulár ŽoNFP je len pomôcka a návod na vypracovanie ŽoNFP a nie je určený ako formulár na predloženie na SO.

Pri vyplňaní všetkých častí formulára a príloh musí žiadateľ dbať na to, aby údaje, ktoré sa vyskytujú v rôznych častiach ŽoNFP opakovane, boli vždy rovnaké. V prípade, že v procese tvorby a vyplňania ŽoNFP vykoná žiadateľ zmenu v jednej časti, musí následne skontrolovať, či nie je potrebná zmena aj v inej časti ŽoNFP. Takéto pochybenia, ktoré vedú k formálnemu nesúladu ŽoNFP, môžu nastať pri úprave jednotlivých častí ŽoNFP, pri zmene číslovaní, zmene názvu a obsahu hlavných aktivít, zmene v rozpočte projektu s podrobným komentárom a podobne.

Žiadateľ vypracuje formulár ŽoNFP **výlučne prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+** vyplnením elektronického formulára ŽoNFP v súlade s inštrukciami uvedenými v konkrétnej výzve. Odoslanie ŽoNFP zo strany žiadateľa musí byť vykonané v rámci intervalu od dátumu vyhlásenia do dátumu uzavretia výzvy.

2.3 Prílohy ŽoNFP

Žiadateľ spolu s formulárom ŽoNFP predkladá povinné prílohy, ktoré sú uvedené v dokumente „Zozname povinných príloh k ŽoNFP“, ktorý je zverejnený v rámci výzvy v rámci prílohy „Formulár ŽoNFP s prílohami“. **Povinné prílohy sa predkladajú výlučne prostredníctvom ITMS2014+,** s výnimkou, ak nie je vkladanie príloh technicky možné, resp. účelné (napr. z dôvodu problematickej konverzie do elektronickej podoby). V takom prípade sa predkladajú v listinnej podobe spolu s formulárom ŽoNFP, ak žiadateľ nevyužil možnosť predloženia formuláru ŽoNFP prostredníctvom e-schránky, resp. samostatne, ak žiadateľ predložil formulár ŽoNFP prostredníctvom e-schránky. SO zabezpečí, aby zoznam povinných príloh ŽoNFP bol zostavený tak, aby boli relevantné prílohy priraditeľné ku konkrétnym podmienkam poskytnutia NFP (jedna príloha môže byť relevantná pre overenie viacerých podmienok poskytnutia príspevku a naopak, viacero príloh môže byť relevantných pre overenie jednej podmienky poskytnutia príspevku). SO pri stanovení rozsahu povinných príloh identifikuje všetky podmienky poskytnutia príspevku a priradí k nim zodpovedajúci zdroj overenia.

Pri definovaní rozsahu a formy požadovaných príloh pritom SO zohľadňuje aj možnosti overenia skutočností preukazovaných príslušnými dokumentmi v elektronických verejných registroch alebo prostredníctvom ITMS2014+. V takom prípade SO možnosť overenia splnenia podmienok pomoci iným spôsobom, ako na základe informácií a dokumentov predložených žiadateľom, identifikuje vo výzve.

V prípade, ak výzva umožňuje overenie splnenia podmienky poskytnutia príspevku **využitím integračnej akcie prostredníctvom ITMS2014+,** žiadateľ má vo verejnej časti ITMS2014+ možnosť overiť splnenie takejto podmienky poskytnutia príspevku integračnou akciou. **Žiadateľ v časti „Podmienky poskytnutia príspevku“, v rámci detailu príslušnej podmienky poskytnutia príspevku stiahne informáciu o plnení podmienky automaticky z iného informačného systému verejnej správy.**

Povinné prílohy ŽoNFP je potrebné očíslovať a zoradiť podľa číslovania ako je uvedené vo výzve. V prípade, ak sa príloha ŽoNFP skladá z viacerých podpríloh, je potrebné podprílohy riadne označiť, aby boli jednoznačným spôsobom identifikovateľné.

Upozornenie: Pri predkladaní ŽoNFP a povinných príloh je žiadateľ povinný použiť formuláre zverejnené v rámci príslušnej aktuálnej výzvy. V prípade, ak ŽoNFP a prílohy nebudú zodpovedať požiadavkám SO, SO vyzve žiadateľa na ich úpravu, resp. doplnenie. Ak žiadateľ neupraví, resp. nedoplní ŽoNFP a jej prílohy, ŽoNFP nespĺní podmienky poskytnutia príspevku.

3. Predkladanie ŽoNFP a podmienky jej doručenia

3.1 Predkladanie ŽoNFP

Žiadateľ predkladá formulár ŽoNFP a všetky prílohy (s výnimkou tých, ktoré z technických príčin, napr. z dôvodu obmedzení veľkosti predkladaných príloh, nie je možné predložiť) **elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň predkladá formulár ŽoNFP** (po jeho odoslaní spolu s prílohami prostredníctvom ITMS2014+) **v písomnej forme jedným z nasledujúcich spôsobov:**

1. **prostredníctvom e-schránky¹** a prílohy ŽoNFP (ktoré z technických príčin nie je možné predložiť elektronicky prostredníctvom ITMS2014+) v listinnej podobe na doručovaciu adresu uvedenú nižšie alebo

¹ Elektronické úložisko podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov. Ak žiadateľ odošle **formulár ŽoNFP** prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, **neautorizuje prílohy ŽoNFP** kvalifikovaným elektronickým podpisom, ani kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou.

2. **v listinnej podobe v 1 origináli a 1 kópii** spolu s prílohami ŽoNFP (ktoré z technických príčin nie je možné predložiť elektronicky prostredníctvom ITMS2014+) na doručovaciu adresu podateľne SO:

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky

Sekcia európskych programov

Odbor inklúzie marginalizovaných rómskych komunít

Panenská 21, 812 82 Bratislava

Dokumenty predkladané **v listinnej podobe** je možné doručiť na vyššie uvedenú adresu SO jedným z nasledovných spôsobov:

- osobne v pracovné dni v čase 8:30 – 14:30,
- doporučenou poštou,
- kuriérskou službou.

Poskytovateľ zabezpečí príjem ŽoNFP do svojej elektronickej schránky ako aj v listinnej forme na svoju poštovú adresu odo dňa vyhlásenia výzvy do dňa jej uzavretia.

Po doručení listinnej formy dokumentácie ŽoNFP osobne do podateľne, poverený zamestnanec SO/ podateľňa potvrdí žiadateľovi prijatie dokumentácie ŽoNFP prostredníctvom formulára „Potvrdenie o prijatí ŽoNFP“.

V prípade doručenia ŽoNFP doporučenou poštou alebo kuriérskou službou SO zašle žiadateľovi na kontaktný e-mail uvedený v ŽoNFP informáciu o prijatí ŽoNFP najneskôr **do 5 pracovných dní** po prijatí ŽoNFP. SO v prípade doručenia ŽoNFP do e-schránky potvrdenie o prijatí ŽoNFP nevydáva ani nezasiela informáciu o prijatí ŽoNFP.

Technické náležitosti predkladania formulára ŽoNFP prostredníctvom e-schránky

Pre odoslanie **formulára ŽoNFP priamo z verejnej časti ITMS2014+** do elektronickej schránky poskytovateľa, musí byť žiadateľ prihlásený prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (prostredníctvom eID žiadateľa). Po odoslaní formulára ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ si žiadateľ zvolí spôsob odoslania „**Odoslať elektronicky**“ a voľbu potvrdí tlačidlom „Dalej“. ITMS 2014+ týmto krokom prostredníctvom integrácie odošle formulár ŽoNFP priamo do e-schránky SO.

Postup:

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 „Dalej“. **Možnosť odoslať elektronicky je aktívna len vtedy, ak ste prihlásený prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy.**
5. Zobrazí sa obrazovka so sumarizáciou elektronického podania, kde je automaticky generovaný adresát, odosielateľ a predmet podania. **Do poľa „Sprievodný text“ uveďte: „Zaslanie žiadosti o NFP“.**
6. V spodnej časti sumarizačnej obrazovky sú vygenerované dva objekty na podpis a odoslanie, a to:
 - **elektronická správa** (premietnutie údajov z obrazovky, ktorá je aktuálne viditeľná) a
 - **formulár ŽoNFP, ako príloha elektronickej správy.**

7. **Podpíšte** príslušným certifikátom obidva dokumenty – **elektronickú správu aj jej prílohu, ktorou je formulár ŽoNFP. Podpis samotnej prílohy, t.j. formuláru ŽoNFP, je veľmi dôležitým krokom. Podpísaný formulár ŽoNFP je jednou z podmienok doručenia ŽoNFP v určenej forme.**

8. Podpísanie dokumentov je potrebné **potvrdiť. Podpísaný dokument je vizuálne odlíšený zelenou ikonou.**

9. Po podpísaní obidvoch dokumentov dokončíte odoslanie stlačením „**Odoslať**“.

10. **ŽoNFP je odoslaná z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+ a zároveň je odoslaná priamo do elektronickej schránky poskytovateľa.**

11. Do elektronickej schránky poskytovateľa je doručené samotné elektronické podanie (elektronická správa s prílohou, t.j. ŽoNFP), výsledok overenia podpisov a kópia doručanky.

V prípade nefunkčnosti tejto funkcionality ITMS2014+, žiadateľ zvolí „**Odoslať listinne**“ a voľbu potvrdí tlačidlom „**Ďalej**“. ITMS2014+ týmto krokom vygeneruje formulár ŽoNFP vo formáte .pdf, ktorý žiadateľ uloží do verzie PDF/A-1a, autorizuje ho kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou a odošle do elektronickej schránky SO cez webové sídlo www.slovensko.sk „*Podania v procese implementácie EŠIF pre programové obdobie 2014-2020 (podania podporované v rámci ITMS2014+)*“.

Formulár žiadosti o NFP musí byť podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou žiadateľa (t.j. štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou/osobami splnomocnenými zo strany štatutárneho orgánu žiadateľa na predmetné úkony).

Technické náležitosti predkladania formulára ŽoNFP v listinnej forme

Žiadateľ po elektronickom odoslaní formulára ŽoNFP predloží formulár žiadosti ŽoNFP **v listinnej podobe.**

Žiadateľ po odoslaní ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ zvolí v prostredí ITMS2014+ možnosť „**Odoslať listinne**“ a voľbu potvrdí tlačidlom „**Ďalej**“. ITMS2014+ týmto krokom vygeneruje formulár ŽoNFP vo formáte .pdf, ktorý je potrebné vytlačiť, podpísať, opatriť pečiatkou (ak má žiadateľ povinnosť používať pečiatku) a odoslať fyzicky na adresu SO.

V prípade, ak ŽoNFP bude podpisovať osoba splnomocnená štatutárnym orgánom, žiadateľ predloží splnomocnenie s úradne overeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa a vloží ho hneď za formulár ŽoNFP. Upozorňujeme žiadateľa, že SO nebude akceptovať substitučné splnomocnenie, a zároveň v prípade ak žiadateľ bude na SO predkladať niekoľko ŽoNFP v niekoľkých výzvach resp. hodnotiacich kolách, je povinný predložiť vždy aktuálne splnomocnenie. **Vzor splnomocnenia je zverejnený v prílohe č. 1 výzvy.**

3.2 Podmienky doručenia ŽoNFP

V zmysle § 19 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF **musí byť ŽoNFP doručená riadne, včas a v určenej forme.**

3.2.1 Riadne doručenie ŽoNFP

ŽoNFP sa považuje za riadne doručenú, ak:

- ŽoNFP bude vyplnená vo všetkých častiach presne, jednoznačne a zrozumiteľne na počítači a to písomom, ktoré umožňuje rozpoznanie obsahu textu;
- ŽoNFP, vrátane všetkých príloh, bude vypracovaná v slovenskom jazyku. V prípade dokumentov predložených v inom ako slovenskom jazyku, sa vyžaduje preklad do slovenského jazyka. Úradný preklad sa nevyžaduje. Preklad do slovenského jazyka sa nevyžaduje v prípade príloh, ktorých originál je vyhotovený v českom jazyku.

3.2.2 Včasné doručenie ŽoNFP

ŽoNFP sa považuje za **včas doručenú**, ak je formulár ŽoNFP doručený na adresu určenú vo výzve alebo do e-schránky SO najneskôr v posledný deň uzavretia výzvy, resp. lehoty určenej na predkladanie ŽoNFP vo výzve. Rozhodujúcim dátumom na splnenie podmienky **doručenia ŽoNFP včas** je:

- V prípade osobného predloženia, dátum fyzického odovzdania listinnej formy formulára ŽoNFP na adresu uvedenú v tejto príručke pre žiadateľa alebo vo výzve.
- V prípade zaslania formulára ŽoNFP doporučenou poštou alebo kuriérskou službou, dátum odovzdania listinnej formy formulára ŽoNFP na poštovú prepravu alebo na prepravu kuriérskou službou.
- V prípade predloženia formulára ŽoNFP do e-schránky SO, dátum uloženia formulára ŽoNFP do e-schránky SO².

Upozornenie:

V prípade ak žiadateľ doručí formulár ŽoNFP do e-schránky SO a tiež v listinnej forme na adresu určenú vo výzve, pre účely overenia splnenia podmienky doručenia včas sa posudzuje prvé doručenie, ktorým bola naplnená podmienka predloženia v určenej forme, teda prvé doručenie do e-schránky SO alebo v listinnej podobe na adresu určenú vo výzve (za dodržania podmienky súladu s elektronickou formou predloženou cez ITMS2014+).

V prípade otvorenej výzvy, ak bola ŽoNFP v listinnej podobe osobne doručená alebo podaná na prepravu alebo doručená do e-schránky SO po uplynutí konečného termínu hodnotiaceho kola a SO nezverejnil informáciu o blížiacom sa vyčerpaní alokácie a predpokladanom uzavretí výzvy (teda v tomto prípade sa nejedná o záverečné hodnotiace kolo výzvy), rozhodnutie o zastavení konania sa nevydáva a ŽoNFP bude posudzovaná v rámci nasledujúceho hodnotiaceho kola.

Je dôležité, aby žiadateľ starostlivo uschoval všetky doklady súvisiace so zasielaním a predkladaním ŽoNFP, aby v prípade nejasností či akýchkoľvek pochybností o správnom doručení ŽoNFP dokázal SO jednoznačne preukázať a zdokladovať dátum a spôsob predloženia ŽoNFP.

Pokiaľ na poštovej zásielke od žiadateľa **nie je poštová pečiatka s dátumom odovzdania listinnej formy dokumentácie ŽoNFP na poštovú prepravu, resp. dátum je nečitateľný**, SO overí dátum odovzdania zásielky na poštovú prepravu na webovom sídle Slovenskej pošty, a.s. alebo priamo u kuriérskej služby. V prípade, ak nie je možné overiť dátum odovzdania zásielky na webovom sídle Slovenskej pošty, a.s. alebo priamo u kuriérskej služby, resp. nie je viditeľne preukázané podanie zásielky na poštovú prepravu prostredníctvom kuriérskej služby, SO vyzve žiadateľa, aby preukázal dátum doručenia, resp. odovzdania poštovej zásielky na poštovú prepravu. Žiadateľ tak môže urobiť predložením podacieho lístka alebo iným preukázateľným spôsobom³.

V prípade ŽoNFP predloženej žiadateľom **niekoľkonásobne v elektronickej forme** (napr. ŽoNFP s rovnakým obsahom predložená cez ITMS2014+ dva, resp. viac krát), SO zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň predložená aj v listinnej forme, resp. cez e-schránku a spĺňa ostatné podmienky predloženia ŽoNFP.

Pri tej ŽoNFP, ktorá bola predložená **iba v elektronickej podobe prostredníctvom ITMS2014+** (a nebola predložená zároveň aj v listinnej podobe alebo cez e-schránku SO do termínu uzavretia výzvy), nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a SO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP v rámci posledného kola výzvy.

² V súlade s § 32 zákona o e-governmente

³ Obdobne sa postupuje pri overovaní splnenia stanovenej lehoty aj pri predkladaní iných dokumentov v rámci schvaľovacieho procesu.

V prípade ŽoNFP (s rovnakým obsahom), ktoré sú žiadateľom doručené niekoľkonásobne v listinnej forme alebo cez e-schránku, SO zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná **v elektronickej forme prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.**

Pri tej ŽoNFP, ktorá bola predložená iba v listinnej forme, resp. cez e-schránku SO a **nebola zároveň predložená v elektronickej forme prostredníctvom ITMS2014+** najneskôr do uzavretia výzvy, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a SO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.

3.2.3 Doručenie ŽoNFP v určenej forme

ŽoNFP je doručená **v určenej forme**, ak je formulár ŽoNFP doručený v elektronickej podobe prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a zároveň

- formulár ŽoNFP je doručený prostredníctvom elektronickej schránky alebo
- formulár ŽoNFP je doručený v listinnej podobe.

Technické náležitosti predkladania formulára ŽoNFP **prostredníctvom e-schránky** sú uvedené v kap. 3.1 Predkladanie ŽoNFP.

Po elektronickom odoslaní formulára ŽoNFP a povinných príloh prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+, žiadateľ vo verejnej časti ITMS2014+ vytlačí písomnú formu vyplneného formulára ŽoNFP. Vytlačenú ŽoNFP podpísanú štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou a opatrenú pečiatkou (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečiatku) spolu s prílohami, ktoré nebolo možné z technických príčin zaslať cez ITMS2014+ následne predloží na adresu uvedenú v príslušnej výzve v nasledujúcom členení:

- a) **1x originál ŽoNFP** vytlačený po odoslaní v ITMS2014+ a podpísaný štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. ním splnomocnenou osobou, opatrený pečiatkou (v prípade, že žiadateľ má povinnosť ju používať), splnomocnenie (ak relevantné), 1x originál v zmysle vyššie uvedeného textu relevantných príloh ŽoNFP alebo ich úradne osvedčených kópií v listinnom vyhotovení;
- b) **1x identická kópia originálu ŽoNFP** vrátane kópie v zmysle vyššie uvedeného textu relevantných príloh v listinnom vyhotovení, pričom kópia nemusí byť úradne osvedčená (t.j. žiadateľ predloží originál alebo úradne osvedčený dokument a následne z neho vyhotoví jednu identickú kópiu).

V prípade, ak ŽoNFP bude podpisovať osoba splnomocnená štatutárnym orgánom, žiadateľ ako ďalšiu prílohu ŽoNFP predloží splnomocnenie s úradne osvedčeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa a vloží ju hneď za formulár ŽoNFP. Upozorňujeme žiadateľa, že SO nebude akceptovať substitučné splnomocnenie, a zároveň v prípade ak žiadateľ bude na SO predkladať niekoľko ŽoNFP v niekoľkých výzvach, je povinný predložiť vždy aktuálne splnomocnenie. **Vzor splnomocnenia je zverejnený v prílohe vyzvania „Formulár ŽoNFP s prílohami“.**

V rámci predloženia ŽoNFP sa žiadateľ svojim podpisom zaväzuje, že akceptuje a garantuje všetky stanovené podmienky uvedené vo výzve a jej prílohách a zároveň zodpovedá za pravdivosť údajov uvedených v ŽoNFP a jej prílohách.

Za účelom zabezpečenia riadneho nakladania s dokumentáciou ŽoNFP, ktorá je na SO predkladaná **v listinnej forme**, v procese schvaľovania ŽoNFP odporúčame žiadateľom, ktorí predkladajú ŽoNFP a/alebo niektoré prílohy v listinnej forme, aby pri príprave a kompletizácii dokumentácie ŽoNFP postupovali podľa nasledujúcich inštrukcií:

Kompletná dokumentácia ŽoNFP v listinnej podobe musí byť doručená **v nepriehľadnom, uzavretom, nepoškodenom obale**. Na obale bude uvedený:

- označenie kódu príslušnej výzvy na predloženie ŽoNFP,
- názov a adresa organizácie (žiadateľa),
- názov a adresa MV SR ako SO pre OPLZ,

názov OP,
názov projektu,
kód ŽoNFP;
nápis „NEOTVÁRAŤ“,
nápis „ŽoNFP“.

ŽoNFP, t.j. formulár ŽoNFP spolu s povinnými prílohami, je potrebné zviazať v hrebeňovej, tepelnej alebo inej mechanickej väzbe. V prípade veľkého rozsahu je možné dokumentáciu ŽoNFP rozdeliť na viaceré osobitne zviazané časti, pričom formulár ŽoNFP bude v takom prípade zviazaný osobitne. Osobitne zviazaná časť príloh ŽoNFP bude na prvej strane takto zviazanej časti príloh označená rozsahom príloh (zoznam príloh), ktoré sú samostatne zviazané.

Originál ŽoNFP žiadateľ viditeľne označí nápisom „Originál“. Kópiu ŽoNFP žiadateľ viditeľne označí nápisom „Kópia“. Kópia ŽoNFP nemusí byť úradne overená, avšak musí byť totožná s dokumentáciou predkladanou v rámci „originálu ŽoNFP“ (t.j. žiadateľ predloží originál alebo úradne osvedčený dokument a následne z neho vyhotoví jednu identickú kópiu⁴).

4. Späťvzatie ŽoNFP

Žiadateľ je oprávnený kedykoľvek počas konania o ŽoNFP **vziať svoju ŽoNFP späť**. Za späťvzatie ŽoNFP možno považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované SO v písomnej podobe, z ktorého možno jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať ŽoNFP späť.

Vzatie ŽoNFP späť je možné uskutočniť až do vydania rozhodnutia vo veci (t.j. do vydania rozhodnutia SO o ŽoNFP), a to aj bez udania dôvodu. Žiadosť o späťvzatie ŽoNFP musí byť podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou a doručená na adresu SO, a to najneskôr do okamihu vydania rozhodnutia SO o ŽoNFP. Ak je späťvzatie ŽoNFP podpísané splnomocnenou osobou, spolu so žiadosťou o späťvzatie musí byť predložené splnomocnenie s úradne osvedčeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa. V písomnej žiadosti o späťvzatie ŽoNFP je potrebné predmetnú ŽoNFP riadne identifikovať.

SO na základe takto podanej žiadosti žiadateľa o NFP vydá rozhodnutie o zastavení konania v súlade s § 20 písm. a) zákona o príspevku z EŠIF, ktoré doručí na adresu žiadateľa uvedenú v ŽoNFP. Rozhodnutím o zastavení konania SO zastaví konanie ku dňu doručenia späťvzatia, t.j. okamihom, kedy sa prejav vôle žiadateľa dostal do sféry dispozície SO (t.j. doručenie do podateľne SO, prevzatie podania zamestnancom SO oprávneným na príjem písomností a pod.).

Voči rozhodnutiu o zastavení konania z dôvodu späťvzatia ŽoNFP žiadateľom sa nemožno odvolať. SO rozhodnutím zastaví konanie o ŽoNFP aj v prípade, ak žiadateľ zanikol bez právneho nástupcu.

Opätovné predloženie ŽoNFP je možné vykonať, avšak najneskôr do termínu na predkladanie ŽoNFP stanoveného výzvou.

5. Prevzatie kópie ŽoNFP predloženej v listinnej podobe

Žiadateľ je oprávnený najneskôr do 30 pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia o schválení ŽoNFP/rozhodnutia o neschválení ŽoNFP/rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP (aj v prípade späťvzatia ŽoNFP žiadateľom) vyzdvihnúť kópiu ŽoNFP, ak bol formulár ŽoNFP alebo niektorá z príloh predložená **v listinnej podobe** na SO. Originál ŽoNFP je archivovaný na SO a nie je možné ho vrátiť. Žiadateľ je písomne informovaný o možnosti prevzatia kópie ŽoNFP v rozhodnutí o schválení/rozhodnutí o neschválení ŽoNFP/rozhodnutí o zastavení konania.

⁴ V prípade, ak žiadateľ predloží namiesto kópie originálu alebo kópie úradne osvedčeného dokumentu ďalší originál dokumentu, bude sa tento považovať za kópiu.

Kópiu ŽoNFP si žiadateľ osobne prevezme na SO v termíne vopred dohodnutom so zamestnancami SO (Oddelenie výberu projektov). SO vypracuje odovzdávací protokol v dvoch vyhotoveniach, z toho jeden je určený pre žiadateľa, a zabezpečí jeho podpis žiadateľom. Osoba poverená prevzatím predmetnej kópie sa musí preukázať písomným poverením štatutárneho zástupcu žiadateľa s úradne overeným podpisom štatutárneho zástupcu žiadateľa.

Kópiu ŽoNFP, ktorú si žiadateľ v stanovenej lehote nevyzdvihne, bude vyradená z dokumentácie v zmysle zákona o archívoch a registratúrach.

III. PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU

Podmienky poskytnutia príspevku predstavujú súbor podmienok overovaných SO v rámci konania o ŽoNFP (schvaľovací proces) podľa § 19 zákona o príspevku z EŠIF.

Účelom definovania podmienok poskytnutia príspevku je zabezpečiť výber najkvalitnejších projektov, ktoré prispievajú k plneniu cieľov prioritnej osi 5 OP ĽZ a zároveň projektov, ktorých podpora je v súlade s požiadavkami vyplývajúcimi z legislatívy EÚ a SR.

V zmysle ustanovenia § 17 ods. 3 a 4 zákona o príspevku z EŠIF sú podmienky poskytnutia príspevku nasledovné:

Obligatórne podmienky poskytnutia príspevku:

- a) oprávnenosť žiadateľa,
- b) oprávnenosť aktivít realizácie projektu,
- c) oprávnenosť výdavkov realizácie projektu,
- d) oprávnenosť miesta realizácie projektu,
- e) kritériá pre výber projektov,
- f) spôsob financovania,
- g) podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce z osobitných právnych predpisov (podmienky týkajúce sa štátnej pomoci, podmienka neporušenia zákazu nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania a iné).

Fakultatívne podmienky poskytnutia príspevku:

- a) oprávnenosť cieľovej skupiny,
- b) oprávnenosť užívateľa,
- c) ďalšie podmienky poskytnutia príspevku, najmä:
 - oprávnenosť z hľadiska súladu s HP,
 - časová oprávnenosť realizácie projektu,
 - podmienky súvisiace so zadefinovaním merateľných ukazovateľov,
 - podmienka súladu projektu s princípmi desegregácie, degetoizácie a destigmatizácie.

Rozsah podmienok poskytnutia príspevku v závislosti od relevantnosti ako aj spôsoby ich overenia stanoví SO v príslušnej výzve. **Žiadateľ je preto povinný riadiť sa podmienkami poskytnutia príspevku a pokynmi na ich preukázanie uvedenými v konkrétnej výzve.**

Podmienky poskytnutia príspevku musia byť splnené aj v čase vydania rozhodnutia o schválení ŽoNFP a po dobu realizácie projektu a uzavretím Zmluvy o NFP, ako aj počas platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP.

Ak v čase vydania rozhodnutia o schválení ŽoNFP a pred uzavretím Zmluvy o NFP prestane ŽoNFP a/alebo žiadateľ spĺňať ktorúkoľvek z podmienok poskytnutia príspevku, SO môže postupovať podľa ustanovení § 24 zákona o príspevku z EŠIF a preskúmať rozhodnutie o schválení mimo odvolacieho konania a rozhodnutie o schválení ŽoNFP zmeniť; resp. využiť iné zákonom dovoľené možnosti, aby nedošlo k uzavretiu Zmluvy o NFP.

Ak SO počas trvania zmluvného vzťahu medzi SO a prijímateľom zistí, že niektorá z podmienok poskytnutia príspevku je porušená, SO je oprávnený vyvodiť právne dôsledky vo vzťahu k prijímateľovi v súlade s príslušnými ustanoveniami Zmluvy o NFP. Porušenie podmienok poskytnutia príspevku podľa prvej vety je podstatným porušením podmienok Zmluvy o NFP, ktoré zakladá povinnosť prijímateľa vrátiť NFP alebo jeho časť a právo SO odstúpiť od Zmluvy o NFP.

Jednotlivé podmienky poskytnutia príspevku sú bližšie zadefinované a špecifikované vo výzve.

1. Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu

1.1 Všeobecné podmienky oprávnenosti výdavkov

NFP je poskytovaný na preukázateľne oprávnené výdavky bezprostredne súvisiace s plánovanými aktivitami uvedenými v ŽoNFP.

Pravidlá oprávnenosti výdavkov sú stanovené na vnútroštátnej úrovni v súlade s čl. 65 ods. 1 všeobecného nariadenia s ohľadom na platnú národnú legislatívu, najmä zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákon o účtovníctve a zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy okrem prípadov, keď sú stanovené osobitné pravidlá vo všeobecnom nariadení alebo pravidlá pre jednotlivé fondy.

Vo všeobecnosti sú oprávnené výdavky tie, ktoré vznikli a boli skutočne vynaložené (uhradené) zo strany žiadateľa v období od 1.1.2014 do dňa ukončenia realizácie aktivít projektu, pričom za žiadnych okolností nesmie byť prekročený termín stanovený v článku 65 ods. 2 všeobecného nariadenia, t.j. 31.12.2023, ak SO vo výzve neurčí užšie kritériá pre počiatočný a konečný dátum časovej oprávnenosti výdavku.

Všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov stanovil SO v Príručke k oprávnenosti výdavkov pre PO5 zverejnená na <http://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty>, pričom SO stanoví vo vyzvaní v závislosti od typu oprávnených aktivít, ktoré konkrétne výdavky budú oprávnené. Žiadateľ je oprávnený v ŽoNFP uviesť iba tie výdavky, ktoré SO určil vo výzve ako oprávnené, a to v súlade s pravidlami uvedenými v Príručke k oprávnenosti výdavkov pre PO5 (napr. musia byť dodržané a/alebo finančné limity, ako aj percentuálne limity pre jednotlivé druhy výdavkov a pod.).

1.2 Stanovenie výšky oprávneného výdavku

Žiadateľ/prijímateľ **je povinný** v zmysle osobitných predpisov pri používaní verejných prostriedkov zachovávať zásadu hospodárnosti, a preto bude SO v jednotlivých oblastiach implementácie projektu posudzovať, či navrhnuté výdavky projektu spĺňajú podmienku hospodárnosti a či zodpovedajú obvyklým cenám v danom mieste a čase.

Východiskom pre posudzovanie oprávnenosti výdavkov projektu pre SO z pohľadu ich hospodárnosti je Metodický pokyn CKO č. 18 k overovaniu hospodárnosti výdavkov na programové obdobie 2014 – 2020 (v aktuálnom znení), ktorý formuluje základné pravidlá a postupy pre proces posudzovania zásady hospodárnosti výdavkov projektu, resp. ŽoNFP.

Nastavenie podmienok vzťahujúcich sa na hospodárnosť výdavkov vychádza zo snahy SO zabezpečiť efektívny spôsob preukazovania (zo strany žiadateľa/prijímateľa) a overovania (zo strany SO) hospodárnosti výdavkov ŽoNFP/projektu prostredníctvom dodržiavania právnych predpisov a smerníc s dôrazom na dodržiavanie zásady „hodnota za peniaze/value for money“.

SO bude posudzovať oprávnenosť výdavkov ŽoNFP/projektu z hľadiska hospodárnosti primárne v nasledujúcich procesných fázach implementácie:

- konanie o ŽoNFP,
- verejné obstarávanie a obstarávanie nespádajúce pod pravidlá verejného obstarávania,
- realizácia projektu.

Každá z vyššie uvedených procesných fáz má špecifické zameranie, rozsah, účel a časové začlenenie do implementačného procesu. Z uvedeného vyplýva, že aj rozsah a zameranie posúdenia zásady hospodárnosti je pre jednotlivé oblasti diferencované.

Žiadateľ/prijímateľ sa nezbavuje výlučnej a konečnej zodpovednosti za dodržanie zásady hospodárnosti úkonom SO uskutočneným v rámci jednej z vyššie uvedených procesných fáz implementácie, ktorým neidentifikoval porušenie zásady hospodárnosti. SO je oprávnený aj na základe nových, resp. opakovaných úkonov (najmä v prípadoch, ak SO identifikuje nové skutočnosti, ktoré neboli posúdené v čase pôvodnej

kontroly hospodárnosti alebo v prípadoch dodatočného uistenia sa o správnosti výsledku pôvodnej kontroly hospodárnosti) uplatniť voči prijímateľovi sankcie za nedodržanie zásady hospodárnosti.

1.3 Pomocné nástroje k stanoveniu výšky oprávnených výdavkov

SO pri posudzovaní hospodárnosti využíva tzv. **pomocné nástroje**. Pomocné nástroje predstavujú prostriedky, resp. opatrenia, ktoré pomáhajú získať primerané uistenie o tom, že výdavky uvádzané v ŽoNFP (resp. výdavky na realizované projekty) sú vynaložené hospodárne. **Pri navrhovaní výšky oprávnených výdavkov je žiadateľ povinný používať najmä tieto pomocné nástroje:**

- rozpočet projektu s podrobným komentárom,
- finančné limity,
- jednotkové ceny,
- znalecký alebo odborný posudok,
- zrealizované verejné obstarávanie,
- prieskum trhu.

1.3.1 Rozpočet projektu s podrobným komentárom

Vzhľadom na možnosť vzniku dodatočných neoprávnených výdavkov počas realizácie projektu je potrebné venovať osobitnú pozornosť príprave (finančnej časti ŽoNFP).

V rámci rozpočtu žiadateľ podrobne uvedie pri každej hlavnej aktivite, resp. podpornej aktivite projektu, spôsob (metodiku) výpočtu jednotkovej ceny pre vybranú skupinu výdavkov. Žiadateľ je povinný pri stanovovaní hodnôt jednotlivých položiek rozpočtu urobiť prieskum trhu tak, aby ceny v rozpočte neboli navýšené oproti obvyklým reálnym cenám v danej oblasti. Pre účely projektu nie je možné do rozpočtu pri jednotlivých položkách uvádzať vyššie hodnoty/sadzby súm oproti obvyklým cenám na trhu, resp. jednotkovým cenám uvedeným vo výzve (napr. pri dodávateľských zmluvách, pri mzdových výdavkoch).

Žiadateľ spracuje rozpočet projektu vo forme uvedenej vo výzve v rámci prílohy „Formulár ŽoNFP s prílohami“.

1.3.2 Finančné limity/percentuálne limity

V prípade výdavkov resp. skupín výdavkov, pre ktoré sú stanovené finančné limity, sú výdavky oprávnené iba do výšky stanoveného finančného limitu. Akékoľvek prekročenie finančných limitov bude považované zo strany SO za neoprávnené.

Dodržaním finančného limitu stanoveného pre jednotkový výdavok sa tento považuje za hospodárny.

1.3.3 Jednotkové ceny

SO je oprávnený stanoviť vo výzve pre výdavky hodnoty jednotkových cien. Žiadateľ je povinný do ŽoNFP uviesť výšku výdavku, pre ktorý sú určené jednotkové ceny, len do výšky vo výzve stanovených jednotkových cien. V prípade, ak výška výdavku prekročí jednotkovú cenu pre tento výdavok stanovenú vo výzve, bude výdavok v sume prekračujúcej stanovenú jednotkovú cenu zo strany SO určený ako neoprávnený.

1.3.4 Znalecký alebo odborný posudok

Znaleckým alebo odborným posudkom vyhotoveným znalcom podľa zákona č. 382/2004 Z.z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení a doplnení niektorých zákonov Žiadateľ preukazuje hospodárnosť výdavkov.

Znaleckým alebo odborným posudkom vyhotoveným podľa uvedeného zákona je možné zo strany žiadateľa preukázať hospodárnosť výdavkov v prípade, keď nebolo objektívne možné (na základe čestného vyhlásenia žiadateľa) vykonať riadny prieskum trhu.

1.3.5 Zrealizované verejné obstarávanie

Vo všeobecnosti platí, že v prípade výdavkov spadajúcich pod pravidlá VO, sú na financovanie oprávnené výdavky do výšky, ktoré boli stanovené VO. Týmto nie je dotknutá povinnosť dodržania stanovených finančných limitov.

V prípade, ak žiadateľ ukončil proces VO pred predložením ŽoNFP, je oprávnený preukázať hospodárnosť predmetných výdavkov na základe výsledku zrealizovaného VO. V takom prípade žiadateľ stanoví v rozpočte ŽoNFP výšku oprávnených výdavkov v zmysle ukončeného verejného obstarávania podľa ZVO.

Samotný postup pri VO je špecifikovaný v „Príručke pre verejné obstarávanie“, ktorá je zverejnená na webovom sídle <http://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty>.

1.3.6 Prieskum trhu

Prieskum trhu predstavuje nástroj na overovanie hospodárnosti výdavkov najmä v prípade výdavkov, pre ktoré nie sú stanovené finančné limity alebo jednotkové ceny a zároveň žiadateľ nepreukazuje hospodárnosť výdavkov prostredníctvom zrealizovaného VO, znaleckým alebo odborným posudkom. Slúži ako nevyhnutná podpora pre prvé posúdenie hospodárnosti a efektívnosti výdavkov stanovených v rozpočte projektu.

Žiadateľ vykoná prieskum trhu vyžiadaním **minimálne 3 ponuky** od rôznych potenciálnych dodávateľov na predmet zákazky tovaru, práce alebo služby s cieľom zistenia aktuálnych cenových úrovní.

SO je oprávnený v prípade, že na úrovni žiadateľa nie je možné získať/identifikovať minimálne 3 cenových ponúk od potenciálnych dodávateľov, akceptovať aj nižší počet ponúk, napr. ak predmet prieskumu má jedinečný charakter alebo existuje iba obmedzený počet dodávateľov. V takomto prípade SO overí opodstatnenosť zdôvodnenia nižšieho ako požadovaného počtu oslovených potenciálnych dodávateľov zo strany žiadateľa.

V prípade, že daný výdavok spadá pod tovar/službu/prácu, ktorá je v zmysle § 117 ZVO bežne dostupná na trhu, prieskum trhu môže žiadateľ vykonať aj na základe údajov zverejnených na elektronickom trhovisku (www.eks.sk). V tomto prípade identifikuje **minimálne 3** rovnaké alebo porovnateľné zákazky, z ktorých **aktuálna cena – medián** bude preukazovať hospodárnosť výdavku požadovaného žiadateľom.

Medián ako uznávaný ukazovateľ pre najvernejšiu výpovednú hodnotu nachádzajúcu sa uprostred usporiadaných získaných/identifikovaných cenových ponúk.

Žiadateľ je povinný výsledky prieskumu trhu predložiť na predpísanom vzorovom formulári, ktorý tvorí prílohu č. 1 tejto príručky, pričom termín vykonania prieskumu trhovými cenami nemôže byť **starší ako 3 kalendárne mesiace odo dňa doručenia** ŽoNFP. Ak žiadateľ prieskum trhovými cenami na všetky relevantné typy výdavkov nepredloží, SO má právo upraviť výšku nárokováných výdavkov.

SO je oprávnený overiť výšku výdavkov nárokováných v ŽoNFP na základe žiadateľom vykonaného prieskumu trhu prostredníctvom vykonania svojho prieskumu trhu. V prípade, ak výška výdavkov nárokováných žiadateľom v rozpočte ŽoNFP prevyšuje ceny identifikované SO na základe ním vykonaného prieskumu trhu, považuje tieto výdavky za nevhodné, a teda neoprávnené, t.j. maximálna výška oprávnených výdavkov jednotkových cien žiadateľa/prijímateľa je výška oprávnených výdavkov stanovená SO na základe ním vykonaného prieskumu trhu.

1.4 Špecifické podmienky oprávnenosti výdavkov

Okrem vykazovania výdavkov prostredníctvom metódy skutočne vynaložených a zaplatených výdavkov, môže žiadateľ aplikovať (v zmysle výzvy) aj mechanizmus **zjednodušeného vykazovania výdavkov**. Výhodou aplikovania tohto mechanizmu je najmä zníženie administratívneho zaťaženia, eliminácia chybovosti a zameranie sa viac na dosahovanie cieľov. V rámci aplikácie zjednodušeného vykazovania výdavkov je možné využívať nasledovné metódy:

- paušálne financovanie – pri ktorom sa stanoví percentuálny podiel na konkrétnu kategóriu výdavkov

- paušálne financovanie nepriamych nákladov do výšky 15%, resp. 25% podľa čl. 68 ods.1 všeobecného nariadenia EP a Rady č.1303/2013,
- paušálne financovanie podľa čl. 14 ods. 2 nariadenia o ESF č. 1304/2013 – paušálna sadzba maximálne do výšky 40% priamych nákladov na zamestnancov na pokrytie ostatných oprávnených nákladov,
- štandardné stupnice jednotkových nákladov (čl. 67 ods.1, písm. b) všeobecného nariadenia EP a Rady č.1303/2013) – oprávnené výdavky sú vypočítané na základe dosiahnutých výstupov, vynásobených vopred stanovenými jednotkovými nákladmi,
- paušálne sumy - jednorazové platby nepresahujúce 100 000 € (čl. 67 ods.1, písm. c) všeobecného nariadenia EP a Rady č.1303/2013).

2. Kritériá pre výber projektov

„Kritériá pre výber projektov OP ĽZ a metodika ich uplatňovania“ (ďalej len „kritériá pre výber projektov“) je dokument, ktorý schválil monitorovací výbor OP ĽZ, a ktorý stanovuje hodnotiace kritériá, rozlišovacie kritériá a výberové kritériá. Dokument je zverejnený na webovom sídle SO <http://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty>.

ŽoNFP je posudzovaná na základe hodnotiacich kritérií vo viacerých oblastiach. Na splnenie hodnotiacich kritérií musia byť vyhodnotené kladne všetky vylučujúce (t.j. diskvalifikačné kritériá) hodnotiace.

3. Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku

Oprávnenosť z hľadiska súladu s HP

Projekt, ktorý je predmetom ŽoNFP, musí byť v súlade s horizontálnymi princípmi udržateľný rozvoj, podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia, ktoré sú definované v Partnerskej dohode na roky 2014 – 2020 a v čl. 7 a 8 všeobecného nariadenia.

Časová oprávnenosť realizácie projektu

Žiadateľ je oprávnený realizovať projekt iba počas časovej oprávnenosti realizácie projektu určenej vo výzve.

Merateľné ukazovatele

SO vo výzve definoval vo vzťahu k jednotlivým typom aktivít povinné merateľné ukazovatele na úrovni projektu, ktoré musí žiadateľ priradiť k hlavným aktivitám projektu. Žiadateľ je povinný ku každej hlavnej aktivite projektu priradiť všetky merateľné ukazovatele definované ako povinné k danej hlavnej aktivite v zmysle prílohy výzvy. Merateľný ukazovateľ predstavuje kvantifikáciu toho, čo sa realizáciou aktivity za požadované výdavky dosiahne.

Rovnaký projektový merateľný ukazovateľ môže byť priradený k viacerým aktivitám v prípade, ak sa má výsledok/cieľ projektu dosiahnuť realizáciou viacerých aktivít, pričom jednotlivé čiastkové hodnoty projektových merateľných ukazovateľov vo vzťahu k jednotlivým aktivitám určí žiadateľ o NFP. Každý merateľný ukazovateľ musí mať priradenú cieľovú hodnotu. Žiadateľ je povinný uviesť ako cieľovú hodnotu merateľného ukazovateľa kladné číslo väčšie ako nula. V prípade, ak žiadateľ neuviedol niektorý z povinných merateľných ukazovateľov, alebo ak uviedol pri merateľnom ukazovateli cieľovú hodnotu nula alebo mínusovú hodnotu, **ŽoNFP nespĺňa podmienku poskytnutia príspevku z hľadiska definovaných merateľných ukazovateľov.**

V prípade, že projekt prispieva k viacerým špecifickým cieľom s využitím toho istého projektového merateľného ukazovateľa, opakujúci sa projektový merateľný ukazovateľ vyberá žiadateľ pri každej aktivite. Jeho hodnota sa určuje tiež osobitne pri každej aktivite s ohľadom na príspevok relevantnej aktivity k naplneniu celkovej hodnoty ukazovateľa.

Vybrané projektové merateľné ukazovatele budú sledované počas celej realizácie projektu a ich dosiahnutie bude premietnuté do záverečného vyhodnotenia. Plánované hodnoty merateľných ukazovateľov budú premietnuté do rozhodnutia o schválení ŽoNFP a sú pre žiadateľa záväzné.

SO neidentifikoval v rámci implementácie PO5 také projektové merateľné ukazovatele, ktorých dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi, a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii prijímateľa (merateľný ukazovateľ s príznakom). Všetky projektové merateľné ukazovatele pre PO5 sú bez príznaku. Projektové merateľné ukazovatele bez príznaku sú počas implementácie projektu záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty, pričom akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti ako aj mechanizmus povinného vrátenia príspevku alebo jeho časti, ktoré je spojené so vznikom podstatnej zmeny pri prekročení miery odchýlky, je určená v prílohe rozhodnutia o schválení NFP.

Upozorňujeme žiadateľa, že žiadateľ ako prijímateľ bude rozhodnutím o schválení ŽoNFP zaviazaný na splnenie merateľných ukazovateľov, pričom rozhodnutie o schválení ŽoNFP upravuje aj postup pre prípad, ak žiadateľ ako prijímateľ merateľné ukazovatele projektu nesplní (vrátane možnosti udelenia korekcie a zrušenia rozhodnutia o schválení ŽoNFP s poskytovateľom).

Podmienka súladu projektu s princípmi desegregácie, degetoizácie a destigmatizácie

Projekt musí byť v súlade s princípmi desegregácie, degetoizácie a destigmatizácie. Definície princípov desegregácie, degetoizácie a destigmatizácie vychádzajú z **Metodického výkladu pre efektívne uplatňovanie princípov desegregácie, degetoizácie a destigmatizácie**, ktorý vypracoval Úrad Splnomocnenca vlády pre Rómske komunity a je zverejnený na <http://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty>.

Na základe schválenej **Príručky pre odborných hodnotiteľov pre OP ĽZ** je povinné posudzovanie kritéria desegregácie, degetoizácie a destigmatizácie súčasťou procesu administratívneho overovania „ŽoNFP“ ako vylučovacie kritérium overované prostredníctvom samostatnej uzavretej otázky v kontrolnom zozname, ktorá overuje, či je projekt v súlade s princípom desegregácie, degetoizácie a destigmatizácie. Mechanizmus vylučujúceho kritéria v danom prípade znamená, že v prípade negatívnej odpovede je ŽoNFP zamietnutá.

Podmienky, ktoré musí projekt spĺňať, aby bol v súlade s princípmi desegregácie, degetoizácie a destigmatizácie, a aby ŽoNFP bola v rámci administratívneho overovania vyhodnotená kladne, sú uvedené **v samostatnej prílohe výzvy**.

IV. INFORMÁCIE O HP

SO v spolupráci s gestormi HP identifikoval projektové merateľné ukazovatele s relevanciou k napĺňaniu jednotlivých HP v rámci každého špecifického cieľa. Po zvolení projektového merateľného ukazovateľa v časti 10.1 ŽoNFP sa automaticky vyplní relevancia k HP v časti 10.2 ŽoNFP. Príspevok projektu k jednotlivým HP je identifikovaný pre každú výzvu v rámci podmienok poskytnutia pomoci ako Podmienka oprávnenosti z hľadiska súladu s HP. Splnenie podmienky príspevku projektu k jednotlivým HP žiadateľ nedeklaruje predložením samostatného dokumentu formou prílohy. Podmienka je plnená automaticky výberom typov aktivít a/alebo výberom ukazovateľov, ktoré majú priradenú relevanciu k cieľom jednotlivých HP.

Uplatňovanie HP bude na projektovej úrovni overované v procese monitorovania a kontroly projektov. Proces monitorovania plnenia HP bude na projektovej úrovni sledovaný prostredníctvom ukazovateľov a iných údajov, ktoré bude prijímateľ povinný uvádzať v monitorovacích správach.

1. HP RMŽ a ND

V zmysle partnerskej dohody SR na roky 2014 – 2020 je hlavným účelom HP RMŽ zníženie horizontálnej a vertikálnej rodovej segregácie v odvetviach hospodárstva mužov a žien a pre HP ND zabezpečenie rovnosti príležitostí v prístupe a využívaní infraštruktúry a služieb. Osobitný dôraz si vyžadujú osoby so zdravotným postihnutím, pre ktoré je potrebné vytvorenie mimoriadnych podmienok prístupnosti (napr. bezbariérové architektonické prostredie, prístupné informácie a pod.). Bez takto vytvorených podmienok nie je možné osoby so zdravotným postihnutím začleniť do spoločnosti a do pracovného procesu v zmysle Dohovoru OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím, ktorý pre SR nadobudol platnosť 25. júna 2010.

V zmysle Partnerskej dohody SR na roky 2014 – 2020 je pre programy ESF hlavným cieľom HP RMŽ zabezpečiť rovnosť mužov a žien na trhu práce a v príprave naň a hlavným cieľom HP ND je zabezpečenie rovnosti príležitostí na trhu práce a v príprave naň. Pre ostatné programy EŠIF je hlavným cieľom HP RMŽ a ND je odstraňovať bariéry, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, politického, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií ako je pohlavie, rod, vek, rasa, etnikum, vierovyznanie alebo náboženstvo, sexuálna orientácia, zdravotné postihnutie, mzdová diskriminácia atď. Cieľom uplatňovania HP RMŽ a ND je zároveň eliminovať a predchádzať diskriminácii na základe týchto znakov.

V projekte, ktorý je predmetom ŽoNFP, musia byť zabezpečené podmienky pre rovnakú dostupnosť pre všetkých. Osobitnú pozornosť je potrebné venovať :

- a) pri výbere zamestnancov v rámci realizácie projektu bude dodržaný princíp rovnosti mužov a žien a nediskriminácia a tieto princípy budú zohľadnené v podmienkach na výber zamestnancov,
- b) pri zadávaní podmienok verejného obstarávania nebudú podmienky definované tak, aby mohlo dôjsť k nerovným príležitostiam pri výbere dodávateľa (napr. horšie možnosti pre etnické menšiny, osoby so zdravotným postihnutím) a aby nedochádzalo k nerovnakému zaobchádzaniu pri finančnom ohodnotení (nerovné odmeňovanie za rovnakú prácu na základe pohlavia alebo príslušnosti k akejkoľvek znevýhodnenej skupine osôb).
- c) v rámci vzdelávania zamestnancov za účelom ich rozvoja a zvyšovania odborných zručností nebude dochádzať k znevýhodneným podmienkam pre akúkoľvek skupinu osôb.

Gestorom HP RMŽ a ND je Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR. Základným dokumentom HP RMŽ a ND je Systém implementácie HP RMŽ a ND. Viac informácií o HP RMŽ a ND je možné získať na webovom sídle www.gender.gov.sk.

2. HP UR

Hlavným cieľom HP UR je zabezpečenie environmentálnej, ekonomickej a sociálnej udržateľnosti rastu, s osobitným dôrazom na ochranu a zlepšenie životného prostredia pri zohľadnení princípu „znečisťovateľ platí“.

Analytickú, hodnotiacu, strategickú a metodickú činnosť pre uplatňovanie HP UR na národnej úrovni zabezpečuje Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu. Pokračovaním inštitucionálnej zodpovednosti na rovnakom organizačnom útvare sa zachováva kontinuita a vytvára predpoklad účinnejšej implementácie HP UR s využitím už získaných skúseností.

Pre účinné uplatňovanie HP UR bude zohľadnená ako podmienka poskytnutia pomoci vo výzve zásada podpory tých projektov, ktoré HP UR zohľadňujú, sú v súlade s jeho zameraním alebo priamo prispievajú k dosahovaniu jeho cieľov. Uplatňovanie HP UR ako podmienky poskytnutia pomoci bude na projektovej úrovni overované v procese hodnotenia a výberu projektov. Podmienka je plnená automaticky výberom typov aktivít a/alebo výberom ukazovateľov, ktoré majú priradenú relevanciu k cieľom HP UR.

Gestorom HP UR je Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu. Základným dokumentom HP UR je Systém implementácie HP UR. Viac informácií o HP UR je možné získať na webovom sídle <http://hpur.vlada.gov.sk/domov/>.

V. SCHVAĽOVANIE ŽONFP

Proces schvaľovania ŽONFP začína doručením ŽONFP na SO a končí vydaním rozhodnutia o ŽONFP (rozhodnutie o schválení ŽONFP, rozhodnutie o neschválení ŽONFP, rozhodnutie o zastavení konania), resp. rozhodnutím o opravnom prostriedku alebo zmenou rozhodnutia o neschválení podľa § 21 zákona o príspevku z EŠIF.

Pri konaní o ŽONFP je rozhodujúci obsah ŽONFP a SO nie je oprávnený pri konaní o ŽONFP vyvodiť negatívne dôsledky (zastavenie konania, resp. rozhodnutie o neschválení) len z dôvodov formálnych nedostatkov podania. Dôvod, pre ktorý SO vydáva rozhodnutie o zastavení konania alebo rozhodnutie o neschválení, musí byť jasný, odôvodnený a musí vyplývať z nedodržania podmienok zadefinovaných vo výzve. Avšak upozorňujeme žiadateľov, že ak v dôsledku formálnych nedostatkov nie je možné konštatovať splnenie podmienky poskytnutia príspevku, resp. ak v dôsledku takýchto nedostatkov SO konštatuje nesplnenie podmienok poskytnutia príspevku, nejde o postup založený výlučne na formálnych nedostatkoch ŽONFP.

Na konanie o ŽONFP sa v zmysle § 16 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF nevzťahuje Správny poriadok okrem ustanovení § 15, § 24 a 25, ktoré sa týkajú doručovania písomností, § 27, 47 ods. 6 a §52 Správneho poriadku. Dôležité písomnosti (najmä výzva na doplnenie ŽONFP, rozhodnutie o schválení/neschválení ŽONFP, rozhodnutie o zastavení konania a pod.) sa doručujú do vlastných rúk na adresu žiadateľa uvedenú v rámci ŽONFP v rámci časti 3 „Komunikácia vo veci žiadosti“, kde žiadateľ identifikuje adresu na doručovanie písomností.

Proces schvaľovania ŽONFP sa rozdeľuje do nasledujúcich fáz:

- administratívne overenie;
- odborné hodnotenie a výber;
- opravné prostriedky (neobligatórna časť schvaľovacieho procesu).

SO je povinný v prípade otvorenej výzvy vydať rozhodnutie pri všetkých ŽONFP, ktoré boli predmetom schvaľovacieho procesu, najneskôr v termíne do **35 pracovných dní** od konečného termínu príslušného hodnotiaceho kola (posudzovaného časového obdobia výzvy).

V prípade nepredvídateľných okolností na strane SO, prípadne iných okolností ovplyvnených externými faktormi, na základe ktorých nie je možné ukončiť schvaľovanie ŽONFP **v lehote 35 pracovných dní**, môže SO, na základe výnimky zo SR EŠIF udelenej CKO v súlade s kapitolou 1.2, ods. 3 písm. d) SR EŠIF, uvedenú lehotu predĺžiť.

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

V rámci predloženia ŽONFP sa žiadateľ svojim podpisom zaväzuje, že akceptuje a garantuje všetky stanovené podmienky uvedené vo výzve a jej prílohách.

Žiadateľ zodpovedá za pravdivosť údajov uvedených v ŽONFP a jej prílohách. V prípade, ak v konaní o ŽONFP dôjde k podozreniu nasvedčujúcemu, že bol alebo mohol byť spáchaný trestný čin (napr. subvenčný podvod v zmysle § 225 Trestného zákona, poškodzovanie finančných záujmov Európskych spoločenstiev v zmysle § 261 Trestného zákona, falšovanie a pozmeňovanie verejnej listiny, úradnej pečate, úradnej uzávery, úradného znaku a úradnej značky v zmysle § 352 Trestného zákona), SO takúto skutočnosť bezodkladne oznámi orgánom činným v trestnom konaní v súlade s § 3 ods. 2 Trestného poriadku.

1. Administratívne overenie

V rámci administratívneho overenia SO overuje splnenie podmienok poskytnutia príspevku uvedených vo výzve a jej prílohách. Overuje sa doručenie ŽONFP riadne, včas a vo forme stanovenej SO, ako aj splnenie ostatných podmienok poskytnutia príspevku, ktoré boli uvedené vo výzve a jej prílohách.

1.1 Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP

Žiadateľ spĺňa podmienky doručenia ŽoNFP vtedy, ak je ŽoNFP doručená na SO: **riadne, včas a v určenej forme**.

Podmienky doručenia ŽoNFP sú špecifikované v tejto príručke v kapitole II.3.3 Podmienky doručenia ŽoNFP.

V prípade, ak žiadateľ nedoručil ŽoNFP riadne alebo včas alebo v určenej forme, SO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP, ktoré doručí na adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.

V prípade, ak žiadateľ doručil ŽoNFP riadne, včas a v určenej forme, SO po posúdení splnenia podmienok doručenia ŽoNFP (doručenie riadne, včas a vo forme určenej SO) zaregistruje ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ a zašle žiadateľovi **Potvrdenie o registrácii ŽoNFP**. V prípade nefunkčnosti ITMS2014+ SO zašle toto potvrdenie poštou.

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

1.2 Administratívne overenie splnenia podmienok poskytnutia príspevku

Po overení splnenia podmienok doručenia a po registrácii ŽoNFP v ITMS2014+ vykoná SO v rámci administratívneho overenia: overenie splnenia každej jednotlivkej podmienky poskytnutia príspevku uvedenej vo výzve na základe údajov uvedených žiadateľom v ŽoNFP, dostupných zdrojov pre priame overenie podmienok poskytnutia príspevku (napr. ITMS 2014+, verejne dostupné registre a pod.) a v relevantných prílohách, ktorými žiadateľ preukazuje splnenie vybraných podmienok poskytnutia príspevku.

V prípade, ak na základe preskúmania ŽoNFP a jej príloh vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP alebo jej príloh, SO písomne vyzve žiadateľa na doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov zaslaním **výzvy na doplnenie dokumentov/údajov ŽoNFP**.

SO vo výzve na doplnenie údajov a informácií, na základe ktorých odstráni pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP určí žiadateľovi lehotu **nie kratšiu ako 5 pracovných dní** od doručenia výzvy na doplnenie ŽoNFP. Možnosť doplnenia údajov musí byť použitá pri všetkých žiadateľoch rovnako.

Lehota pre žiadateľa začína plynúť deň nasledujúci po dni doručenia výzvy na doplnenie ŽoNFP žiadateľovi. Rozhodujúcim dátumom pre splnenie lehoty na doplnenie ŽoNFP je dátum doručenia doplnených náležitostí (t.j. dátum doručenia do podateľne SO v príp. osobného doručenia, resp. dátum odovzdania zásielky na poštovú prepravu / prepravu kuriérskou službou (t.j. dátum na odtlačku pečiatky poštovej služby/kuriérskej služby) alebo dátum odoslania cez ITMS 2014+ v prípade príloh ŽoNFP, resp. vloženia formulára ŽoNFP do e-schránky SO. Zmeškanie tejto lehoty nie je možné odpustiť. **Lehotu na doplnenie ŽoNFP nie je možné predĺžiť.**

V prípade, ak bol žiadateľ v rámci výzvy na doplnenie ŽoNFP vyzvaný na predloženie konkrétnej prílohy ŽoNFP, ktorá v predloženej ŽoNFP úplne absentovala a tá po doplnení ŽoNFP a následnej kontrole zo strany SO vykazuje nedostatky, na základe ktorých vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti danej prílohy, resp. na ňu nadväzujúcich príloh, SO môže vyzvať žiadateľa na nápravu údajov viažucích sa k danej prílohe a na ňu naväzujúcich príloh. Na túto výzvu na doplnenie ŽoNFP sa viažu pravidlá výzvy na doplnenie ŽoNFP.

Využitie opakovanej výzvy na doplnenie ŽoNFP viažucej sa k prílohe, ktorá úplne absentovala a ktorá po doplnení ŽoNFP a následnej kontrole zo strany SO vykazuje nedostatky, je oprávnené v prípade, ak všetky ostatné časti a prílohy ŽoNFP spĺňajú podmienky poskytnutia príspevku administratívneho overovania. V prípade aplikácie opakovaného doplnenia ŽoNFP, to bude aplikované pri všetkých žiadateľoch daného kola výzvy rovnako.

Do lehoty pre SO na vydanie rozhodnutia k ŽoNFP, ktorá je predmetom schvaľovacieho procesu sa nezapočítava doba potrebná na predloženie náležitostí zo strany žiadateľa na základe výzvy na doplnenie zaslanej SO (t.j. lehota na vydanie rozhodnutia sa prerušuje momentom - zaslaním výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí a začína plynúť momentom doručenia náležitostí na SO). To znamená, že napr. lehota na

vydanie rozhodnutia k ŽoNFP môže v skutočnosti byť na základe zaslania výzvy na doplnenie dlhšia ako 35 pracovných dní.

Žiadateľ je povinný doplniť údaje a informácie požadované SO vo výzve na doplnenie vo forme a spôsobom uvedeným vo výzve na doplnenie (t.j. v listinnej podobe, elektronickej forme na elektronickom nosiči, ako aj prostredníctvom ITMS 2014+).

V prípade, ak v rámci administratívneho overenia SO zistí, že ŽoNFP bez pochybností nespĺňa podmienky:

- oprávnenosť žiadateľa,
- oprávnenosť aktivít projektu,
- oprávnenosť miesta realizácie projektu

SO nevyzve žiadateľa na doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov **a vydá rozhodnutie o neschválení ŽoNFP** z dôvodu nesplnenia podmienok poskytnutia príspevku.

Ak SO v procese konania o ŽoNFP zistí, že žiadateľovi nebola umožnená náprava údajov, bezodkladne vykoná nápravu a zašle žiadateľovi výzvu na doplnenie ŽoNFP. Po doplnení údajov zo strany žiadateľa SO opätovne overí, či žiadateľ predložil všetky požadované informácie a dokumenty a či ich predložil riadne a včas a v určenej forme, ako aj opätovne overí splnenie podmienok poskytnutia príspevku.

SO rozhodne o **zastavení konania** o ŽoNFP, ak:

- žiadateľ nedoplní akúkoľvek z požadovaných náležitostí a/alebo,
- žiadateľ nesplní stanovený termín na doručenie doplnenia ŽoNFP (doručenie po stanovenom termíne), a/alebo,
- ak aj po doplnení ŽoNFP naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP alebo jej príloh v dôsledku čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP,
- v prípade úmrtia žiadateľa, jeho vyhlásenia za mŕtveho alebo zániku žiadateľa bez právneho nástupcu, SO vydá rozhodnutie o zastavení konania v súlade s § 20 písm. b) zákona o príspevku z EŠIF, pričom toto rozhodnutie sa nedoručuje, SO si ho ponecháva a prikladá k príslušnej ŽoNFP.

V prípade, že ŽoNFP ani po predložení doplnených údajov na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP nespĺnila niektorú z podmienok poskytnutia príspevku, SO rozhodne o neschválení ŽoNFP, pričom v rozhodnutí o neschválení ŽoNFP je presne identifikované, ktorá z podmienok nebola splnená.

V prípade, ak ŽoNFP **splnila podmienky poskytnutia príspevku** v zmysle príslušnej výzvy, SO vykoná kontrolu oprávnenosti výdavkov uvedených v ŽoNFP (posúdenie oprávnenosti výdavkov zamerané na prvotnú identifikáciu neoprávnených výdavkov), kontrolu kalkulácie a matematickej správnosti údajov v ŽoNFP.

V prípade, ak ŽoNFP splnila podmienky poskytnutia príspevku overované v administratívnom overovaní, ŽoNFP postupuje do fázy odborného hodnotenia.

Všetky žiadateľom doplnené náležitosti je potrebné zaslať prostredníctvom ITMS2014+ (s výnimkou tých, ktoré technicky nie je možné takto zaslať). Takto doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženej ŽoNFP.

Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje v rámci formulára ŽoNFP, je povinný tieto zmeny vykonať prostredníctvom ITMS2014+. Zároveň je potrebné upravený formulár ŽoNFP (ak relevantné) opätovne predložiť cez ITMS2014+ a následne v listinnej forme alebo cez e-schránku.

Ak sa menia prílohy, resp. ich časti, je potrebné opätovne predložiť príslušné prílohy, resp. ich časti (pod časťou prílohy sa rozumie samostatný dokument, ak príloha obsahuje viacero dokumentov, nie časť dokumentu, napr. strana), pričom je potrebné uviesť názov prílohy a predložiť ju v elektronickej forme cez ITMS2014+, resp. v listinnej forme, ak z technických príčin nie je možné danú prílohu predložiť elektronicke. V prípade, ak doplnená príloha predkladaná v listinnej forme pozostáva z viacstranných dokumentov, je potrebné danú prílohu zviazať a označiť číslom.

V rámci doručovania výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, bude SO 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. SO ako odosielateľ zásielky, predmetom ktorej je výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, určí na všetkých zásielkach zasielaných žiadateľom lehotu min. **5 pracovných dní uloženia zásielky na pošte**, v prípade jej neúspešného pokusu o doručenie.

Uvedené znamená, že v prípade neúspešného pokusu o doručenie zásielky, budú mať **žiadatelia na vyzdvihnutie zásielky lehotu min. 5 pracovných dní** odo dňa neúspešného pokusu o doručenie zásielky. V prípade nevyzdvihnutia zásielky v lehote min. 5 pracovných dní bude zásielka poštovou službou vrátená na adresu odosielateľa (SO). **Vzhľadom na uvedené, upozorňujeme žiadateľov, aby zabezpečili prevzatie výziev na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v lehote min. 5 pracovných dní odo dňa neúspešného pokusu o doručenie.**

2. Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP

2.1 Kritéria pre výber projektov

Cieľom odborného hodnotenia ŽoNFP je vykonať odborné, objektívne, nezávislé a transparentné posúdenie ŽoNFP podľa dokumentu „Kritéria pre výber projektov“, ktorý je zverejnený na webovom sídle SO <http://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty>.

SO zabezpečí odborné hodnotenie ŽoNFP, ktorá splnila podmienky administratívneho overenia.

2.2 Odborné hodnotenie ŽoNFP

Samotný postup pre odborné hodnotenie je špecifikovaný v „Príručke pre odborných hodnotiteľov“.

Odborné hodnotenie je vykonávané dvomi odbornými hodnotiteľmi v totožnom rozsahu. V prípade, ak nastane rozpor medzi dvomi hodnotiteľmi, kritérium pri ktorom nastal rozpor medzi dvomi hodnotiteľmi, bude vyhodnotené tretím hodnotiteľom. Odborní hodnotitelia budú vyberaní z databázy odborných hodnotiteľov, ktorí splnili podmienky vyhlásenej Výzvy na odborných hodnotiteľov na základe Dohody o vykonaní prác.

V prípade, ak SO počas odborného hodnotenia zistí, že na posúdenie splnenia odborného hodnotenia je potrebné poskytnúť zo strany žiadateľa doplňujúce informácie, SO vyzve žiadateľa na doplnenie chýbajúcich informácií. Požadované údaje musia mať jasnú súvislosť s posúdením kritérií odborného hodnotenia. Súčasťou tejto výzvy môže byť aj vyžiadanie informácií/dokumentov, ktoré boli overované a mali byť dožiadané v rámci administratívneho overovania, ak sa v rámci odborného hodnotenia zistí, že SO opomenul v tejto fáze dožiadať kompletne informácie/dokumenty.

Plynutie lehoty na vydanie rozhodnutia v konaní sa prerušuje dňom zaslania výzvy na doplnenie žiadateľovi a pokračuje v plynutí dňom doručenia doplnenia na SO.

SO určí v prípade postupu podľa predchádzajúceho odseku primeranú lehotu na doplnenie údajov, ktorá nesmie byť **kratšia ako 5 pracovných dní**, pričom súčasťou výzvy je aj informácia o tom, že nepredloženie dokumentov vôbec, doručenie požadovaných náležitostí po stanovenom termíne alebo doplnenie chýbajúcich náležitostí, po ktorom naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP, bude viesť k zastaveniu konania o ŽoNFP. **Lehotu na doplnenie ŽoNFP nie je možné predĺžiť.** SO pri dožiadaní postupuje rovnako ako pri výzve na doplnenie ŽoNFP v rámci administratívneho overovania.

ŽoNFP, ktoré splnili podmienky odborného hodnotenia, SO zoradí podľa počtu dosiahnutých bodov z hodnotenia a vydá rozhodnutie o ŽoNFP (viď kapitola V.2.3 Vydávanie rozhodnutia po procese odborného hodnotenia)

V prípade, ak po zoradení ŽoNFP na základe počtu dosiahnutých bodov v odbornom hodnotení je na hranici finančnej alokácie výzvy viacero ŽoNFP s rovnakým počtom bodov, SO aplikuje **rozlišovacie kritérium**. SO zoradí ŽoNFP na základe rozlišovacieho kritéria nasledovne:

- ŽoNFP, ktoré v prvej hodnotenej oblasti t.j. „Príspevok navrhovaného projektu k cieľom a výsledkom OP a PO“ získali viac bodov sa zaradia pred ŽoNFP, ktoré v tejto hodnotenej oblasti dosiahli menej bodov,
- ak aj po aplikovaní zoraďovania projektov podľa dosiahnutého počtu bodov v prvej hodnotenej oblasti sú naďalej viaceré ŽoNFP na hranici disponibilnej alokácie výzvy, aplikuje sa rovnaký mechanizmus ako v písmene a) pri druhej hodnotenej oblasti. Týmto spôsobom sa berú do úvahy postupne všetky oblasti odborného hodnotenia (až do momentu, kedy je možné ŽoNFP zoradiť).

2.3 Vydávanie rozhodnutia po procese odborného hodnotenia

Na základe skutočností zistených v rámci konania o ŽoNFP, t.j. na základe posúdenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku určených vo výzve, a po vykonaní procesu odborného hodnotenia vydá SO o ŽoNFP:

- rozhodnutie o schválení;
- rozhodnutie o neschválení;
- rozhodnutie o zastavení konania.

Súčasťou vydaných rozhodnutí je informácia týkajúca sa možnosti prevzatia kópie ŽoNFP žiadateľom.

Rozhodnutím o schválení ŽoNFP SO 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.

SO **rozhodne o schválení ŽoNFP**, ak:

- predložené dokumenty preukazujú splnenie podmienky poskytnutia príspevku, a
- ŽoNFP splnila podmienky overované v rámci odborného hodnotenia, a
- disponibilná alokácia určená vo výzve postačuje na jej schválenie.

Rozhodnutím o neschválení ŽoNFP SO konštatuje nesplnenie jednej alebo viacerých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve alebo ak na schválenie ŽoNFP nie je dostatok finančných prostriedkov určených vo výzve. Rozhodnutie o neschválení SO vydáva v tej fáze konania o ŽoNFP, kedy je preukázané, že ŽoNFP nespĺňa jednu alebo viaceré podmienky poskytnutia príspevku.

SO **rozhodne o neschválení ŽoNFP**, ak:

- predložené dokumenty nepreukazujú splnenie podmienky poskytnutia príspevku (ani na základe dokumentácie k výzve na doplnenie), alebo
- ŽoNFP nespĺnila podmienky odborného hodnotenia (SO v rozhodnutí o neschválení uvedie dôvody nesplnenia kritérií odborného hodnotenia)
- ŽoNFP splnila podmienky odborného hodnotenia, avšak disponibilná alokácia určená vo výzve nepostačuje na jej schválenie (t.j. ŽoNFP je na základe výsledkov odborného hodnotenia umiestnená na takom mieste v poradí, že disponibilná alokácia určená na výzvu už vzhľadom na schválenie ŽoNFP umiestnených v poradí pred ňou nepostačuje na jej schválenie).

Rozhodnutím o zastavení konania SO konštatuje, že v konaní o ŽoNFP nastala niektorá zo skutočností stanovených v § 20 zákona o príspevku z EŠIF. Rozhodnutím o zastavení konania SO konštatuje neúplnosť podania, resp. nemožnosť posúdenia splnenia/nesplnenia podmienok poskytnutia príspevku bez priameho výroku o splnení/nesplnení podmienok poskytnutia príspevku. Vydanie rozhodnutia o zastavení konania nenahrádza meritórne rozhodnutie o splnení alebo nesplnení podmienok poskytnutia príspevku (napr. v

prípade, ak je dôvodom vydania rozhodnutia jednoznačné konštatovanie nesplnenia podmienky poskytnutia príspevku).

SO rozhodne o zastavení konania o ŽoNFP, ak:

- žiadateľ nedoplní akúkoľvek z požadovaných náležitostí (vrátane elektronickej verzie požadovaných dokumentov na elektronickom neprepisovateľnom médiu – ak relevantné), a/alebo
- žiadateľ nesplní stanovený termín na doručenie doplnenia ŽoNFP (doručenie po stanovenom termíne), a/alebo
- ak aj po doplnení ŽoNFP naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP alebo jej príloh v dôsledku čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP.
- SO v prípade úmrtia žiadateľa, jeho vyhlásenia za mŕtveho alebo zániku žiadateľa bez právneho nástupcu, SO vydá rozhodnutie o zastavení konania v súlade s § 20 písm. b) zákona o príspevku z EŠIF, pričom toto rozhodnutie sa nedoručuje, SO si ho ponecháva a prikladá k príslušnej ŽoNFP.

2.4 Výber ŽoNFP

Výberové kritérium (ak bolo stanovené vo výzve) uplatňujú odborní hodnotitelia pre ŽoNFP, v ktorých boli splnené podmienky odborného hodnotenia.

V prípade, ak SO stanoví vo výzve, že **nebude uplatňovať výberové kritérium**, zostáva poradie ŽoNFP podľa dosiahnutého počtu bodov z odborného hodnotenia, resp. zostáva poradie stanovené po aplikovaní rozlišovacieho kritéria.

V prípade, ak SO stanoví vo výzve, že **bude uplatňovať výberové kritérium**: ŽoNFP, ktoré splnili podmienky odborného hodnotenia, budú zoradené podľa počtu dosiahnutých bodov z hodnotenia. Odborní hodnotitelia pri týchto ŽoNFP, posúdia či ŽoNFP spĺňa/nespĺňa výberové kritérium a následne SO vytvorí poradie ŽoNFP na základe aplikácie výberového kritéria.

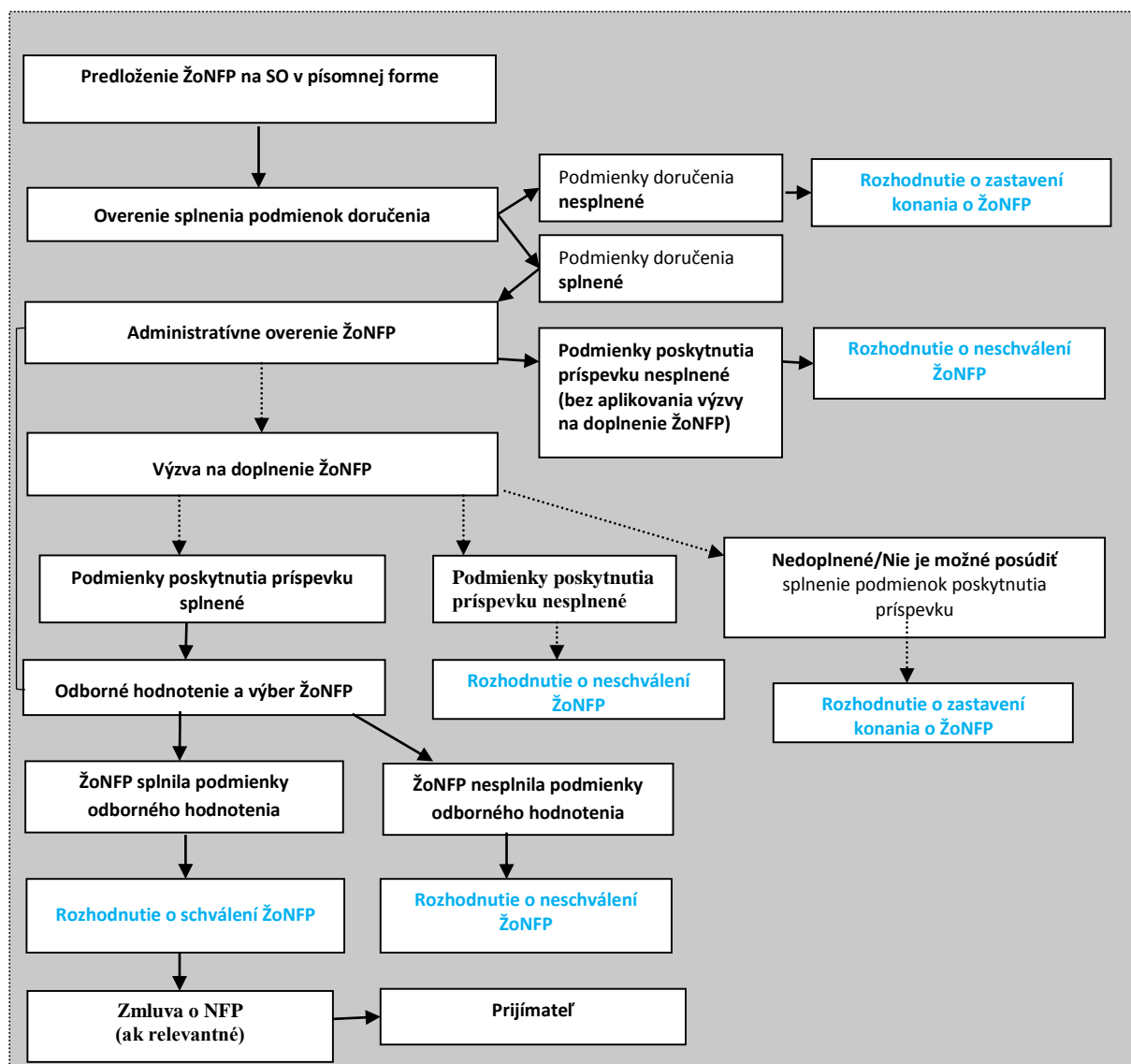
2.5 Vydávanie rozhodnutia po uplatnení výberových kritérií

SO na základe vytvoreného poradia ŽoNFP rozhodne o schválení/neschválení ŽoNFP podľa výšky disponibilnej alokácie stanovenej vo výzve. Súčasťou vydaných rozhodnutí je informácia týkajúca sa možnosti prevzatia kópie ŽoNFP žiadateľom.

Rozhodnutím o schválení ŽoNFP SO 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.

Rozhodnutím o neschválení ŽoNFP SO konštatuje splnenie všetkých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve, avšak disponibilná alokácia určená vo výzve nepostačuje na jej schválenie (t.j. ŽoNFP je na základe aplikovania výberového kritéria umiestnená na takom mieste v poradí, že disponibilná alokácia určená na výzvu už vzhľadom na schválenie ŽoNFP umiestnených v poradí pred ňou nepostačuje na jej schválenie).

Schéma procesu schvaľovania ŽoNFP



VI. OPRAVNÉ PROSTRIEDKY

V prípade, ak sa žiadateľ domnieva, že v procese konania o ŽoNFP neboli dodržané ustanovenia zákona o príspevku z EŠIF a podmienky uvedené vo výzve, je oprávnený domáhať sa nápravy prostredníctvom riadnych a mimoriadnych opravných prostriedkov, pričom riadnym opravným prostriedkom je odvolanie upravené v § 22 a § 23 zákona o príspevku z EŠIF. Mimoriadnym opravným prostriedkom je preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania upravené v § 24 zákona o príspevku z EŠIF.

Rozhodnutia vydané ako výsledok odvolacieho konania, resp. ako výsledok preskúmavania rozhodnutia mimo odvolacieho konania nemožno napadnúť riadnym opravným prostriedkom, a preto nadobúdajú právoplatnosť jeho doručením žiadateľovi. Uvedené neplatí v prípade, ak ide o rozhodnutie vydané ako výsledok autoremedúry (t.j. postupom podľa § 23 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF), a to vzhľadom na skutočnosť, že v tomto prípade SO odvolaniu v plnom rozsahu vyhovel, v dôsledku čoho je rozhodnutie o schválení vydané v rámci autoremedúry prvostupňovým rozhodnutím a voči nemu je odvolanie prípustné.

Rozhodnutia vydávané SO sú preskúmateľné súdom.

1. Odvolanie a odvolacie konanie

Proti rozhodnutiu podľa zákona o príspevku z EŠIF možno podať odvolanie, ak tento zákon neustanovuje inak alebo ak sa žiadateľ písomne u SO práva na odvolanie nevzdal. Odvolanie môže podať žiadateľ písomne u SO v lehote 10 pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia. Rozsah, v akom sa rozhodnutie napáda a dôvody odvolania môže žiadateľ rozšíriť len do uplynutia lehoty na podanie odvolania. Ďalšie informácie o formálnych náležitostiach odvolania a samotnom odvolacom konaní upravujú ustanovenia § 22 a § 23 zákona o príspevku z EŠIF.

Ak žiadateľ v dôsledku nesprávneho poučenia alebo preto, že nebol poučený vôbec, podal opravný prostriedok po lehote, predpokladá sa, že ho podal včas, ak tak urobil najneskôr do jedného mesiaca odo dňa doručenia odvolaním napadnutého rozhodnutia.

Odvolanie nie je prípustné voči:

- rozhodnutiu o neschválení ŽoNFP vydaného len z dôvodu vyčerpania finančných prostriedkov určených vo výzve,
- rozhodnutiu o zastavení konania,
- rozhodnutiu o odvolaní, ktoré vydal SO (rozhodnutie vydané v odvolacom konaní, ak SO nevyhovel odvolaniu v plnom rozsahu, t.j. nevykonal autoremedúru a o odvolaní rozhodoval štatutárny orgán SO),
- rozhodnutiu o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

Po doručení odvolania žiadateľa SO preskúma, či nie sú dôvody na odmietnutie odvolania. SO 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 písomne u SO;
- c) odvolanie je podané po lehote na podanie odvolania – zákonná lehota na podanie odvolania je 10 pracovných dní od doručenia rozhodnutia. Ak žiadateľ v dôsledku nesprávneho poučenia alebo preto, že nebol poučený vôbec podal odvolanie po lehote, predpokladá sa, že ho podal včas, ak tak urobil do 1 mesiaca odo dňa doručenia rozhodnutia;
- d) odvolanie je podané po späťvzatí – žiadateľ je oprávnený v lehote na odvolanie podané odvolanie vziať písomne späť. Ak po späťvzatí podá v lehote na odvolanie nové odvolanie, SO takéto odvolanie odmietne;

- e) odvolanie nie je podané písomne;
- f) odvolanie neobsahuje náležitosti, ktorými sú:
 - akej veci sa odvolanie týka a dôvody podania odvolania,
 - čo odvolaním žiadateľ navrhuje,
 - dátum podania a podpis osoby podávajúcej odvolanie;
- g) odvolanie smeruje len proti odôvodneniu rozhodnutia – SO 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, SO nie je oprávnený odmietnuť odvolanie podľa tohto písmena;
- h) odvolanie je podané proti rozhodnutiu, proti ktorému nie je odvolanie prípustné.

Ak odvolanie smeruje výlučne proti odôvodneniu rozhodnutia **bez toho, aby sa v ňom žiadateľ domáhal inej zmeny** (napr. žiadateľ v odvolaní uvedie, že žiada opraviť odôvodnenie rozhodnutia, ale neuvedie, že žiada zmeniť rozhodnutie napr. z neschváleného na schválené), SO odvolanie odmietne.

O odvolaní voči rozhodnutiu rozhoduje ten, kto napadnuté rozhodnutie vydal (v rámci autoremedúry) alebo štatutárny orgán SO.

V prípade autoremedúry SO môže o odvolaní rozhodnúť, ak mu v plnom rozsahu vyhoví, pričom rozhodnutie o odvolaní musí byť vydané najneskôr **do 60 pracovných dní** odo dňa doručenia odvolania. V prípade, ak SO nebude o odvolaní rozhodovať v rámci autoremedúry, najneskôr **do 60 pracovných dní** predloží odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu SO.

Štatutárny orgán rozhodne o odvolaní (ak nebolo rozhodnutie zmenené v rámci autoremedúry) **do 30 pracovných dní** od predloženia odvolania štatutárnemu orgánu, vo zvlášť zložitých prípadoch najneskôr **do 60 pracovných dní**, pričom v takomto prípade SO písomne informuje o predĺžení lehoty a dôvodoch predĺženia.

2. Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania

Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania je mimoriadnym opravným prostriedkom z dôvodu, že ním možno preskúmať rozhodnutia, ktoré už nadobudli právoplatnosť.

Rozhodnutie preskúmava štatutárny orgán SO, pričom podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania je oprávnený podať žiadateľ, alebo toto rozhodnutie preskúmava štatutárny orgán z vlastného podnetu.

Konanie o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania sa začína:

- a) dorúčením oznámenia štatutárneho orgánu SO o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania z vlastného podnetu žiadateľovi; alebo
- b) dorúčením oznámenia štatutárneho orgánu poskytovateľa o uznaní opodstatnenosti podnetu žiadateľa na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania žiadateľovi.

Preskúmať mimo odvolacieho konania možno všetky právoplatné rozhodnutia vydané podľa zákona o príspevku z EŠIF vrátane rozhodnutí o zastavení konania (okrem rozhodnutia vydaného v odvolacom konaní), a to:

- a) rozhodnutie o schválení ŽoNFP, pričom toto rozhodnutie je možné preskúmať do zaslania návrhu na uzavretie Zmluvy o NFP;
- b) rozhodnutie o neschválení ŽoNFP alebo rozhodnutie o zastavení konania, pričom konanie môže byť začaté najneskôr do 2 rokov od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia.

Predchádzajúce podanie odvolania v prípadoch, keď je možné odvolanie proti rozhodnutiu podať, nie je podmienkou, aby toto rozhodnutie mohlo byť preskúmané mimo odvolacieho konania (t.j. preskúmať možno aj právoplatné rozhodnutie, pri ktorom žiadateľ nevyužil možnosť odvolania).

Ak je podnet neopodstatnený, SO listom informuje žiadateľa o dôvodoch neopodstatnenosti podnetu.

V prípade ak je podnet opodstatnený, SO písomne informuje žiadateľa formou oznámenia štatutárneho orgánu SO o začatí preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

Štatutárny orgán SO:

- a) **preskúmané rozhodnutie zmení**, ak štatutárny orgán SO preskúmaním rozhodnutia mimo odvolacieho konania zistí, že rozhodnutie bolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF. Preskúmané rozhodnutie zmení vydaním nového rozhodnutia, na ktorého náležitosti sa primerane aplikujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP;
- b) **preskúmacie konanie zastaví** - ak štatutárny orgán RO preskúmaním rozhodnutia mimo odvolacieho konania zistí, že rozhodnutie nebolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF, štatutárny orgán preskúmacie konanie zastaví. Zastavenie konania sa vykoná rozhodnutím.

Po ukončení preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania komisia formou listu štatutárneho orgánu písomne informuje žiadateľa o jeho výsledku.

Štatutárny orgán SO je povinný rozhodnúť mimo odvolacieho konania **do 60 pracovných dní** od začiatku konania z vlastného podnetu alebo od uznania opodstatnenosti podnetu žiadateľa. Vo zvlášť zložitých prípadoch rozhodne **do 90 pracovných dní**⁵, pričom v takomto prípade SO písomne informuje o predĺžení a dôvodoch predĺženia žiadateľa.

3. Oprava rozhodnutia

Opravu rozhodnutia využíva SO na odstránenie chýb v písaní, počítaní a iných zrejmych nesprávností v písomnom vyhotovení rozhodnutia jednoduchšou formou bez potreby zmeny rozhodnutia v rámci formalizovaného konania.

Na opravu rozhodnutia sa vzťahuje § 47 ods. 6 správneho poriadku, t.j. chyby v písaní, v počítaní alebo iné zrejme nesprávnosti sú opravené kedykoľvek aj bez návrhu žiadateľa.

Opravu rozhodnutia vykoná SO alebo štatutárny orgán SO v závislosti od toho, kto rozhodnutie vydal a o oprave informuje žiadateľa.

SO vykoná zmenu rozhodnutia formou listu, v ktorom jednoznačným spôsobom identifikuje menené náležitosti rozhodnutia. Oznámenie zasiela SO žiadateľovi, ktorého sa oprava týka.

Oprava rozhodnutia je možná vo vzťahu ku všetkým typom rozhodnutí vydaných podľa zákona o príspevku z EŠIF. Možnosť opravy rozhodnutia podľa tejto kapitoly nie je časovo obmedzená.

4. Sťažnosti

V zmysle § 3 zákona o sťažnostiach sa za sťažnosť považuje podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktorým:

- a) sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou orgánu verejnej správy;
- b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy.

Všetky písomné podania sú v rámci MV SR prijímané a registrované prostredníctvom podateľne (Pribinova 2, resp. Panenská 21), ktorá zabezpečuje distribúciu doručenej pošty jednotlivým útvarom ministerstva. MV SR

⁵ § 24 ods. 7 zákona o príspevku z EŠIF

prijíma sťažnosti podané písomne (osobne alebo prostredníctvom doručovateľskej organizácie), ústne do záznamu, elektronickou poštou alebo telefaxom.

Sťažnosť doručenú telefaxom alebo elektronickou poštou musí sťažovateľ **do 5 pracovných dní** písomne potvrdiť podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje než podanie doručené telefaxom alebo elektronickou poštou, sťažnosť doručená telefaxom alebo elektronickou poštou sa odloží. Sťažnosť podaná elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť.

Lehoty a ďalšie náležitosti vybavovania sťažností sa spravujú zákonom o sťažnostiach.

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

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

- a) nie je sťažnosťou v zmysle ustanovenia § 4 zákona o sťažnostiach, vráti podanie bezodkladne tomu, kto ho podal, a to najneskôr **do 30 pracovných dní** od jeho doručenia s uvedením dôvodu. SO takéto podanie nevráti, ak je príslušné na jeho vybavenie podľa iného právneho predpisu;
- b) je sťažnosťou, podanie zaeviduje a sťažnosť začne vybavovať v lehote na vybavenie sťažnosti. Pokiaľ sťažnosť nie je v súlade s § 5 ods. 3 zákona o sťažnostiach alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, SO písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť doplnil s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote sťažnosť odloží. Lehota na vybavenie sťažnosti pre SO 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 oznámenia 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.

VII. UZAVRETIE ZMLUVY O NFP

Zmluva o NFP upravuje práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa pri realizácii projektu. Právny nárok na čerpanie NFP vzniká nadobudnutím účinnosti Zmluvy o NFP.

1. Zmluva o NFP

Zverejnený vzor Zmluvy o NFP, ktorý SO zverejňuje na svojom webovom sídle <http://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty>, resp. ktorý je prílohou príslušnej výzvy, je rámcovým vzorom Zmluvy o NFP a má poskytnúť žiadateľovi o NFP základný prehľad o podmienkach implementácie projektu. Predchádzajúce verzie SO uchováva v archíve dokumentov, resp. archíve výziev/vyzvaní, v ktorom sú dostupné všetky postupne zverejňované verzie Zmluva o NFP zohľadňuje pre prijímateľa relevantné ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov EÚ a SR a relevantné ustanovenia SR EŠIF, SFR a ďalších riadiacich dokumentov, ktorých úprava bola právnymi normami ponechaná na príslušné orgány.

SO je oprávnený zmeniť formulár Zmluvy o NFP v súvislosti s potrebami implementácie.

Vzor Zmluvy o NFP má najmä nasledovné prílohy:

- Príloha č. 1 – Všeobecné zmluvné podmienky,
- Príloha č. 2 – Predmet podpory NFP,
- Príloha č. 3 – Rozpočet projektu.
- Prílohy č. 4 – Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania

Znenie Zmluvy o NFP a VZP nie je možné upravovať na základe požiadaviek žiadateľov o NFP. Ak žiadateľ o NFP nesúhlasí s podmienkami Zmluvy o NFP, nebude s ním Zmluva o NFP uzatvorená.

1.1 Príprava Zmluvy o NFP

Proces uzatvorenia Zmluvy o NFP vo vzťahu k schváleným ŽoNFP začína zaslaním rozhodnutia o schválení ŽoNFP žiadateľovi.

V procese vyhotovenia návrhu Zmluvy o NFP je SO oprávnený požiadať žiadateľa o súčinnosť za účelom získania informácií potrebných na uzavretie Zmluvy o NFP.

Zároveň SO zostaví zoznam podkladov, ktoré je žiadateľ povinný predložiť.

V rámci súčinnosti, SO vyzýva žiadateľov schválených ŽoNFP o predloženie podkladov, najmä v týchto prípadoch:

- a) ak znížením NFP dôjde k zvýšeniu nárokov na spolufinancovanie, SO najneskôr pred podpisom Zmluvy o NFP vyzve žiadateľa na písomné preukázanie záväzku zabezpečiť spolufinancovanie projektu v upravenej výške. Túto skutočnosť žiadateľ preukazuje analogicky v rámci prílohy formulára ŽoNFP „Doklad o zabezpečení spolufinancovania zo strany žiadateľa“,
- b) ak v súlade so závermi z odborného hodnotenia vystala potreba úpravy ŽoNFP (napr. neoprávnené výdavky, úprava Harmonogramu realizácie aktivít, Merateľných ukazovateľov a pod.).

Zároveň SO požiada o:

- a) identifikovanie účtov žiadateľa a výberu systému financovania. Žiadateľ je povinný predložiť úradne overenú kópiu zmluvy o založení osobitného účtu,
- b) doloženie úradne overeného podpisového vzoru žiadateľa o NFP podľa vzoru prílohy Zmluvy o NFP,
- c) v prípade, že žiadateľ splnomocní zástupcu na všetky potrebné a súvisiace právne kroky a úkony vyplývajúce zo Zmluvy o NFP, musí doložiť „Splnomocnenie“ a podpisový vzor zástupcu podľa vzoru prílohy Zmluvy o NFP.

Žiadateľ je povinný poskytnúť súčinnosť v rozsahu potrebnom na uzavretie Zmluvy o NFP. Ak žiadateľ neposkytne potrebnú súčinnosť nevyhnutnú k príprave návrhu na uzavretie Zmluvy o NFP v lehote stanovenej listom SO s výzvou na poskytnutie súčinnosti, SO nezašle žiadateľovi návrh na uzavretie Zmluvy o NFP. Na základe poskytnutej súčinnosti SO vypracuje návrh na uzavretie Zmluvy o NFP, ktorý podpísaný oprávnenou osobou zašle doporučenou poštou, s poskytnutím lehoty nie kratšej ako 5 pracovných dní na prijatie návrhu, žiadateľovi:

- a) ktorému rozhodnutie o schválení nadobudlo právoplatnosť,
- b) ktorý splnil podmienky určené vo výroku rozhodnutia podľa § 19 ods. 11 zákona o príspevku z EŠIF, ak boli podmienky vo výroku rozhodnutia určené a,
- c) ktorý poskytol potrebnú súčinnosť.

Po schválení návrhu Zmluvy o NFP a jeho podpísaní štatutárnym orgánom SO, resp. jeho oprávneným zástupcom, SO zašle doporučenou poštou alebo iným vhodným spôsobom žiadateľovi 3 rovnopisy návrhu Zmluvy o NFP. SO poskytne žiadateľovi lehotu na prijatie návrhu na uzavretie Zmluvy o NFP, ktorá nebude kratšia ako 5 pracovných dní odo dňa jej preukázateľného doručenia.

Žiadateľ je oprávnený rozhodnúť o nevyužití minimálnej lehoty 5 pracovných dní na prijatie návrhu a o následnom prijatí/odmietnutí návrhu na uzavretie Zmluvy o NFP. Vzdanie sa lehoty na prijatie návrhu Zmluvy o NFP musí byť písomné.

Žiadateľ sa po doručení návrhu na uzatvorenie Zmluvy o NFP oboznámi s jej podmienkami a zašle 2 rovnopisy návrhu Zmluvy o NFP, podpísané štatutárnym zástupcom, resp. jeho oprávneným zástupcom, na SO (žiadateľ si ponecháva jeden rovnopis) vo vyššie stanovenej lehote. Pre splnenie stanovenej lehoty je rozhodujúci deň, keď boli podpísané vyhotovenia Zmlúv o NFP prijaté podateľňou SO alebo dňom podania na poštu, resp. inú prepravu.

Návrh na uzavretie Zmluvy o NFP zaniká dňom uplynutia určenej lehoty alebo doručením písomného prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie Zmluvy o NFP SO.

1.2 Platnosť a účinnosť Zmluvy o NFP

Deň podpisu Zmluvy o NFP štatutárnym orgánom žiadateľa a SO, resp. jeho splnomocneným zástupcom je dňom nadobudnutia jej platnosti.

SO zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona o slobodnom prístupe k informáciám zverejnenie Zmluvy o NFP v CRZ ÚV SR a CRP. **Deň nasledujúci po dni jej prvého zverejnenia zo strany SO je dňom účinnosti Zmluvy o NFP a žiadateľ sa stáva prijímateľom.** Zároveň sú od tohto dňa obe zmluvné strany viazané ustanoveniami Zmluvy o NFP. Napriek skutočnosti, že prvé zverejnenie Zmluvy o NFP zabezpečí SO, je žiadateľ povinný Zmluvu o NFP tiež zverejniť, ak je tzv. povinnou osobou podľa zákona o slobode informácií.

VIII. INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA

1. Komunikácia so žiadateľom v rámci konania o ŽoNFP

V prípade potreby komunikácie so žiadateľom v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP, SO zasiela informácie nielen písomnou formou, ale aj e-mailom, a to najneskôr v deň odoslania písomnej verzie dokumentov. V prípade písomnej komunikácie so žiadateľom, SO zasiela písomnosti doporučené s doručenkou s odbernou lehotou 5 pracovných dní. Za deň doručenia sa považuje deň doručenia písomnej verzie dokumentu.

Žiadateľovi sa odporúča, aby v prípade potreby komunikácie s SO (vrátane odpovedí na výzvy SO) zasielal predmet písomnej komunikácie aj prostredníctvom e-mailu. Za deň doručenia sa považuje deň doručenia písomnej verzie dokumentu.

2. Poskytovanie informácií

Spôsoby poskytovania informácií týkajúcich sa výzvy, vrátane kontaktných údajov, sú uvedené v samotnej výzve a na webovom sídle SO <http://www.minv.sk/?OPLZ>. Zamestnanci SO neposkytujú žiadateľovi a ani iným osobám žiadne informácie k stavu schvaľovania ŽoNFP, a to v žiadnej z fáz schvaľovacieho procesu.

Upozorňujeme žiadateľov, aby priebežne sledovali webové sídlo SO, kde budú v prípade potreby zverejňované aktuálne informácie súvisiace s vyhlásenou výzvou, vrátane informácií o prípadných zmenách výzvy. Na webovom sídle SO sú zároveň dostupné aktuálne informácie o jednotlivých hodnotiacich kolách ako aj údaj o aktuálne disponibilnej alokácii na výzvu (v prípadoch otvorených výziev).

Na žiadosti o informácie zasielané na SO poštou, faxom alebo elektronicky odpovedá SO písomne v adekvátnej lehote. Pri elektronickej komunikácii sa za záväzné považujú iba odpovede na otázky zaslané priamo na e-mail, uvedený vo výzve a žiadateľ v predmete správy uvedie kód konkrétnej výzvy, v rámci ktorej zasiela svoju otázku a presný názov žiadateľa.

Často kladené otázky žiadateľov všeobecného charakteru spolu s príslušnými odpoveďami sú zverejňované na webovom sídle SO (v kategórii: „často kladené otázky“). Odpovede zverejnené na webovom sídle alebo poskytnuté žiadateľovi v písomnej alebo elektronickej forme, sa považujú za záväzné a žiadateľ sa na ne môže v prípade potreby odvolávať. Odpovede zverejnené na webovom sídle sa nemenia s výnimkou prípadov, keď sa výrazným spôsobom na príslušnom webovom sídle označí zmena, ku ktorej došlo a uvedie sa dôvod zmeny.

Odpovede poskytnuté žiadateľovi ústnou formou sa nepovažujú za záväzné a žiadateľ sa na ne nemôže odvolávať. Týmto odsekom nie sú dotknuté povinnosti SO v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

Pre poskytovanie doplnkových informácií k výzvam je v kompetencii SO realizovať informačné semináre pre potenciálnych žiadateľov o NFP. Miesto, čas ich konania a možnosť účasti budú v zverejnené na webovom sídle SO.

3. Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP

SO zverejní na svojom webovom sídle do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP pre každú výzvu **zoznam schválených/neschválených ŽoNFP** (v poradí určenom na základe aplikácie kritérií pre výber projektov), ktorý obsahuje:

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

SO zverejní na svojom webovom sídle do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP pre každú výzvu zoznam neschválených ŽoNFP v poradí určenom na základe aplikácie kritérií pre výber projektov, ktorý 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.

SO je povinný vložiť do ITMS2014+ ku každej výzve zoznam odborných hodnotiteľov výzvy, ktorí ŽoNFP hodnotili (vo formáte PDF, v súlade s Výnosom MF SR o informačných systémoch verejnej správy, bez identifikácie ŽoNFP, ktoré hodnotili jednotliví odborní hodnotitelia) v rozsahu titul, meno, priezvisko a prax.

4. Informácie o uzatvorených Zmluvách o NFP

CKO na základe údajov poskytnutých od SO zverejňuje podľa zákona o príspevku z EŠIF na svojom webovom sídle **údaje o Zmluvách o NFP**, ktoré nadobudli účinnosť a o právoplatných rozhodnutiach podľa §16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF. Rozsah zverejňovaných informácií o zazmluvnených projektoch je definovaný v § 48 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF.

5. Spracovávanie osobných údajov

Na **spracovávanie 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. Informovanie verejnosti Prijímateľom

Prijímateľ je povinný pri zabezpečovaní informovania verejnosti postupovať v súlade s príslušným článkom VZP Zmluvy o NFP.

Presné postupy týkajúce sa informovania a komunikácie o projekte, ktorými je Prijímateľ povinný sa riadiť, sú uvedené v aktuálnej verzii Manuálu pre informovanie a komunikáciu pre Prijímateľov v rámci EŠIF - OP ĽZ. Uvedený manuál je spolu s prílohami dostupný na webovom sídle RO pre OP ĽZ www.employment.gov.sk a rovnako tak na webovej stránke SO <http://www.minv.sk/?loga-a-graficke-predlohy-1>.

IX. Zoznam príloh

Príloha č. 1 Prieskum trhových cien