



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



MINISTERSTVO
DOPRAVY A VÝSTAVBY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA
A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Príručka pre žiadateľa

Operačného programu Integrovaná infraštruktúra

prioritnej osi 7 Informačná spoločnosť

Príručka je určená žiadateľom nenávratného finančného príspevku z Operačného programu Integrovaná infraštruktúra zo zdrojov Európskeho fondu pre regionálny rozvoj (EFRR) – dopytovo-orientované projekty

Ministerstvo dopravy a výstavby SR | Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky

Riadiaci orgán OPII | Sprostredkovateľský orgán

Verzia: **67.0**

Platná od: ~~xx.xx~~**14.06.2021**

Účinná od: ~~xx~~**15.xx****06.2021**

A. OBSAH

A. OBSAH.....	2
B. VŠEOBECNÁ ČASŤ.....	5
B.1 Cieľ a účel príručky.....	5
B.2 Platnosť príručky.....	6
C. PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU.....	7
C.1 Oprávnenosť žiadateľa.....	7
C.2 Oprávnenosť aktivít realizácie projektu.....	8
C.3 Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu.....	9
C.4 Oprávnenosť miesta realizácie projektu.....	10
C.5 Kritériá pre výber projektov.....	10
C.6 Spôsob financovania.....	11
C.7 Oprávnenosť partnera.....	11
D. VÝZVA NA PREDKLADANIE ŽIADOSTI O POSKYTNUTIE NFP.....	12
E. VYPRACOVANIE, PREDKLADANIE A SCHVAĽOVANIE ŽONFP.....	13
E.1 Vypracovanie a Predkladanie ŽoNFP.....	13
E.2 Vyplnenie žiadosti o NFP.....	16
E.2.1 Merateľné ukazovatele.....	16
E.3 Postupy schvaľovania ŽONFP a opravné prostriedky.....	17
E.3.1 Administratívne overenie ŽoNFP.....	18
E.3.2 Odborné hodnotenie ŽONFP.....	20
E.3.2.1 Postup pri vydávaní rozhodnutí a náležitosti rozhodnutia.....	21
E.3.3 Opravné prostriedky (vo vzťahu k rozhodnutiu SO).....	22
E.3.3.1 Odvolanie a odvolacie konanie (riadny opravný prostriedok).....	23
E.3.3.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok).....	25
E.3.3.3 Oprava rozhodnutia.....	26
F. ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NFP.....	27

G. KONTROLA VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA	30
H. KOMUNIKÁCIA	31
H.1 Proces vybavovania sťažností podaných na MIRRI SR	32
I. HORIZONTÁLNE PRINCÍPY	33
I.1 Udržateľný rozvoj	33
I.2 Rovnosť mužov a žien a nediskriminácia	34
J. PRÍLOHY	36
A. OBSAH	2
B. VŠEOBECNÁ ČASŤ	4
B.1 Cieľ a účel príručky	4
B.2 Platnosť príručky	5
C. PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU	6
C.1 Oprávnenosť žiadateľa	6
C.2 Oprávnenosť aktivít realizácie projektu	7
C.3 Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu	8
C.4 Oprávnenosť miesta realizácie projektu	9
C.5 Kritériá pre výber projektov	9
C.6 Spôsob financovania	9
C.7 Oprávnenosť partnera	10
D. VÝZVA NA PREDKLADANIE ŽIADOSTI O POSKYTNUTIE NFP	11
E. VYPRACOVANIE, PREDKLADANIE A SCHVAĽOVANIE ŽONFP	12
E.1 Vypracovanie a Predkladanie ŽonFP	12
E.2 Vypĺnenie príloh žiadosti o NFP	13
E.2.1 Merateľné ukazovatele	13
E.3 Postupy schvaľovania ŽONFP a opravné prostriedky	14

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku, Nie je Rozšírené o / Zúžené o

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

E.3.1	Administratívne overenie ŽoNFP	15
E.3.2	Odborné hodnotenie ŽONFP	16
E.3.2.1	Postup pri vydávaní rozhodnutí a náležitosti rozhodnutia	17
E.3.3	Opravné prostriedky (vo vzťahu k rozhodnutiu SO)	18
E.3.3.1	Odvolanie a odvolacie konanie (riadny opravný prostriedok)	19
E.3.3.2	Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)	21
E.3.3.3	Oprava rozhodnutia	22
F.	ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NFP	23
G.	KONTROLA VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA	25
H.	KOMUNIKÁCIA	26
H.1	Proces vybavovania sťažností podaných na MIRRI SR	27
I.	HORIZONTÁLNE PRINCÍPY	28
I.1	Udržateľný rozvoj	28
I.2	Rovnosť mužov a žien a nediskriminácia	29
J.	PRÍLOHY	31

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované ...

Formátované ...

Formátované ...

Formátované ...

Formátované ...

II.B. VŠEOBECNÁ ČASŤ

1. Operačný program Integrovaná infraštruktúra 2014 – 2020 (ďalej len „OPII“) bol schválený dňa 28. októbra 2014 v Bruseli vykonávacím rozhodnutím Európskej komisie C(2014) 8045, ktorým sa schvaľujú určité prvky OPII na podporu z Európskeho fondu regionálneho rozvoja a Kohézneho fondu v rámci cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti na Slovensku.
2. Za implementáciu OPII z pozície Riadiaceho orgánu je v zmysle uznesenia vlády SR č. 171 zo dňa 16.04.2014 zodpovedné **Ministerstvo dopravy a výstavby SR** (ďalej len „MDV SR“), sekcia riadenia projektov (ďalej len „RO“). Pozícia Sprostredkovateľského orgánu pre prioritnú os 7 Informačná spoločnosť OPII (ďalej len „PO7“) je v pôsobnosti **Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky**¹ (ďalej len „MIRRI SR“), sekcie sprostredkovateľského orgánu informatizácie spoločnosti (ďalej len „SO“). SO koná v rozsahu pôsobnosti určenej v zmluve o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom. V súlade s plnomocenstvom obsiahnutým v tejto zmluve SO koná v mene RO.

II.B.1 CIEĽ A ÚČEL PRÍRUČKY

1. Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok z Európskeho fondu regionálneho rozvoja (ďalej len „EFRR“) v rámci PO7 OPII (ďalej len „PpŽ“) je záväzný dokument, ktorý vypracúva MIRRI SR ako SO. PpŽ je vypracovaná a použiteľná len v kontexte ďalších záväzných dokumentov, ktorými sú najmä OPII, zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o príspevku z EŠIF“), Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „SR EŠIF“), Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „SFR“), metodické pokyny a výklady Centrálného koordinačného orgánu (ďalej ako „CKO“) a Certifikačného orgánu (ďalej ako „CO“), Stratégia financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020, ktorých aktuálne verzie sú dostupné na informačných portáloch www.partnerskadohoda.gov.sk, www.finance.gov.sk a <https://www.mirri.gov.sk/>.
2. PpŽ je záväzný dokument pre potenciálnych žiadateľov o NFP (ďalej len „žiadateľ“), ktorí sa uchádzajú o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“):
 - z EFRR,
 - v rámci PO7 OPII,a predkladajú Žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej len „ŽoNFP“) na základe vyhlásenej výzvy na predkladanie ŽoNFP (ďalej aj „výzva“) v súlade s [§ 17 zákona o príspevku z EŠIF](#).
3. Cieľom PpŽ je poskytnúť žiadateľom podrobné informácie týkajúce sa podmienok poskytnutia NFP, procesu vypracovania a predkladania ŽoNFP, procesu hodnotenia a schvaľovania ŽoNFP, procesov súvisiacich s realizáciou verejného obstarávania, prípravou a podpísom Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „zmluva o poskytnutí NFP“) ako aj základných pravidiel komunikácie medzi žiadateľom a SO.

¹ S účinnosťou od 01.07.2020 plní úlohy Sprostredkovateľského orgánu pre prioritnú os 7 Informačná spoločnosť OPII Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky v súlade s Uznesením vlády SR č. 355/2020 zo dňa 04.06.2020 k návrhu _____ na zmenu niektorých uznesení vlády SR a určenie úloh v pôsobnosti Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR _____ v súvislosti so zánikom Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu, zriadením Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR a zmenou kompetencií Úradu vlády SR a niektorých ministerstiev v súlade so zákonom č. 134/2020 Z. z. „ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov.“

4. Žiadateľ je povinný sa pri príprave a predkladaní ŽoNFP riadiť PpŽ ako aj dokumentmi uvedenými v bode 1 tejto kapitoly a ďalšími dokumentmi, ak budú uvedené vo výzve.
5. **PpŽ neobsahuje informácie týkajúce sa realizácie projektov. Žiadateľ sa PpŽ riadi v procese prípravy ŽoNFP až do momentu nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, kedy sa žiadateľ stáva prijímateľom a riadi sa Príručkou pre prijímateľa. Ustanovenia PpŽ a ostatná dokumentácia pre žiadateľa však ostávajú pre prijímateľa (po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP) aj naďalej záväzné. Obe príručky sú zverejnené na webovom sídle <https://www.mirri.gov.sk/>.**
6. Definície pojmov sú obsahom prílohy č. 1 (všeobecné zmluvné podmienky) Vzoru CKO č. 28 Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, zverejnený na webovom sídle <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/> a sú rovnako využiteľné pre účely tejto PpŽ.

II.2B.2 PLATNOSŤ PRÍRUČKY

1. PpŽ je povinnou prílohou výzvy na predkladanie ŽoNFP. Počas trvania výzvy je pre ~~poskytovateľa~~ SO a budúceho žiadateľa záväzná verzia PpŽ platná a účinná k dátumu zverejnenia výzvy na predkladanie ŽoNFP.
2. PpŽ je platná dňom jej schválenia SO a účinná odo dňa zverejnenia na webovom sídle <https://www.mirri.gov.sk/>, resp. neskorší deň určený na tomto webovom sídle.
3. SO si vyhradzuje právo v prípade vzniku akýchkoľvek skutočností upraviť, modifikovať a aktualizovať informácie v tejto PpŽ. Aktualizácia PpŽ je uskutočňovaná z podnetu aktualizácie SR EŠIF, SFR, systému implementácie horizontálnych princípov (ďalej len „SI HP“), riadiacej dokumentácie SO, auditných zistení, prípadne ďalších skutočností.
4. S nadobudnutím účinnosti novej verzie PpŽ sa ruší platnosť a účinnosť tej predošlej.
5. Ak v dôsledku aktualizácie PpŽ dôjde k zmene výzvy, SO zverejní aktualizovanú verziu PpŽ ako súčasť usmernenia k zmene výzvy. V rámci usmernenia SO definuje zmeny, ktoré boli vykonané v PpŽ. Aktualizácia PpŽ je účinná v súlade s informáciou uvedenou v usmernení, najskôr však dňom zverejnenia na webovom sídle <https://www.mirri.gov.sk/>.
6. Ak v dôsledku aktualizácie PpŽ nedôjde k zmene výzvy, SO zverejní novú, aktualizovanú verziu PpŽ na webovom sídle SO. V tomto prípade nová verzia nadobúda platnosť dňom jej schválenia a účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle <https://www.mirri.gov.sk/>.
7. Za účelom opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii PpŽ (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, preklepy a pod.), ktoré nemenia pracovné postupy uvedené v PpŽ, si SO vyhradzuje právo na ich opravu. Informáciu o formálnych opravách SO zverejní na svojom webovom sídle.
8. V prípade ak nedôjde k aktualizácii celej PpŽ, ale iba k aktualizácii prílohy č. 1 PpŽ (**Príručka oprávnenosti výdavkov PO7 OPII**), SO na webovom sídle SO zverejní novú verziu PpŽ, ktorá bude obsahovať aj aktualizovanú prílohu č. 1.

II.C. PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU

1. Podmienky poskytnutia príspevku predstavujú súbor podmienok overovaných SO v rámci konania o ŽoNFP (schvaľovací proces) podľa § 19 zákona o príspevku z EŠIF. SO je oprávnený opakovane overovať plnenie podmienok poskytnutia príspevku aj v procese implementácie projektu tak, aby mohol byť prijímateľovi vyplatený NFP, resp. jeho časť.
2. Účelom definovania podmienok poskytnutia príspevku je zabezpečiť výber najkvalitnejších projektov, ktoré prispievajú k plneniu cieľov PO7 OPII a zároveň projektov, ktorých podpora je v súlade s požiadavkami vyplývajúcimi z legislatívy EÚ a SR. Z hľadiska charakteru zahŕňajú podmienky poskytnutia príspevku všeobecné podmienky platné pre všetkých žiadateľov, ako aj špecifické podmienky, ktoré sa uplatňujú individuálne v závislosti, napr. od právnej formy, typu oprávnených aktivít a pod. ~~Minimálny povinný rozsah podmienok poskytnutia príspevku definuje SO vo výzvach v súlade s § 17 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF a v súlade so všeobecným nariadením. Podmienky poskytnutia príspevku sú definované v § 17 zákona o príspevku z EŠIF a v SR EŠIF ako povinné (§ 17 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF) a nepovinné. Fakultatívne podmienky poskytnutia príspevku definuje SO vo výzve v súlade s § 17 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF.~~
3. Splnenie podmienok poskytnutia príspevku žiadateľ preukazuje predložením relevantného dokumentu alebo informácie, na základe ktorej SO overuje splnenie podmienky poskytnutia príspevku. ~~{SO môže získať potrebné informácie napr. aj prostredníctvom integrácie ITMS2014+ s príslušnými registrami alebo nahliadnutím do elektronických verejných registrov bez integrácie ITMS2014+}. Bez ohľadu na spôsob overovania podmienok poskytnutia príspevku je subjektom povinným preukázať splnenie podmienok poskytnutia príspevku žiadateľ.~~
4. **Všetky podmienky poskytnutia príspevku sú stanovené v každej výzve v súlade so zákonom o príspevku z EŠIF a SR EŠIF.** Za účelom overenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku stanovuje SO vo výzve formu (dokumenty – formulár ŽoNFP a povinné prílohy), v akej žiadateľ preukazuje, že podmienky poskytnutia príspevku sú splnené.
5. Rozhodnutie o schválení ŽoNFP môže byť vydané až po tom, ako žiadateľ v konaní o ŽoNFP preukázal, resp. SO preukázateľne overil, že všetky podmienky poskytnutia príspevku definované výzvou sú splnené.
6. V nasledujúcich kapitolách PpŽ sú bližšie popísané ~~len niektoré~~ vybrané podmienky poskytnutia príspevku, ~~najmä spôsob ich splnenia, preukázania~~, pričom platí, že všetky podmienky poskytnutia príspevku sú uvedené ~~aj~~ priamo vo výzve. Rovnako sú priamo vo výzve špecifikované aj jednotlivé prílohy (t. j. presné požiadavky na formálnu a obsahovú stránku príloh), ktorými sa preukazuje splnenie podmienok poskytnutia príspevku.

II.C.1 OPRÁVNENOSŤ ŽIADATEĽA

1. **Oprávnený žiadateľ** je uvedený v každej výzve zverejnenej na webovom sídle <https://www.mirri.gov.sk/> a na <https://www.itms2014.sk/>.
2. Za oprávnených žiadateľov považujeme ~~iba~~ subjekty, ktoré majú na projekt vyčlenené dostatočné administratívne ~~a odborné~~ kapacity ~~s potrebnou odbornou spôsobilosťou na riadenie a implementáciu IT projektu v danej oblasti. Spôsob splnenia Povinnosťou žiadateľa je preukázanie splnenia~~ podmienky týkajúcej sa ~~zabezpečenia kvalifikácie~~ administratívnych ~~a odborných~~ kapacít ~~bude definovaný vo výzve, preukázanie, či žiadateľ disponuje dostatočnými internými alebo externými kapacitami s náležitou odbornou spôsobilosťou a know-how a potrebným materiálno-technickým zázemím pre realizáciu projektu v danej oblasti. V rámci toho sa môžu posudzovať aj skúsenosti žiadateľa s riadením obdobných/porovnateľných projektov. Doklady údajov potrebné na preukázanie potrebnej kvalifikácie budú predložené v ŽoNFP na základe výzvy.~~
3. V prípade relevantnosti vo výzvach pre dopytovo-orientované projekty budú sformulované kvalifikačné požiadavky na pozície IT projektového manažéra, prípadne na IT architekta v súlade so zoznamom akceptovateľných ekvivalentov požadovaných certifikátov, ktorý SO uvedie vo výzve.

36. Žiadateľ je povinný deklarovať prostredníctvom čestného vyhlásenia (tab. č. 15 formulára ŽoNFP) pri predložení ŽoNFP opodstatnenosť externých administratívnych kapacít, t. j. že nedisponuje pracovnými miestami, na ktoré by mohol prijať interného zamestnanca, resp. takého zamestnanca vzhľadom na jeho kvalifikáciu nie je možné prijať u žiadateľa na trvalý pracovný pomer (ďalej len „TPP“), resp. tento externý zamestnanec vykonáva iba určitú pracovnú úlohu a zamestnanie na TPP je neefektívne, resp. neopodstatnené.

4.4.2 OPRÁVNENOSŤ AKTIVÍT REALIZÁCIE PROJEKTU

- Rozsah oprávnených typov aktivít na úrovni PO7 OPII je definovaný pri každom špecifickom ciele v OPII, ktorý je zverejnený na webovom sídle <https://www.mirri.gov.sk/> a www.opii.gov.sk.
- Všeobecne Aktivita** predstavuje súhrn činností realizovaných prijímateľom, v rámci projektu na základe zmluvy o poskytnutí NFP na to vyčlenenými finančnými zdrojmi za určitý čas, 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. Aktivita je jasne vymedzená časom, vecne a finančne. Aktivita sa člení na **hlavné aktivity a podporné aktivity**. Treba rozlišovať medzi tzv. typom aktivity (definovanom v OPII pri špecifickom ciele) a rozdelením aktivít na hlavné a podporné, ktoré sú priradené k už konkrétnemu typu aktivity.
- Z časového hľadiska sa za **oprávnené obdobie realizácie aktivít projektu** všeobecne považujú činnosti zrealizované v rámci oprávneného obdobia, pri ktorých podľa čl. 65 všeobecného nariadenia výdavok musí skutočne vzniknúť a byť uhradený prijímateľom medzi 1. januárom 2014 a 31. decembrom 2023. Obdobie realizácie aktivít projektu je špecificky definované v každom projekte prostredníctvom harmonogramu v zmluve o poskytnutí NFP.
- Hlavné aktivity projektu vychádzajú z Vyhlášky Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov a sú definované v tabuľke č. 2 tejto kapitoly. Žiadateľ nie je oprávnený ich upravovať alebo dopĺňať.** Hlavné aktivity projektu musia byť vo vecnom súlade s oprávnenými aktivitami OPII, ktoré zodpovedajú špecifickému cieľu/cieľom definovanému v konkrétnej výzve. V rámci rozpočtu projektu žiadateľ vyberá z vopred preddefinovaných aktivít, aktivity relevantné pre príslušný projekt. Totožné s preddefinovaným vzorom uvádza žiadateľ znenie hlavných aktivít projektu aj v rámci formuláru ŽoNFP tak, aby bol zabezpečený súlad medzi označením hlavných aktivít v rámci ŽoNFP a všetkých jej príloh.

4. V prípade, že predmetom projektu je integrácia, je žiadateľ povinný vybrať jednu alebo viacero aktivít týkajúcich sa integrácie v závislosti od charakteru projektu. V prípade, že je vybraná z aktivít týkajúcich sa integrácie v rámci jednej z oblastí aktivít, musí byť zároveň vybraná aj v rámci všetkých nadväzujúcich oblastí aktivít s výnimkou oblastí aktivít Nákup HW a krabicového softvéru. Integrácia na iný ISVS ako je modul procesnej integrácie a integrácie údajov (ďalej len „MPI“) je povolená len ak sa jedná o výnimku definovanú zákonom č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o e-Governmente“), alebo v prípade ak integrácia na MPI nie je možná z dôvodu porušenia princípu „value for money“. Takáto výnimka musí byť odsúhlasená útvarami MIRRI SR zodpovedným za dohľad nad architektúrou e-Governmentu.

Tab. č. 2

Skupina aktivít
1. Analýza a Dizajn
2. Nákup technických prostriedkov, programových prostriedkov a služieb
3. Implementácia a Testovanie

Formátovaná tabuľka

Formátované: Číslované + Úroveň: 1 + Štýl číslovania: 1, 2, 3, ... + Číslovať od: 1 + Zarovnanie: Vľavo + Zarovnať na: 0,63 cm + Zarážka: 1,27 cm

Formátované: Číslované + Úroveň: 1 + Štýl číslovania: 1, 2, 3, ... + Číslovať od: 1 + Zarovnanie: Vľavo + Zarovnať na: 0,63 cm + Zarážka: 1,27 cm

Formátované: Číslované + Úroveň: 1 + Štýl číslovania: 1, 2, 3, ... + Číslovať od: 1 + Zarovnanie: Vľavo + Zarovnať na: 0,63 cm + Zarážka: 1,27 cm

4. Nasadenie

Skupina aktivít
Analýza a dizajn
Nákup HW a krabicového softvéru
Implementácia
Testovanie Nasadenie

Formátované: Číslované + Úroveň: 1 + Štýl číslovaní: 1, 2, 3, ... + Číslovať od: 1 + Zarovnanie: Vľavo + Zarovnať na: 0,63 cm + Zarážka: 1,27 cm

Formátované: Zarážka: Prvý riadok: 0 cm, Pridať medzeru medzi odseky s rovnakým štýlom

Formátovaná tabuľka

23.5. V prípade preukázateľnosti a odôvodnenia nevyužívania cloudových služieb je obstaranie a nasadenie HW a SW infraštruktúry oprávnenou aktivitou a jej výsledkom je nakúpená a inštalovaná IT infraštruktúra. Presná špecifikácia HW a SW infraštruktúry je výsledkom analýzy a dizajnu. Ich dodávka a inštalácia by mala byť prijímateľom naplánovaná až po skončení implementácie v rámci testovania a nasadenia ISVS. Výnimkou sú HW a SW infraštruktúry nevyhnutné na zabezpečenie vývoja ISVS. Predmetná výnimka sa netýka HW a SW infraštruktúry, ktorá je oprávnená výlučne pre Ministerstvo vnútra SR ako poskytovateľa cloudových služieb.

24.6. Podporné aktivity² sú aktivity (riadenie projektu, publicita a informovanosť), ktoré nepriamo prispievajú k dosiahnutiu výsledku projektu. Výdavky, ktoré sú určené na financovanie podporných aktivít predstavujú nepriame výdavky projektu. Podporné aktivity obsahujú činnosti:

- **Riadenie projektu** - pokrýva oblasť projektového riadenia a obsahuje činnosti ako napr. administrácia súvisiaca s riadením, organizovaním, finančným zúčtovaním, sledovaním čiastkových a celkových výsledkov (monitorovaním), organizačné zabezpečenie aktivít a pod. Riadenie projektu na strane dodávateľa sa považuje za súčasť hlavných aktivít;
- **Publicita a informovanosť** - pokrýva oblasť výdavkov na zabezpečenie aktivít informovania a publicity definovaných v **Manuáli pre informovanie a komunikáciu**, ktorý je zverejnený na <https://www.opii.gov.sk/metodicke-dokumenty/manual-pre-komunikaciu-a-informovanie>.

JJ.5C.3 OPRAVNENOSŤ VÝDAVKOV REALIZÁCIE PROJEKTU

² Oprávneným výdavkom v rámci podporných aktivít je aj Komplexný projektový produkt tvorený manažérskymi produktmi, ktoré sú vytvárané a schválené v prípravnej fáze projektu a aktualizované a schválené v iniciačnej fáze projektu v zmysle Vyhlášky č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov <https://www.mirri.gov.sk/sekcie/informatizacia/riadenie-kvality-qa/riadenie-kvality-qa/index.html>.

Formátované: Písmo: (predvolené) Arial Narrow, 10 b

Formátované: Písmo: (predvolené) Arial Narrow, 10 b

Formátované: Písmo: (predvolené) Arial Narrow, 10 b

1. Pravidlá oprávnenosti výdavkov sú na vnútroštátnej úrovni stanovené v SR EŠIF, SFR a v Metodických pokynoch CKO č. 4, 6 a 18 (zverejnených na www.partnerskadohoda.gov.sk) v súlade s čl. 65 ods. 1 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, 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 (~~ďalej~~ len „všeobecné nariadenie“) a s ohľadom na platnú národnú legislatívu, najmä zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Pravidlá oprávnenosti výdavkov pre PO7 OPIL sú definované v **Príručke oprávnenosti výdavkov (príloha č. 1 PpŽ)**, ktorá definuje všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov (vecná, časová, územná oprávnenosť), zoznam oprávnených výdavkov pre PO7 OPIL, pravidlá oprávnenosti pre skupiny výdavkov v rámci PO7, pravidlá dokladovania a účtovného spracovania dokladov pre skupiny výdavkov v rámci PO 7 (limity) a pod. Konkrétne skupiny oprávnených výdavkov stanoví SO ako súčasť relevantnej vyhlásenej výzvy (príloha výzvy).
3. V prípade, ak bola výška výdavku stanovená na základe uzavretej zmluvy s úspešným uchádzačom ako výsledkom vykonaného verejného obstarávania, žiadateľ predkladá ako súčasť ŽoNFP iba zmluvu s úspešným uchádzačom vrátane dodatkov k zmluve (nepredkladá komplet dokumentáciu k VO). Žiadateľ je povinný uchovávať kompletnú dokumentáciu k verejnemu obstarávaniu, vrátane zmluvy s úspešným uchádzačom u seba a v prípade požiadavky RO OPIL, resp. SO je povinný kedykoľvek v priebehu implementácie projektu, najneskôr v rámci prvej predloženej príslušnej žiadosti o platbu, predložiť relevantnú dokumentáciu z VO, na základe ktorej bola stanovená výška príslušného výdavku. Uvedené rovnako platí aj v prípade, ak bola výška výdavku stanovená na základe prieskumu trhu. Ak sa preukáže, že žiadateľ uviedol v rozpočte projektu sumu, ktorá nie je podložená relevantnou dokumentáciou, RO OPIL, resp. SO je v závislosti od identifikovaných nedostatkov oprávnený znížiť výšku zodpovedajúcich výdavkov, uznať výdavok v plnej výške ako neoprávnený alebo vyvodiť iné právne následky v súlade s podmienkami upravenými v zmluve o poskytnutí NFP.

II.6C.4 OPRÁVNENOSŤ MIESTA REALIZÁCIE PROJEKTU

1. Oprávneným miestom realizácie aktivít projektu je **celé územie SR** (výsledky projektu musia byť dostupné používateľom na celom ~~území-území~~ SR), **resp. celé územie SR mimo Bratislavský samosprávny kraj** (výsledky projektu nie sú dostupné používateľom na celom ~~území-území~~ SR).
2. V prípade, ak je projekt spolufinancovaný princípom pro-rata, je táto skutočnosť uvedená priamo vo výzve.

II.7C.5 KRITÉRIÁ PRE VÝBER PROJEKTOV

1. SO v závislosti od relevantnosti definuje v rámci kritérií pre výber projektov:
 - hodnotiace kritéria ŽoNFP (obligatórne definovanie),
 - výberové kritéria ŽoNFP (ak relevantné).
2. SO je oprávnený hodnotiace kritéria definovať ako kombináciu **vylučujúcich kritérií** a **bodovaných kritérií** alebo ako súbor iba bodovaných kritérií alebo súbor iba vylučujúcich kritérií. **Vylučujúce kritériá** (t. j. diskvalifikačné kritériá) sú vyhodnocované iba možnosťou „áno“ (1) alebo možnosťou „nie“ (0), resp. N/A. Udelenie možnosti „nie“ pri vylučujúcom kritériu znamená automaticky nesplnenie kritérií pre výber projektov a neschválenie ŽoNFP. **Bodované kritériá** slúžia na posúdenie kvalitatívnej úrovne určitého aspektu ŽoNFP. Uvedené kritériá slúžia na vytvorenie poradia posudzovaných schvaľovaných ŽoNFP, ktorým je umožnené vzájomné kvalitatívne porovnanie schvaľovaných ŽoNFP. Hodnota bodov každého z kritérií je určená ako nezáporné celé číslo.

3. SO jasne definuje, ktoré kritériá pre výber projektov sú vylučujúcimi kritériami. Vylučujúce kritéria sú vždy posudzované ako prvé a až po ich splnení sú posudzované bodované kritériá.
4. Aplikáciou kritérií pre výber projektov SO stanoví poradie ŽoNFP, ktoré je vytvorené od najvyššie umiestnenej ŽoNFP spĺňajúcej všetky podmienky poskytnutia príspevku, po najnižšie umiestnenú ŽoNFP spĺňajúcu všetky podmienky poskytnutia príspevku.
5. SO je oprávnený definovať **výberové kritériá** ŽoNFP v prípade, ak nie sú ŽoNFP vybrané na základe poradia určeného aplikáciou hodnotiacich kritérií.
6. **Zoznam hodnotiacich kritérií pre výber projektov v rámci PO7 OP II** schválených Monitorovacím výborom ~~pre OP II 2014 – 2020~~ **jesú zverejnené** na webovom sídle SO <https://www.mirri.gov.sk/projekty/projekty-esif/operacny-program-integrovana-infrastruktura/prioritna-os-7-informacna-spolocnost/metodicke-dokumenty/hodnotiace-kriteria-op-ii/index.html> ~~a zároveň~~ **sú uvedené vo výzve** ako podmienka poskytnutia príspevku.

Formátované: Písmo: Tučné

Formátované: Písmo: Tučné

JJ.8C.6 SPÔSOB FINANCOVANIA

1. Spôsob financovania SO určí vo výzve ~~v závislosti od právnej formy žiadateľa a podľa platného SFR~~. Forma finančného príspevku v rámci PO7 OP II je nenávratný finančný príspevok.
2. Pravidlá financovania Európskeho fondu regionálneho rozvoja – EFRR a Európskeho sociálneho fondu – ESF (ďalej len „štrukturálne fondy“) pre programové obdobie 2014 – 2020 ako aj kategórie prijímateľov pre účely stanovenia príslušných podielov financovania definuje Stratégia financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020 zverejnená na webovom sídle MF SR www.finance.gov.sk.
3. Vyplácanie prijímateľa PO7 OP II sa ~~v závislosti od jeho právnej formy~~ môže realizovať podľa SFR nasledujúcimi systémami ~~a podľa podmienok uvedených vo výzve~~:
 - systém predfinancovania,
 - systém zálohových platieb,
 - systém refundácie.
4. Prijímateľ môže jednotlivé systémy financovania kombinovať po splnení podmienok definovaných SFR a systémom financovania uvedeným v Zmluve o poskytnutí NFP. Bližšie informácie o spôsobe financovania projektu sú definované v [Príručke pre prijímateľa](#).

6.5. Prijímateľ si môže uplatňovať preddavkové platby v rámci systému zálohových platieb a systému predfinancovania, resp. ich kombinácie s refundáciou po splnení podmienok definovaných SFR a systémom financovania uvedeným v Zmluve o poskytnutí NFP.

JJ.9C.7 OPRAVNENOSŤ PARTNERA

1. V rámci PO7 sa môže podieľať na implementácii projektov partner projektu, ktorý bude v prípade relevantnosti zadaný vo výzve. Vzor Zmluvy o partnerstve je zverejnený na <https://www.mirri.gov.sk/>.
2. ~~Podmienky poskytnutia príspevku vzťahujúce sa na žiadateľa sa primerane vzťahujú aj na partnera. Na partnera sa v prípade relevantnosti vzťahujú požiadavky na zabezpečenie kvalifikovaných administratívnych kapacít ako na žiadateľa podľa kapitoly C.1 tejto PpŽ a to v závislosti od charakteru aktivít realizovaných partnerom a za podmienok definovaných výzvou.~~

KK.D. VÝZVA NA PREDKLADANIE ŽIADOSTI O POSKYTNUTIE NFP

1. **Výzva predstavuje** podnet a základný metodický podklad, na základe ktorého žiadateľ o NFP vypracúva a predkladá ŽoNFP.
 2. SO na predloženie ŽoNFP vyzve budúcich žiadateľov zverejnením na webovom sídle <https://www.mirri.gov.sk/>. SO je zároveň povinný súčasne zverejniť výzvu aj v systéme ITMS2014+ a na <https://www.itms2014.sk/>.
 3. Výzva môže byť zverejnená vo forme **uzatvoretej** alebo **otvorenej výzvy**. Bližšie informácie k postupom schvaľovania ŽoNFP sú popísané v [kapitole E.3](#).
 4. SO zabezpečí, aby výzvy, ktoré už boli ukončené, boli zverejnené na webovom sídle a dostupné v archíve výziev najmenej po dobu **3 rokov**. SO zverejňuje aj akékoľvek zmeny a zrušenie výzvy, vrátane zdôvodnenia vykonania zmeny, zrušenia výzvy. V prípade uzavretej výzvy, bude vo výzve určený presný dátum jej vyhlásenia a dátum uzavretia. V prípade otvorenej výzvy si SO si vyhradzuje právo v dostatočnom časovom predstihu zverejniť na webovom sídle <https://www.mirri.gov.sk/> informáciu, že plánuje ukončiť výzvu, najneskôr však mesiac pred predpokladaným termínom uzavretia výzvy.
- 4.5. Informácie o zmene a zrušení výzvy sú súčasťou každej výzvy.**

4. VYPRACOVANIE, PREDKLADANIE A SCHVAĽOVANIE ŽONFP

4.1 VYPRACOVANIE A PREDKLADANIE ŽONFP

1. ŽONFP je základným dokumentom, ktorým žiadateľ na základe vyhlásenej výzvy žiada SO o spolufinancovanie projektu z finančných prostriedkov určených vo výzve. Formulár ŽONFP je rovnaký pre všetky operačné programy, pričom špecifiká potrebné pre posúdenie jednotlivých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve zohľadní SO v rámci povinných príloh ŽONFP.
2. Formulár ŽONFP je generovaný v systéme ITMS2014+ a zverejnený na <https://www.miri.gov.sk/>.
3. Žiadateľ vypracuje formulár ŽONFP výlučne prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+³ vyplnením elektronického formulára ŽONFP, následne k nemu vo verejnej časti ITMS2014+ pripojí elektronické verzie všetkých povinných príloh uvedených vo výzve. Prílohou výzvy je aj vzorový formulár ŽONFP a inštrukcia k vyplneniu ŽONFP, v rámci ktorej sú uvedené podrobné pokyny a vysvetlivky k vyplneniu jednotlivých častí ŽONFP.
4. Verejná časť ITMS2014+ je k dispozícii na webovom sídle www.itms2014.sk.
5. Pre informácie ohľadne prihlásenia sa v systéme ITMS2014+ s eID a pre elektronické odosielanie formulárov v systéme ITMS2014+ žiadateľ postupuje podľa **Usmernenia CKO č. 6 - Elektronická komunikácia v systéme ITMS2014+** zverejnenom na webovom sídle <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.
6. Žiadateľ pri vyplňaní formulára ŽONFP postupuje podľa krokov, ktorými je vedený priamo systémom ITMS2014+ a podľa inštrukcií uvedených v **prílohe č. 1 „Podpora vytvorenia ŽONFP na verejnej časti ITMS2014+“** **Usmernenia CKO č. 1** k postupu administrácie ŽONFP cez ITMS2014+, zverejnenom na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.
7. V zmysle § 19 zákona o príspevku z EŠIF musí žiadateľ doručiť ŽONFP **riadne, včas a vo forme určenej SO:**
 - a) ŽONFP je doručená **vo forme určenej SO** ak je:
 - **odoslaná** prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ **a zároveň**
 - **odoslaná⁴ v elektronickej podobe** prostredníctvom elektronickej schránky SO zriadenej v rámci Ústredného portálu verejnej správy, podpísaná⁵ (osobou oprávnenou konať v mene žiadateľa)⁶ kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou žiadateľa
 - alebo
 - **predložená v listinnej podobe** v origináli (po odoslaní do neverejnej časti ITMS2014+ vygenerovaná z ITMS2014+ vo formáte PDF), vytlačená, opečiatkovaná (v prípade, že žiadateľ má povinnosť

³ Verejná časť ITMS2014+ je k dispozícii na internetovej stránke <https://www.itms2014.sk>.

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

⁵ Autorizácia elektronického dokumentu musí byť vykonaná v súlade so zákonom o e-Governmente.

⁶ V prípade splnomocnenej osoby žiadateľ v rámci ŽONFP predkladá scan plnomocnenstva, ktorým štátny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu/osoby na podpis ŽONFP, resp. ďalšie relevantné úkony.

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Medzera Za: Automaticky, Nepridávať medzeru medzi odsekmi s rovnakým štýlom

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Hypertextové prepojenie, Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Medzera Za: Automaticky, Nepridávať medzeru medzi odsekmi s rovnakým štýlom

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Zarážka: Vľavo: 0,7 cm, Opakovaná zarážka: 0,05 cm, Medzera Za: Automaticky, Nepridávať medzeru medzi odsekmi s rovnakým štýlom

Formátované: Písmo: 9 b

používať pečiatku) a podpísaná (osobou oprávnenou konať v mene žiadateľa⁷) na adresu SO uvedenú vo výzve.

Upozorňujeme žiadateľa, že v listinnej podobe je oprávnený predložiť SO ŽoNFP namiesto elektronickej podoby len v prípade, ak žiadateľ nemá aktivovanú elektronickú schránku na doručovanie alebo ak je to potrebné z dôvodu prevádzkových alebo technických obmedzení.

b) Rozhodujúcim dátumom na splnenie podmienky doručiť ŽoNFP **včas** je:

- **dátum odoslania ŽoNFP do elektronickej schránky SO na Ústrednom portáli verejnej správy a to najneskôr v posledný deň uzávierky výzvy, resp. lehoty určenej na predkladanie ŽoNFP vo výzve.**

V prípade, ak žiadateľ predkladá ŽoNFP v osobitných prípadoch v **listinnej podobe** je rozhodujúcim dátumom na splnenie podmienky doručiť ŽoNFP **včas**⁸:

- **dátum odovzdania ŽoNFP osobne** na SO do podateľne alebo
- **dátum odovzdania na poštovú (doporučenou zásielkou), resp. inú prepravu (napr. zasielanie prostredníctvom kuriéra) a to do termínu uzavretia výzvy.**

V prípade predloženia ŽoNFP **v listinnej podobe** vystaví SO žiadateľovi potvrdenie o prijatí ŽoNFP najneskôr do **5 pracovných dní** po prijatí zvyčajne na kontaktný e-mail, uvedený v ŽoNFP.

c) ŽoNFP sa považuje za predložený **riadne**, ak je:

- vyplnená v systéme ITMS2014+.
- je vyplnená v slovenskom jazyku.
- predložený formát ŽoNFP umožňuje objektívne posúdenie ŽoNFP a pismo umožňuje rozpoznanie obsahu textu.

Upozorňujeme žiadateľov, že v prípade, ak ŽoNFP nebude predložený riadne, včas a vo forme určenej SO⁹ v súlade s podmienkami uvedenými v odseku 7 tejto kapitoly, SO v súlade s § 20 ods. 1 písm. c) zákona o príspevku z EŠIF zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP, o tejto skutočnosti informuje žiadateľa a nepristúpi k následnému overeniu splnenia podmienok poskytnutia príspevku. V

3. zmysle § 19 zákona o príspevku z EŠIF musí byť ŽoNFP predložená včas, riadne a vo forme určenej SO vo výzve.

8. V prípade, ak žiadateľ predkladá ŽoNFP v **listinnej podobe**, dokumentáciu žiadateľ predkladá v rozsahu:

- 1 x originál Žiadosti o NFP.
- 1x prílohy, ktoré z technických príčin nie je možné predložiť elektronicke prostredníctvom ITMS2014+.
- ŽoNFP musí byť doručená/odoslaná/odovzdaná v uzavretom nepoškodenom obale.
- **Na obale žiadateľ uvedie:**
 - označenie kódu príslušnej výzvy na predkladanie ŽoNFP.
 - celé meno (názov) žiadateľa.
 - adresu žiadateľa.
 - názov OP.

⁷ V prípade splnomocnenej osoby žiadateľ v rámci ŽoNFP predkladá scan plnomocenstva, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu/osoby na podpis ŽoNFP, resp. ďalšie relevantné úkony.

⁸ V prípade **osobného doručenia** je rozhodujúci termín fyzického doručenia ŽoNFP, pričom v takom prípade sa ŽoNFP doručuje **počas úradných hodín zverejnených na stránke** <https://www.mirri.gov.sk/podatelna/>.

⁹ T. j. ak nespĺňa čo i len jednu z týchto troch podmienok.

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Vpravo: -0,83 cm, Medzera Za: 6 b, Nepridávať medzeru medzi odseky s rovnakým štýlom

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Nepridávať medzeru medzi odseky s rovnakým štýlom

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

- názov projektu,
- nápisy „Žiadosť o nenávratný finančný príspevok“ a „NEOTVÁRAŤ“.

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

9. **Žiadateľ prílohy k ŽoNFP predkladá elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ v zmysle popisu a vo formáte stanovenom vo výzve.**

10. **Pri doručovaní ŽoNFP prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy žiadateľ neautorizuje prílohy ŽoNFP, ale ich iba vloží do ITMS2014+ a odošle z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+. V odôvodnených prípadoch však SO môže stanoviť povinnosť predložiť vybrané prílohy ŽoNFP¹⁰ autorizované kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou do elektronickej schránky SO.**

11. **Aj v prípade, ak žiadateľ predkladá ŽoNFP bez príloh výlučne elektronicky (prostredníctvom ITMS2014+ a Ústredného portálu verejnej správy), je oprávnený doručiť vybrané prílohy ŽoNFP, ktoré nie sú dostupné v elektronickej podobe, resp. ich zaručená konverzia vykonaná postupom podľa § 36 zákona o e-Governmente do elektronickej podoby by neúmerne zaťažila žiadateľa, v listinnej podobe. V tomto prípade sa za dátum doručenia ŽoNFP bude považovať dátum odoslania ŽoNFP do elektronickej schránky SO. O možnosti doručiť vybrané prílohy ŽoNFP v listinnej podobe SO informuje žiadateľov vo výzve. Spôsob predkladania jednotlivých príloh ŽoNFP bude presne špecifikovaný vo výzve.**

12. **Ak sa žiadateľ rozhodne predložiť prílohy ŽoNFP aj prostredníctvom elektronickej schránky alebo listinne, za záväzné budú považované verzie predložené povinne prostredníctvom ITMS2014+.**

4.—

5. **Konanie o 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.**

6.13. **Podmienkou pre poskytnutie NFP žiadateľovi je splnenie všetkých podmienok poskytnutia príspevku stanovených SO vo výzve, prípadne v iných dokumentoch, na ktoré sa výzva odvoláva, a ktoré sú prílohou výzvy.**

7.14. **Žiadateľ je oprávnený zasielať ŽoNFP odo dňa vyhlásenia výzvy do dňa jej uzavretia, ak SO neurčí vo výzve inú lehotu na predkladanie ŽoNFP.**

8. **Žiadateľ doručuje ŽoNFP elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a písomne na adresu určenú vo výzve (tzn. v listinnej podobe¹¹, alebo elektronicky bez príloh prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou).**

9. **V prípade, ak má žiadateľ aktivovanú elektronickú schránku v zmysle zákona o e-Governmente, SO komunikuje v rámci schvaľovania ŽoNFP so žiadateľom elektronicky. Povinnosť žiadateľa doplniť ŽoNFP a prípadné ďalšie podania je riadne a včas splnená doručením elektronického podania do elektronickej schránky SO. Žiadateľ, ktorý je zároveň orgánom verejnej moci, komunikuje v rámci schvaľovania ŽoNFP s SO elektronicky.**

10. **Verejná časť ITMS2014+ je k dispozícii na webovom sídle www.itms2014.sk.**

¹⁰ Takéto prílohy musia spĺňať štandardy pre formáty elektronických dokumentov podpísateľných elektronickým podpisom v zmysle platných vyhlášok MIRRI (<https://www.mirri.gov.sk/sekcije/informatizacia/riadenie-kvality-qa/riadenie-kvality-qa/index.html>).

¹¹ ŽoNFP v listinnej podobe sa predkladá na podateľňu SO len v uzatvorenom obale/obálke, ktorý/ktorá obsahuje všetky náležitosti uvedené v časti „Miesto a spôsob podania žiadosti o NFP“ príslušnej výzvy na predkladanie ŽoNFP.

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Zarážka: Vľavo: 0,7 cm, Opakovaná zarážka: 0,3 cm

Formátované: Písmo: 9 b

Kód pol'a sa zmenil

Formátované: Hypertextové prepojenie, Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Zarážka: Vľavo: 0 cm, Opakovaná zarážka: 0,5 cm, Nepridávať medzeru medzi odseky s rovnakým štýlom

11. ~~Pri vyplňaní elektronického formulára ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ je žiadateľ povinný postupovať podľa **Usmernenia CKO č. 1** k postupu administrácie žiadosti o nenávratný finančný príspevok cez ITMS2014+.~~
12. ~~Pre informácie ohľadne prihlásenia sa v systéme ITMS2014+ s eID a pre elektronické odosielenie formulárov v systéme ITMS2014+ žiadateľ postupuje podľa **Usmernenia CKO č. 6** Elektronická komunikácia v systéme ITMS2014+.~~
13. ~~Za účelom získania prístupu do verejnej časti ITMS2014+ je žiadateľ povinný postupovať podľa návodu, ktorý je súčasťou **Usmernenia CKO č. 2** Záväzné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+. Všetky Usmernenia CKO sú zverejnené na webovom sídle <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.~~
14. ~~ŽoNFP je úplná len vtedy, ak má správne vyplnené všetky povinné polia a obsahuje všetky povinné prílohy stanovené vo výzve.~~

15.

LL.2E.2 VYPLNENIE ŽIADOSTI O NFP

1. Žiadateľ je povinný vyplniť ŽoNFP vo všetkých bodoch presne podľa inštrukcií v predpísaných formulároch a doložiť ŽoNFP s požadovanými povinnými prílohami definovanými vo výzve v predpísanom počte.
 2. **SO v závislosti od charakteru a špecifik príslušnej výzvy vo výzve stanoví zoznam povinných príloh, ktoré musia žiadatelia spolu so ŽoNFP predložiť SO v súlade s výzvou a [Kapitolou E.1](#).**
 3. SO je za účelom zníženia administratívnej náročnosti prípravy projektov a ich ŽoNFP oprávnený umožniť žiadateľom o NFP, predkladajúcim 2 a viac ŽoNFP počas jedného kalendárneho roka, predkladať vybrané prílohy ŽoNFP iba v rámci prvej ŽoNFP predloženej príslušným žiadateľom v danom kalendárnom roku.
 4. Uvedená možnosť sa vzťahuje výhradne na prílohy ŽoNFP určené SO, ktorých status sa v priebehu kalendárneho roka nemení a ktorých opakované predkladanie počas kalendárneho roka by bolo neopodstatnené (napr. účtovná závierka).
- ~~38. Pri doručovaní ŽoNFP prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy žiadateľ štandardne neautorizuje prílohy ŽoNFP, ale ich iba vloží do ITMS2014+ (SO môže stanoviť podrobnosti vkladania príloh vo výzve; napr. ich označenie presným názvom a pod.). V odôvodnených prípadoch však SO môže stanoviť povinnosť predložiť vybrané prílohy ŽoNFP¹² autorizované kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou do elektronickej schránky SO.~~
- ~~39. Aj v prípade, ak žiadateľ predkladá ŽoNFP bez príloh výlučne elektronickej (prostredníctvom ITMS2014+ a Ústredného portálu verejnej správy), je oprávnený doručiť vybrané prílohy ŽoNFP, ktoré nie sú dostupné v elektronickej podobe, resp. ich zaručená konverzia vykonaná postupom podľa § 36 zákona o e-Governmente do elektronickej podoby by neúmerne zaťažila žiadateľa, v listinnej podobe. **V tomto prípade sa za dátum doručenia ŽoNFP bude považovať dátum podania ŽoNFP do elektronickej schránky SO.** O možnosti doručiť vybrané prílohy ŽoNFP v listinnej podobe SO informuje žiadateľov vo výzve. Spôsob predkladania jednotlivých príloh ŽoNFP bude presne špecifikovaný vo výzve.~~

LL.2.3E.2.1 MERATELNÉ UKAZOVATELE

¹²-Takéto prílohy musia spĺňať štandardy pre formáty elektronických dokumentov podpísateľných elektronickým podpisom v zmysle platných vyhlášok MIRR (https://www.mirr.gov.sk/sekcio/informatizacia/riadenie-kvality-ga/riadenie-kvality-ga/index.html); súlade s Vyhláškou č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy, Vyhláškou č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov a Vyhláškou č. 179/2020 Z. z. o obsahu bezpečnostných opatrení ITVS.

1. Merateľné ukazovatele na úrovni projektu majú zabezpečiť, aby SO mal možnosť sledovať záväzne stanovené ciele, ktoré majú byť realizáciou projektu dosiahnuté a ktorými sa zabezpečí dosahovanie cieľov na úrovni OP.
2. Žiadateľ pri vypracovaní ŽoNFP povinne vyberá prostredníctvom ITMS2014+ všetky merateľné ukazovatele (zodpovedajúce špecifickému cieľu/cieľom zadefinovaným v ~~konkrétnej~~ konkrétnej výzve), priradené k zvolenému typu aktivít definovaných SO, pričom v prípade ak k niektorej aktivite sú priradené merateľné ukazovatele, ktoré pre realizáciu konkrétneho projektu nie sú relevantné, žiadateľ v rámci **plánovanej hodnoty** uvedie hodnotu „0“.
3. Žiadateľ je povinný ku každej aktivite projektu priradiť **minimálne jeden** merateľný ukazovateľ, ktorý musí predstavovať kvantifikáciu toho, čo sa realizáciou aktivity za požadované výdavky dosiahne. Zároveň platí, že nie pre každý projekt musí byť relevantné z hľadiska navrhovaných aktivít sledovanie všetkých merateľných ukazovateľov, ktoré sú priradené k relevantnému typu aktivít.
4. Pre účely sledovania pokroku v realizácii projektu je **východisková hodnota všetkých merateľných ukazovateľov projektu vždy „0“**.
5. V prípade projektov, ktoré v súlade s výzvou prispievajú k viacerým špecifickým cieľom a v rámci relevantných aktivít sa v súbore ukazovateľov priradených k aktivitám oboch špecifických cieľov opakuje ten istý merateľný ukazovateľ; opakujúci sa merateľný ukazovateľ vyberá žiadateľ pri každej aktivite. Jeho hodnota sa určuje s ohľadom na príspevok relevantnej aktivity k naplneniu celkovej hodnoty ukazovateľa.
6. Merateľné ukazovatele sú počas implementácie projektu záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty, pričom akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti, je určená v zmluve o poskytnutí NFP.

4.3.3 POSTUPY SCHVAĽOVANIA ŽONFP A OPRÁVNÉ PROSTRIEDKY

1. **Proces schvaľovania** ~~Konanie o 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** (konanie o opravných prostriedkoch) alebo zmenou rozhodnutia o neschválení podľa § 21 zákona o príspevku z EŠIF (zásobník projektov). SO pri zabezpečovaní procesu schvaľovania ŽoNFP zodpovedá za dodržiavanie princípov transparentnosti, rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie a dodržiavania horizontálnych princípov v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ.
2. Proces schvaľovania ŽoNFP pozostáva z týchto základných fáz:
 - a) administratívne overenie ([Kapitola E.3.1](#)),
 - b) odborné hodnotenie ([Kapitola E.3.2](#)),
 - c) opravné prostriedky (neobligatórna časť schvaľovacieho procesu) ([Kapitola E.3.3](#)).
3. Pre konanie o ŽoNFP je rozhodujúci obsah ŽoNFP. SO nie je oprávnený pri konaní o ŽoNFP vyvodiť negatívne dôsledky (zastavenie konania, resp. rozhodnutie o neschválení) len z dôvodu formálnych nedostatkov elektronického a/alebo písomného podania; to neplatí v prípade, ak vytýkané formálne nedostatky neboli žiadateľom odstránené na základe predchádzajúcej výzvy na doplnenie formálnych nedostatkov elektronického a/alebo písomného podania. **Dôvod, pre ktorý SO vydá rozhodnutie o zastavení konania alebo rozhodnutie o neschválení, musí byť jasný, odôvodnený a musí vyplývať z nedodržania podmienok zadefinovaných vo výzve.**
4. Výzva môže byť vyhlásená vo forme:
 - **uzavretý výzvy**, ktorá je charakteristická presným určením dátumu jej vyhlásenia a dátumu uzavretia alebo

- **otvorenej výzvy** (to znamená, že nie je vopred stanovený dátum uzavretia výzvy a ŽoNFP je možné priebežne predkladať na SO až do uzavretia výzvy, ktoré nastane z dôvodu **napr. predpokladu** vyčerpania finančných prostriedkov vyčlenených na túto výzvu alebo na základe rozhodnutia SO, najmä z dôvodu nedostatočného dopytu zo strany potenciálnych žiadateľov), pri ktorej prebieha schvaľovanie ŽoNFP systémom **hodnotiacich kôl** (alebo aj „posudzovaných časových období“), účelom ktorého je zabezpečiť optimálny a plynulý priebeh schvaľovania ŽoNFP.

5. Systém hodnotiacich kôl znamená, že ŽoNFP priebežne predkladané na SO, sú v závislosti od dátumu predloženia, resp. inej skutočnosti definovanej vo výzve zoskupované do skupín - hodnotiacich kôl, ktoré sú označené poradovými číslami. Každé hodnotiace kolo má vopred stanovený termín uzavretia, na základe ktorého SO zoskupuje a zaraďuje priebežne predkladané ŽoNFP do jednotlivých hodnotiacich kôl.

Príklad priebehu zaraďovania priebežne predkladaných ŽoNFP do príslušných hodnotiacich kôl:

ŽoNFP predložené do termínu uzavretia prvého hodnotiaceho kola (napr. 15. november 2018), budú zoskupené do jednej skupiny a spolu schvaľované v rámci prvého hodnotiaceho kola (Hodnotiace kolo č. 1). ŽoNFP predložené po uplynutí termínu uzavretia prvého hodnotiaceho kola, t.j. predložené od 16. novembra 2018 do termínu uzavretia druhého hodnotiaceho kola (napr. 15. februára 2019) budú zoskupené do jednej skupiny a spolu schvaľované v rámci nasledujúceho, t.j. druhého hodnotiaceho kola (Hodnotiace kolo č. 2). Priebežne predkladané ŽoNFP budú takto zoskupované do jednotlivých hodnotiacich kôl, v rámci ktorých budú spoločne schvaľované.

Možnosť priebežného predkladania ŽoNFP nie je obmedzená stanovenými termínmi uzavretia jednotlivých hodnotiacich kôl. Žiadateľ môže predložiť ŽoNFP na SO kedykoľvek počas trvania otvorenej výzvy. Termíny uzavretia prvých dvoch hodnotiacich kôl sú stanovené vo výzve. Uzavretia ďalších hodnotiacich kôl budú nasledovať v intervale xy mesiacov, pričom tento interval zohľadňuje predpokladaný počet prijatých ŽoNFP a primeraný časový limit na schvaľovanie ŽoNFP. S cieľom optimalizovať proces schvaľovania ŽoNFP môže SO počas trvania výzvy aktualizovať termíny uzavretia jednotlivých hodnotiacich kôl. Harmonogram hodnotiacich kôl je uvedený v texte výzvy. V prípade jeho aktualizácie (formou informácie) je aktualizovaný harmonogram hodnotiacich kôl zverejnený na webovom sídle <https://www.mirri.gov.sk/> a na <https://www.itms2014.sk/>.

4.3.1 ADMINISTRATÍVNE OVERENIE ŽONFP

1. Žiadateľ doručuje ŽoNFP v súlade s výzvou a **Kapitolou E.1**. Po doručení ŽoNFP SO overí splnenie podmienky doručenia ŽoNFP riadne, včas a vo forme určenej SO vo výzve.
2. V prípade, ak žiadateľ nepredložil ŽoNFP riadne, včas alebo vo forme určenej vo výzve, SO **zastaví konanie** vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP a o tejto skutočnosti informuje žiadateľa.
3. Po overení splnenia podmienok predložiť ŽoNFP riadne, včas a v určenej forme SO zaregistruje ŽoNFP v ITMS2014+.
4. Pri ŽoNFP, ktoré splnili podmienky doručenia, SO ďalej overí v rámci administratívneho overenia splnenie každej jednotlivkej podmienky poskytnutia príspevku na základe údajov uvedených žiadateľom v ŽoNFP, dostupných zdrojoch pre priame overenie podmienok poskytnutia príspevku (napr. ITMS2014+, CSRÚ, elektronické verejne dostupné registre a pod.) a v relevantných prílohách, ktorými žiadateľ preukazuje splnenie vybraných podmienok poskytnutia príspevku, definovaných vo výzve.
5. Podmienky poskytnutia príspevku, ktoré nie je možné overiť v elektronických verejne dostupných registroch, preukazuje žiadateľ najmä vložением skenu dokumentu vo formáte PDF (resp. v inom formáte dokumentu)¹³,

¹³ SO je oprávnený umožniť žiadateľovi predloženie dokumentu aj v inom formáte, ako povoľuje Vyhláška č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy.

ak ho vypracúva žiadateľ sám a nie je potrebné, aby bol úradne osvedčený/podpísaný, napr. rtľ a pod.) do ITMS2014+ ako prílohu ŽoNFP.

6. ~~V prípade, ak~~ na základe overenia ŽoNFP ~~a jej príloh~~ vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP alebo jej príloh, SO ~~oznámi tieto pochybnosti žiadateľovi a vyzve žiadateľa ho, aby sa k nim vyjadril v zmysle zákona o príspevku z EŠIF (§ 19, ods. 5). SO vyzve žiadateľa~~ na doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo vysvetlenie nesprávne uvedených údajov zaslaním **výzvy na doplnenie ŽoNFP**. Uvedený postup SO aplikuje aj na prípady vzniku pochybností o plnení podmienok poskytnutia príspevku na základe overenia v elektronických verejných registroch alebo v ITMS2014+. V prípade overovania podmienky poskytnutia príspevku v informačných systémoch verejnej správy, uvedených v § 1 zákona č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokrácii) je SO oprávnený vyzvať žiadateľa na doručenie potvrdenia o splnení takejto podmienky poskytnutia príspevku iba v prípade stanovenom v rovnakom paragrafe tohto zákona. Žiadateľ v nadväznosti na doručení výzvy na doplnenie ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje v rámci formulára ŽoNFP/príloh, rovnakým spôsobom akým boli predložené na SO prvýkrát.
7. Lehota na doplnenie údajov na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP nesmie byť kratšia ako **5 pracovných dní** a bude stanovená SO v závislosti od rozsahu požadovaných doplňujúcich údajov vo výzve na doplnenie. V prípade, ak SO počas konania o ŽoNFP zistí, že žiadateľovi nebola umožnená náprava alebo vysvetlenie údajov podľa tohto odseku, bezodkladne vykoná nápravu a zašle žiadateľovi **opätovnú výzvu na doplnenie ŽoNFP**. Lehota na predloženie požadovaných dokumentov je rovnaká ako v prípade výzvy na doplnenie. V prípade, ak žiadateľ identifikuje v súvislosti s **výzvou na doplnenie ŽoNFP** potrebu predĺženia lehoty na predloženie dokumentov, oznámi túto skutočnosť SO a požiada o jej predĺženie. SO je oprávnený lehotu na predloženie dokumentov na základe žiadosti žiadateľa primerane predĺžiť.
8. ~~SO je oprávnený zaslať opätovnú výzvu na doplnenie ŽoNFP. Pri zasielaní výzvy sa SO riadi princípmi, uvedenými v § 2, odsek 2 zákona o príspevku z EŠIF.~~
- 7.9. V čase mimoriadnej situácie v SR a zároveň na základe relevantného zdôvodnenia žiadateľa v prípade nedodržania (omeškania) lehôt, tieto lehoty môžu byť dodatočne predĺžené t alebo SO môže poskytnúť opakovane ďalšiu lehotu¹⁴.
- 8.10. Po doplnení údajov zo strany žiadateľa SO overí, či žiadateľ predložil všetky požadované informácie a dokumenty a či ich predložil včas a opätovne overí splnenie podmienok poskytnutia príspevku. V prípade splnenia všetkých podmienok poskytnutia príspevku, ktorých overenie je súčasťou administratívneho overenia, je ŽoNFP postúpená na odborné hodnotenie. ~~V čase mimoriadnej situácie v SR SO umožní žiadateľom dodatočne preukázanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku. Po uplynutí relevantných dôvodov je však prijímateľ povinný preukázať, že predmetnú podmienku poskytnutia príspevku splňa¹⁵.~~
- 9.11. V prípade nesplnenia niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a to ani po predložení doplnených údajov zo strany žiadateľa (ak bola žiadateľovi zaslaná výzva na doplnenie ŽoNFP podľa ods. 7, resp. 8 tejto kapitoly), **SO rozhodne o neschválení ŽoNFP**, pričom v rozhodnutí identifikuje, ktorá z podmienok poskytnutia príspevku nebola splnená.
12. **SO zastaví konanie** v prípade nedoplnenia žiadnych náležitostí, v prípade doručenia požadovaných náležitostí po stanovenom termíne alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP. Ak SO poučil žiadateľa o možnosti zastaviť konanie o ŽoNFP, je oprávnený tak urobiť v čase krízovej situácie v prípade nedoplnenia

¹⁴ V zmysle Usmernenia SO OPII č. 9/2020 v súvislosti s vyhlásením mimoriadnej situácie v SR* <https://www.mirri.gov.sk/projekty/projekty-esif/operacny-program-integrovana-infrastruktura/prioritna-os-7-informacna-spolocnost/metodicke-dokumenty/usmernenia/index.html>

¹⁵ V zmysle Usmernenia SO OPII č. 9/2020 v súvislosti s vyhlásením mimoriadnej situácie v SR <https://www.mirri.gov.sk/projekty/projekty-esif/operacny-program-integrovana-infrastruktura/prioritna-os-7-informacna-spolocnost/metodicke-dokumenty/usmernenia/index.html>

žadných náležitostí, v prípade doručenia požadovaných náležitostí po termíne stanovenom SO alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP.

40.13. Dôvod, pre ktorý SO vydá rozhodnutie o zastavení konania alebo rozhodnutie o neschválení, musí byť jasný, odôvodnený a musí vyplývať z nedodržania podmienok poskytnutia príspevku zadaných vo výzve.

4.3.2 ODBORNÉ HODNOTENIE ŽONFP

1. Výkon **odborného hodnotenia ŽoNFP** bude zabezpečený minimálne dvoma odbornými hodnotiteľmi, ktorí spĺňajú odborné predpoklady na posúdenie navrhovaného projektu a ktorí vyhodnotia ŽoNFP na základe hodnotiacich kritérií zverejnených vo výzve a ktorým sú náhodným výberom prostredníctvom funkcionality ITMS2014+ pridelené ŽoNFP, ktoré splnili podmienky poskytnutia príspevku overované v rámci administratívneho overovania.
2. Pri odbornom hodnotení sú aplikované hodnotiace kritériá ŽoNFP ako kombinácia vylučujúcich a bodovaných kritérií. **Vylučujúce hodnotiace kritériá** (t. j. diskvalifikačné kritériá) sú vyhodnocované iba možnosťou „áno“ (1) alebo možnosťou „nie“ (0). Udelenie možnosti „nie“ pri vylučujúcom kritériu znamená automaticky nespĺnenie kritérií pre výber projektov a neschválenie ŽoNFP. Vylučujúce kritériá sú vždy posudzované ako prvé a až po ich splnení sú posudzované bodované kritériá. **Bodované hodnotiace kritériá** slúžia na posúdenie kvalitatívnej úrovne určitého aspektu ŽoNFP, umožňujú vzájomné kvalitatívne porovnanie a vytvorenie poradia jednotlivých schvaľovaných ŽoNFP. ŽoNFP projektov sú v prípade splnenia všetkých vylučujúcich hodnotiacich kritérií a všetkých ostatných podmienok poskytnutia príspevku vybrané na základe poradia určeného aplikáciou bodovaných hodnotiacich kritérií. Poradie je zostavené od ŽoNFP spĺňajúcej všetky podmienky poskytnutia príspevku s najvyšším počtom bodov po ŽoNFP spĺňajúcu všetky podmienky poskytnutia príspevku s najnižším počtom bodov.
3. V prípade rovnosti bodov u dvoch alebo viacerých ŽoNFP, ak alokácia určená vo výzve nepostačuje na schválenie všetkých takýchto ŽoNFP sa môžu uplatniť **rozlišovacie kritériá**.
4. V prípade, ak SO v súlade s alokáciou určenou vo výzve nemá finančné prostriedky vyčlenené na podporu všetkých ŽoNFP z vytvoreného zoznamu, aplikuje na takto vytvorené poradie ŽoNFP alokáciu určenú vo výzve. SO podporí ŽoNFP len do výšky disponibilnej alokácie určenej vo výzve. ŽoNFP, ktoré sa umiestnili vytvoreným poradím pod hranicou finančných prostriedkov vyčlenených na výzvu, budú neschválené z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov určených na výzvu. ŽoNFP, ktoré neboli schválené len z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov vo výzve, môžu byť v poradí, v akom boli neschválené, zaradené do zásobníka projektov. O možnosti využitia zásobníka projektov budú žiadatelia informovaní v konkrétnej výzve.
5. Ak sa počas odborného hodnotenia zistí, že na posúdenie splnenia odborného hodnotenia je potrebné poskytnúť zo strany žiadateľa doplňujúce informácie, SO vyzve žiadateľa na doplnenie chýbajúcich údajov. 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. SO v takomto prípade postupuje pri vypracovaní výzvy na doplnenie požadovaných informácií/dokumentov primerane tomu ako pri **výzve na doplnenie ŽoNFP** v rámci administratívneho overovania. SO určí v prípade postupu podľa predchádzajúcej vety 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**. V prípade, ak sa na základe predložených dokumentov v tejto fáze preukáže, že ŽoNFP nespĺňa podmienky poskytnutia príspevku, **SO rozhodne o neschválení ŽoNFP**.

6. Ak ŽoNFP nespĺňa podmienky odborného hodnotenia, **SO rozhodne o neschválení ŽoNFP**. V odôvodnení SO uvedie dôvody nespĺnenia kritérií odborného hodnotenia na základe výstupov z hodnotiaceho hárku.
7. Hodnotiace kritériá schválené MV OPPII sú zverejnené na webovom sídle <https://www.mirri.gov.sk/>.

LL.3.2.4E.3.2.1 Postup pri vydávaní rozhodnutí a náležitosti rozhodnutia

1. Na základe skutočností zistených v rámci konania o ŽoNFP vydá SO:
 - a) Rozhodnutie o schválení ŽoNFP,
 - b) Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP,
 - c) Rozhodnutie o zastavení konania ŽoNFP.
2. **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.
3. **Rozhodnutím o neschválení ŽoNFP** SO konštatuje nespĺnenie jednej alebo viacerých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve. Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP SO vydáva v tej fáze konania o ŽoNFP, kedy je preukázané, že ŽoNFP nespĺňa jednu alebo viaceré podmienky poskytnutia príspevku **alebo ak na schválenie ŽoNFP nie je dostatok finančných prostriedkov určených vo výzve.**
4. **Rozhodnutím o zastavení konania** SO konštatuje, že v konaní o ŽoNFP nastala niektorá zo skutočností stanovených v [§ 20 alebo v čase krízovej situácie niektorá zo skutočností stanovených v § 57, odsek 8 zákona o príspevku z EŠIF](#). Rozhodnutím o zastavení konania SO konštatuje neúplnosť podania, resp. nemožnosť posúdenia splnenia/nespĺnenia podmienok poskytnutia príspevku bez priameho výroku o splnení/nespĺnení podmienok poskytnutia príspevku.
5. Jedným z dôvodov zastavenia konania je skutočnosť, že **žadateľ vzal svoju ŽoNFP späť**. Žiadateľ je oprávnený **kedykoľvek počas konania o ŽoNFP, avšak pred vydaním rozhodnutia vo veci**, vziať svoju ŽoNFP späť. Za späťvzatie ŽoNFP je možné považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované SO v **pisomnej podobe**, z ktorého je možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať ŽoNFP späť. Žiadosť o späťvzatie ŽoNFP musí byť podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa/splnomocnenou osobou, a to najneskôr do okamihu vydania rozhodnutia SO o ŽoNFP. Ak je späťvzatie podpísané splnomocnenou osobou, spolu so žiadosťou o späťvzatie musí byť predložené plnomocnenstvo s úradne osvedčeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa alebo doložený interný predpis, v zmysle ktorého je osoba oprávnená podpísať späťvzatie ŽoNFP. V žiadosti o späťvzatie ŽoNFP je potrebné predmetnú ŽoNFP riadne identifikovať. V prípade späťvzatia **SO konanie o ŽoNFP rozhodnutím zastaví**. SO zastaví konanie ku dňu doručenia späťvzatia, t. j. okamihom, kedy sa prejav vôle žiadateľa dostal do sféry dispozície SO (t. j. **doručenie do elektronickej schránky SO**, doručenie na podateľňu SO, resp. prevzatie podania zamestnancom SO oprávneným na príjem písomností a pod.). **Písomnú podobu** komunikácie žiadateľa a SO **ohľadne späťvzatia ŽoNFP** uloží SO bezodkladne aj v ITMS2014+.
6. Rozhodnutie o schválení ŽoNFP môže obsahovať vo výroku rozhodnutia podmienky, ktoré žiadateľ musí preukázať pred uzatvorením zmluvy o poskytnutí NFP a lehotu na preukázanie splnenia danej podmienky. Uvedenú možnosť SO aplikuje iba v prípade, ak táto možnosť bola zadefinovaná vo výzve. V prípade stanovenia podmienky SO overí jej splnenie v stanovenej lehote, pričom ak podmienka nebola splnená SO nezašle žiadateľovi návrh zmluvy o poskytnutí NFP ([§ 25 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF](#)).
7. **Na právoplatnosť rozhodnutia sa vzťahuje § 52 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok)**, t. j. **rozhodnutie, voči ktorému nie je možné sa odvolať, je právoplatné**.
8. SO zabezpečí vydanie rozhodnutia pri ŽoNFP, ktorá bola predmetom schvaľovacieho procesu najneskôr v- termíne **stanovenom vo výzve, v časti časový harmonogram konania o ŽoNFP, pričom maximálne je možné stanoviť:**
 - a) **70 pracovných dní** od konečného termínu na predkladanie ŽoNFP uvedeného vo výzve v prípade uzavretej výzvy,

- b) **70 pracovných dní** od konečného termínu príslušného posudzovaného časového obdobia výzvy (hodnotiace kolo) v prípade otvorenej výzvy.
9. SO si vyhradzuje právo predĺženia lehoty na vydanie rozhodnutia ŽoNFP v prípadoch, kedy nie je možné ukončiť konanie o ŽoNFP v určenej lehote a za podmienky, že SO bola udelená výnimka z maximálnej dĺžky na schvaľovací proces v súlade s kapitolou 1.2, ods. 3, písm. d) SR EŠIF. Informáciu o predĺžení lehoty na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP zašle SO žiadateľovi.
10. Do lehoty na vydanie rozhodnutia sa nezapočítava doba potrebná na predloženie náležitostí zo strany žiadateľa na základe výzvy zaslanej SO (t. j. lehota na vydanie rozhodnutia sa prerušuje v momente zaslania výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí a začína plynúť momentom doručenia náležitostí na SO).
11. V prípade, ak nie je dodržaný termín v zmysle odseku 8 tejto kapitoly, SO informuje všetkých žiadateľov o dôvodoch nedodržania termínu, ako aj o novom predpokladanom termíne vydania rozhodnutia. SO zabezpečí informovanie žiadateľov zverejnením oznamu na webovom sídle <https://www.mirri.gov.sk/> a v ITMS2014+ a zároveň individuálne na kontaktné e-mailové adresy, uvedené v ŽoNFP. Pri nedodržaní oznámeného predpokladaného termínu SO opakovane zabezpečí informovanosť žiadateľov za rovnakých podmienok.
12. **Postup pri vydávaní Rozhodnutí o zastavení konania o ŽoNFP:**
- SO vydá **Rozhodnutie o zastavení konania** o ŽoNFP v prípade ak:
 - trvajú pochybnosti o úplnosti alebo pravdivosti ŽoNFP a k ich odstráneniu nedošlo ani po výzve na doplnenie ŽoNFP (neúplnosť podania, resp. nemožnosť posúdenia splnenia/nesplnenia podmienok poskytnutia príspevku bez priameho výroku o splnení/nesplnení podmienok poskytnutia príspevku),
 - ŽoNFP nespĺnila podmienky doručenia, t. j. nebola doručená riadne, včas ~~a~~ alebo vo forme určenej SO,
 - žiadateľ vzal svoju ŽoNFP späť pred vydaním rozhodnutia o ŽoNFP,
 - žiadateľ zomrel, bol vyhlásený za mŕtveho, zanikol bez právneho nástupníctva,
 - v iných prípadoch, kedy tak ustanovuje zákon o príspevku z EŠIF.
13. SO je oprávnený využiť **zásobník projektov**, t. j. zmeniť rozhodnutie o neschválení ŽoNFP, ktoré bolo vydané výlučne z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov vyčlenených na výzvu a rozhodnúť o schválení ŽoNFP v súlade s § 21 Zákona o príspevku z EŠIF a za podmienok definovaných vo výzve.

1.3.3E.3.3 **OPRAVNÉ PROSTRIEDKY (VO VZŤAHU K ROZHODNUTIU SO)**

1. Opravné prostriedky umožňujú žiadateľovi v konaní o ŽoNFP domáhať sa nápravy, ak sa domnieva, že boli porušené ustanovenia zákona o príspevku z EŠIF a/alebo bolo nesprávne zistené nesplnenie podmienok uvedených vo výzve.
2. Opravné prostriedky sú zároveň možnosťou, aby na úrovni SO došlo k náprave rozhodnutia, ktoré bolo vydané v rozpore s podmienkami stanovenými vo výzve, resp. v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF.
3. **Riadnym opravným prostriedkom je odvolanie a mimoriadnym opravným prostriedkom je preskúmanie rozhodnutia** mimo odvolacieho konania.
4. Rozhodnutia o ŽoNFP vydávané SO sú preskúmateľné súdom.
5. Rozhodnutia vydané v rámci opravných prostriedkov nemožno napadnúť riadnym opravným prostriedkom a preto nadobúdajú právoplatnosť jeho dorúčením žiadateľovi. Výnimkou je postup podľa § 23 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF, t. j. ak SO rozhodne o odvolaní na svojej úrovni (tzv. autoremedúra), lebo odvolaniu v plnom rozsahu vyhovel. V tomto prípade ide stále o prvostupňové rozhodnutie a voči rozhodnutiu je možné podať odvolanie.
6. Na proces zasadenia osobitnej komisie prostredníctvom elektronických komunikačných prostriedkov v čase krízovej situácie je možné primerane uplatniť postupy uvedené v kapitole 1.3.2.3.3 SR EŠIF.

LL.3.3.4E.3.3.1 Odvolanie a odvolacie konanie (riadny opravný prostriedok)

1. Odvolanie podáva žiadateľ písomne SO (t. j. elektronicky do schránky SO alebo listinne na adresu SO) v lehote **10 pracovných dní** odo dňa doručenia rozhodnutia. Podané odvolanie môže žiadateľ čo do rozsahu a dôvodov podania odvolania doplniť len do uplynutia lehoty na podanie odvolania. Ak lehota márne uplynula od 12.3.2020 do 21.5.2020, žiadateľ je oprávnený podať odvolanie najneskôr do jedného mesiaca odo dňa nadobudnutia účinnosti novely zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z., t. j. do 22.6.2020 vrátane. Na obsahové náležitosti odvolania sa vzťahuje § 22 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF.
2. **Odvolanie nie je prípustné voči:**
 - a) rozhodnutiam o zrušení rozhodnutia a vrátení veci na nové konanie a rozhodnutie,
 - b) rozhodnutiam o zastavení konania,
 - c) rozhodnutiam o zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP (zásobník projektov),
 - d) rozhodnutiu o odvolaní, ktoré vydal štatutárny orgán SO (rozhodnutie vydané v odvolacom konaní, ak SO nevyhovelo odvolaniu v plnom rozsahu a o odvolaní rozhodoval štatutárny orgán SO),
 - e) rozhodnutiu o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania.
3. SO po doručení odvolania **preskúma odvolanie** a môže ho odmietnuť v prípade, ak:
 - a) **odvolanie nie je podané oprávnenou osobou** – oprávnený na podanie odvolania je výlučne žiadateľ,
 - b) **sa žiadateľ práva na odvolanie vzdal** – žiadateľ je oprávnený vzdať sa práva na odvolanie písomne u SO,
 - c) **je odvolanie 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 opravný prostriedok po lehote, predpokladá sa, že ho podal včas, ak tak urobil do **1 mesiaca odo dňa doručenia rozhodnutia**, ak lehota márne uplynula od 12.3.2020 do 21.5.2020, žiadateľ je oprávnený podať odvolanie najneskôr do jedného mesiaca odo dňa nadobudnutia účinnosti novely zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z., t. j. do 22.6.2020 vrátane,
 - d) je odvolanie podané po späťvzatí – žiadateľ je oprávnený do rozhodnutia o odvolaní vziať podané odvolanie 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:** 1) akej veci sa odvolanie týka a dôvody podania, 2) čo odvolaním žiadateľ navrhuje, 3) dátum podania a podpis osoby podávajúcej odvolanie,
 - g) **odvolanie smeruje len proti odôvodneniu rozhodnutia** – SO odmietne odvolanie, ak smeruje výlučne proti odôvodneniu rozhodnutia bez toho, aby sa v ňom žiadateľ domáhal inej zmeny. Ak sa žiadateľ domáha zmeny rozhodnutia a odôvodňuje svoju žiadosť výlučne napadnutím dôvodov uvedených v odôvodnení rozhodnutia, SO nie je oprávnený odmietnuť odvolanie,
 - h) **odvolanie je podané proti rozhodnutiu, proti ktorému nie je odvolanie prípustné** (viď vyššie ods. 2).
4. Ak je naplnený niektorý z dôvodov uvedených v ods. 3, SO odvolanie listom písomne odmietne a v liste identifikuje dôvody na odmietnutie odvolania. V danom prípade SO rozhodnutie nevydáva.
5. Ak neboli dané dôvody v ods. 3 na odmietnutie odvolania, SO v odvolacom konaní postupuje nasledovne:
 - a) **ODVOLACIE KONANIE ZASTAVÍ** – SO rozhodnutím zastaví odvolacie konanie v prípade
 - 1) späťvzatia odvolania zo strany žiadateľa. Žiadateľ je oprávnený podané odvolanie vziať späť a to až do ukončenia odvolacieho konania. Po späťvzatí odvolania nie je žiadateľ oprávnený podať znova odvolanie. Oznámenie o späťvzatí odvolania musí byť podané písomne SO. Za deň

- späťvzatia odvolania sa považuje deň keď bolo oznámenie o späťvzatí doručené SO. SO rozhodne o zastavení konania ku dňu doručenia späťvzatia odvolania.
- 2) ak žiadateľ zomrel alebo bol vyhlásený za mŕtveho alebo zanikol bez právneho nástupcu. Rozhodnutie o zastavení konania sa v tomto prípade nedoručuje. Postupuje sa primerane podľa § 20 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF. Týmto spôsobom sa postupuje aj v prípade, ak žiadateľ, ktorým je fyzická osoba podnikateľ ukončil svoju podnikateľskú činnosť a tento prípad ukončenia činnosti sa podraduje pod dôvod „zanik bez právneho nástupcu“;
 - 3) ak žiadateľ nepredložil odvolanie riadne, včas a v určenej forme. Vzhľadom na to, že sa v tomto prípade prekrývajú dôvody na odmietnutie odvolania a zastavenia konania a keďže uplatnenie dôvodov na zastavenie konania sa uplatní len primerane, SO v prípade, ak v čase po podaní odvolania identifikuje možnosť odmietnuť odvolanie, rozhodne podľa § 22 ods. 8 zákona o príspevku z EŠIF. Ak dôvod na odmietnutie odvolania neidentifikuje a v priebehu konania zistí, že je dôvod na zastavenie konania, primerane uplatní dôvody podľa § 20 ods. 1 písm. c) zákona o príspevku z EŠIF. V tomto prípade je osobitne dôležité, aby bolo odmietnutie odvolania, resp. rozhodnutie o zastavení konania, riadne odôvodnené na základe riadnych dôkazov;
 - 4) ak sú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti odvolania a žiadateľ tieto pochybnosti neodstránil v určenej lehote, pričom nebol dôvod na odmietnutie odvolania podľa § 22 ods. 8 zákona o príspevku z EŠIF. Pre uplatnenie tohto dôvodu zastavenia odvolacieho konania v zásade platia tie isté pravidlá, ako pre zastavenie konania o žiadosti (t. j. prvostupňového konania). Aj v tomto prípade platí, že meritórne rozhodnutie o odvolaní podľa § 23 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF, prípadne procesné rozhodnutie podľa § 23 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF (podľa právneho stavu po 1. júli 2019) majú prednosť pred nemeritórnym rozhodnutím o zastavení konania. Rovnako je pri uplatnení tohto dôvodu zastavenia odvolacieho konania potrebné dôsledne odôvodniť takéto rozhodnutie, aby nevykazovalo známky arbitrárnosti, a teda nemohlo byť v rámci prípadného súdneho prieskumu označené za nezákonné.
- b) **SO ROZHODNE O ODVOLANÍ NA SVOJEJ ÚROVNI (autoremedúra)** – SO rozhodne o odvolaní rovnakým spôsobom, akým bolo vydané rozhodnutie napadnuté odvolaním v prípade, ak odvolaniu v plnom rozsahu vyhovie. Náprava vlastného rozhodnutia SO má zabezpečiť zrýchlenie a zefektívnenie rozhodnutia o odvolaní v prípadoch, kedy na základe podaného odvolania je jednoznačne preukázané, že pôvodné rozhodnutie bolo vadné. Proces zhodnotenia dôkazov predložených v odvolaní musí byť jasne zadaný tak, aby nevznikla pochybnosť o správnosti posúdenia predmetného odvolania a oprávnenosti SO rozhodnúť o odvolaní na rovnakej úrovni, na akej bolo vydané napadnuté rozhodnutie. SO je oprávnený zmeniť rozhodnutie podľa tohto písmena iba v prípade, ak odvolaniu vyhovie v plnom rozsahu. V prípade, ak SO vyhovie odvolaniu, ktorým má dôjsť k zmene rozhodnutia o neschválení, za plné vyhovie odvolania sa považuje prípad, kedy nedochádza ku kráteniu žiadanej výšky NFP a rozhodnutie o schválení v plnom rozsahu zodpovedá požiadavke žiadateľa identifikovanej v odvolaní. Ak by pri zmene rozhodnutia z neschválenia na schválenie podľa predchádzajúcej vety malo na základe výsledkov preskúmania ŽoNFP dôjsť ku kráteniu výšky výdavkov a takáto výška nekorešponduje presne s výškou, ktorej sa žiadateľ domáhal v odvolaní, SO postupuje podľa písm. c), t. j. o odvolaní rozhodne štatutárny orgán SO. Pri postupe podľa tohto písmena SO vydá nové rozhodnutie, na ktorého náležitosti sa primerane aplikujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o ŽoNFP. Týmto novým rozhodnutím SO pôvodné rozhodnutie zmení tak, aby v plnom rozsahu vyhovel odvolaniu.
- c) **O ODVOLANÍ ROZHODNE ŠTATUTÁRNY ORGÁN SO** – v prípade, ak SO nerozhodol o odvolaní spôsobom podľa písm. b), bezodkladne po zistení dôvodov, na základe ktorých nie je možné rozhodnúť podľa písmena b) postúpi SO odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu SO. Na základe preskúmaného odvolania **štatutárny orgán SO**:
- 1) **Napadnuté rozhodnutie zmení** - zmena rozhodnutia sa vykoná rozhodnutím štatutárneho orgánu SO v prípade, ak sa na základe preskúmania odvolania preukázalo, že pôvodné rozhodnutie bolo vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia príspevku a/alebo v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF z iných dôvodov,

- 2) **Napadnuté rozhodnutie potvrdí** - ak sa v odvolacom konaní preukáže, že napadnuté rozhodnutie bolo vydané v súlade s podmienkami poskytnutia príspevku a so zákonom o príspevku z EŠIF, štatutárny orgán SO rozhodnutie potvrdí a to formou rozhodnutia.
 - 3) **Napadnuté rozhodnutie zruší a vráti vec na nové konanie a rozhodnutie** – štatutárny orgán SO rozhodnutie zruší a vec vráti SO, ktorý ho vydal, na nové konanie a rozhodnutie, ak zistenie skutkového stavu SO bolo nedostačujúce na riadne posúdenie veci, alebo pokiaľ je to vhodnejšie najmä z dôvodu rýchlosti a hospodárnosti konania. SO je pritom viazaný právnym názorom štatutárneho orgánu SO.
 - 4) **Vydá rozhodnutie o zastavení odvolacieho konania** – štatutárny orgán SO vydá rozhodnutie o zastavení odvolacieho konania, ak po postúpení odvolania z SO nastanú skutočnosti odôvodňujúce zastavenie konania podľa § 20 ods. 1 písm. b) až e) zákona o príspevku z EŠIF. V prípade, ak po postúpení odvolania z SO nastanú skutočnosti uvedené v § 22 ods. 6 zákona o príspevku z EŠIF, t. j. žiadateľ vezme odvolanie späť, zastaví konanie SO.
6. Rozhodnutie o odvolaní musí byť vydané do **30 pracovných dní** od predloženia odvolania, vo zvlášť zložitých prípadoch najneskôr do **60 pracovných dní**, pričom v takomto prípade SO písomne informuje o predĺžení a dôvodoch predĺženia žiadateľa. Ak stanovená lehota márne uplynula od 12.3.2020 do 21.5.2020, štatutárny orgán SO je oprávnený rozhodnúť najneskôr do jedného mesiaca odo dňa nadobudnutia účinnosti novely zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z., t. j. do 22.6.2020 vrátane. V takom prípade sa uvedená lehota považuje za splnenú.

LL-3.3.2E.3.3.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)

1. Mimoriadnym opravným prostriedkom, v rámci ktorého je možné vykonať nápravu [právoplatného právoplatného](#) rozhodnutia je preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania.
2. Všetky právoplatné rozhodnutia vydané podľa zákona o príspevku z EŠIF, vrátane rozhodnutí o zastavení konania **je možné preskúmať mimo odvolacieho konania**.
3. Rozhodnutie o schválení ŽoNFP môže byť preskúmané **do zaslania návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP**.
4. Konanie o preskúmaní **rozhodnutia o neschválení** mimo odvolacieho konania alebo **rozhodnutia o zastavení konania** môže byť začaté **najneskôr do dvoch rokov** od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia.
5. Predchádzajúce podanie odvolania v prípadoch, kedy je možné odvolanie proti rozhodnutiu podať nie je podmienkou, aby toto rozhodnutie mohlo byť preskúmané mimo odvolacieho konania.
6. Žiadateľ je oprávnený podať podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania s výnimkou podnetu voči rozhodnutiu vydanom v odvolacom konaní.
7. **Štatutárny orgán SO** je oprávnený preskúmať právoplatné rozhodnutie aj z **vlastného podnetu**.
8. V prípade, ak žiadateľ podal podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania, štatutárny orgán SO preskúma jeho opodstatnenosť. Ak je podnet **neopodstatnený**, SO listom štatutárneho orgánu informuje žiadateľa o dôvodoch neopodstatnenosti podnetu.
9. Ak je podnet žiadateľa **opodstatnený**, alebo ide o preskúmanie rozhodnutia z vlastného podnetu štatutárneho orgánu SO, **štatutárny orgán SO informuje písomne žiadateľa o začatí preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania**. Podľa § 24 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF, konanie o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania začína dorúčením oznámenia štatutárneho orgánu SO o začatí preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania z vlastného podnetu žiadateľovi alebo dorúčením oznámenia štatutárneho orgánu SO o uznaní opodstatnenosti podnetu žiadateľa na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania žiadateľovi.
10. V rámci preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania štatutárny orgán SO postupuje nasledovne:

- a) **PRESKÚMÁVANÉ ROZHODNUTIE ZMENÍ** - ak štatutárny orgán SO preskúmaním rozhodnutia mimo odvolacieho konania zistí, že rozhodnutie bolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF, rozhodnutie zmení. Preskúmané rozhodnutie zmení vydaním nového rozhodnutia, na ktorého náležitosti sa primerane aplikujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP v zmysle zákona o príspevku z EŠIF.
- b) **PRESKÚMAVACIE KONANIE ZASTAVÍ** - ak štatutárny orgán SO preskúmaním rozhodnutia mimo odvolacieho konania zistí, že rozhodnutie nebolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF, štatutárny orgán SO preskúmacie konanie zastaví. Zastavenie konania sa vykoná rozhodnutím.
11. Po ukončení preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania štatutárny orgán SO 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**, pričom v takomto prípade SO písomne informuje o predĺžení a dôvodoch predĺženia žiadateľa. Ak stanovená lehota márne uplynula od 12.3.2020 do 21.5.2020, štatutárny orgán SO je oprávnený rozhodnúť najneskôr do jedného mesiaca odo dňa nadobudnutia účinnosti novely zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z., t. j. do 22.6.2020 vrátane. V takom prípade sa uvedená lehota považuje za splnenú.
12. Pri preskúmaní rozhodnutia vychádza štatutárny orgán SO z právneho stavu a skutkových okolností platných v čase vydania rozhodnutia. Rozhodnutie nie je možné zmeniť na základe okolností, ktoré nastali po vydaní preskúmaného rozhodnutia. Štatutárny orgán SO nemôže rozhodnutie zmeniť, ak sa po jeho vydaní dodatočne zmenili rozhodujúce skutkové okolnosti, z ktorých pôvodné rozhodnutie vychádzalo.

LL.3.3.3E.3.3.3 Oprava rozhodnutia

1. Oprava rozhodnutia je jednoduchšia forma bez potreby zmeny rozhodnutia v rámci formalizovaného konania, ktorou SO odstráni chyby v písaní, počítaní a iné zrejme nesprávnosti v písomnom vyhotovení rozhodnutia.
2. 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.
3. Opravu rozhodnutia vykoná SO alebo štatutárny orgán SO v závislosti od toho, kto rozhodnutie vydal a o oprave informuje žiadateľa.
4. SO vykoná zmenu rozhodnutia formou listu, v ktorom jednoznačným spôsobom identifikuje menené náležitosti rozhodnutia. Oznámenie zasiela SO žiadateľovi.
5. Oprava rozhodnutia je možná vo vzťahu ku všetkým typom rozhodnutí vydaných podľa zákona o príspevku z EŠIF. Možnosť opravy rozhodnutia nie je časovo obmedzená.

MM.F. ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NFP

Formátované: Hore: 2 cm

1. Cieľom procesu uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP pre schválené ŽoNFP je vytvorenie právneho základu pre čerpanie účelovo viazaného NFP z verejných zdrojov, alokovaných na PO7 OPII, pri dodržaní podmienok správneho finančného riadenia.
2. Zmluva o poskytnutí NFP upravuje práva a povinnosti prijímateľa a SO pri realizácii projektu a počas udržateľnosti projektu (článok 71 všeobecného nariadenia). Ak je účastníkom zmluvného vzťahu partner, zmluva o poskytnutí NFP upravuje aj práva a povinnosti partnera. **Právny nárok na poskytnutie príspevku vzniká nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP.** Poskytnutie príspevku na základe zmluvy o poskytnutí NFP je viazané na splnenie podmienok určených v zmluve o poskytnutí NFP.
3. Vzor zmluvy o poskytnutí NFP SO zverejňuje na webovom sídle <https://www.mirri.gov.sk/>. V prípade zmeny vzoru zmluvy o poskytnutí NFP zverejnenom na webovom sídle SO, SO nahradí zverejnený vzor zmluvy o poskytnutí NFP novou verziou. Predchádzajúca verzia je dostupná v archíve s vymedzeným obdobím platnosti. Informáciu o zverejnení nového vzoru zverejní SO na svojom webovom sídle. Upozorňujeme, že v prípade potreby môže byť zaslaný návrh zmluvy o poskytnutí NFP úspešnému žiadateľovi prispôbosený tak, aby zohľadňoval napr. špecifický charakter oprávnených aktivít alebo oprávnených žiadateľov, prípadne iné špecifiká konkrétnej výzvy.
4. **V prípade relevantných projektov povinnou prílohou zmluvy o poskytnutí NFP bude aj Zmluva o partnerstve. Vzor zmluvy o partnerstve je zverejnený na webovom sídle <https://www.mirri.gov.sk/>.**
5. Žiadateľ je v súlade s § 25 zákona o príspevku z EŠIF povinný poskytnúť pred uzavretím zmluvy o poskytnutí NFP SO súčinnosť v rozsahu potrebnom na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.
6. Písomný návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP zašle SO a určí lehotu na prijatie návrhu žiadateľovi (podľa § 25 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF):
 - ktorému Rozhodnutie o schválení ŽoNFP nadobudlo právoplatnosť¹⁶,
 - ktorý splnil podmienky určené vo výroku rozhodnutia podľa § 19 ods. 11 zákona o príspevku z EŠIF, ak boli podmienky vo výroku rozhodnutia určené a,
 - ktorý poskytol potrebnú súčinnosť.
7. SO písomne oznámi žiadateľovi, že mu nezašle písomný návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP, ak nespĺnil podmienky v zmysle odseku 6, druhá odrážka tejto kapitoly, alebo ak neposkytol potrebnú súčinnosť v zmysle odseku 6, tretia odrážka tejto kapitoly.
8. Rozhodnutie o schválení ŽoNFP SO zasiela spolu so sprievodným listom, na základe ktorého žiadateľ zasiela údaje potrebné k vyplňaniu zmluvy o poskytnutí NFP, napr. číslo účtu pre jednotlivé typy platieb, IČO, DIČ, informácie o verejnom obstarávaní, v prípade zvolenia si splnomocnených zástupcov aj ich plnomocenstvá, kontaktné údaje osôb určených pre komunikáciu pri uzatváraní zmluvy o poskytnutí NFP (e-mail, tel. č.) a pod. V sprievodnom liste bude uvedená aj lehota na zaslanie predmetných informácií potrebných na doplnenie do zmluvy o poskytnutí NFP. Po doplnení údajov do zmluvy o poskytnutí NFP SO, zašle SO návrh zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľovi e-mailom na kontrolu s uvedením lehoty na odsúhlasenie.
9. SO zabezpečí zaslanie návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP podpísanej štatutárnym orgánom SO, resp. jeho oprávneným zástupcom kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ alebo iným vhodným spôsobom SO zabezpečí podpis návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP zástupcom SO a zašle žiadateľovi návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP minimálne v troch rovnopisoch doporučenou poštou s doručenkou (netýka sa situácie,

Formátované: Písmo: Tučné

¹⁶ Na právoplatnosť rozhodnutia sa vzťahuje § 52 správneho poriadku, t. j. rozhodnutie, voči ktorému nie je možné sa odvolať, je právoplatné.

ak SO a žiadateľ uzatvárajú zmluvu elektronicky), alebo iným vhodným spôsobom (napr. kuriérom) v termíne do 10 pracovných dní od splnenia všetkých podmienok uvedených v odseku 6 tejto kapitoly.

10. SO a poskytnie žiadateľovi lehotu na prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP, ktorá nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní. V prípade, že zmluva o poskytnutí NFP je podpísaná splnomocneným zástupcom štatutárneho orgánu žiadateľa, SO zabezpečí overenie tohto splnomocnenia. SO overí, či osoba, podpisujúca zmluvu o poskytnutí NFP je oprávnená na konanie v mene a na účet žiadateľa pri uzavretí zmluvy o poskytnutí NFP, ak oprávnenie na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP jednoznačne nevyplýva z povahy postavenia tejto osoby (overenie sa týka najmä starostov, primátorov, predsedov združení). Žiadateľ je zároveň oprávnený rozhodnúť o nevyužití poskytnutej minimálnej lehoty 5 pracovných dní na prijatie návrhu a o následnom prijatí, resp. odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.

11. V prípade, ak žiadateľ neodmietne návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP ani nedoručí elektronicky podpísanú zmluvu o poskytnutí NFP v stanovenej lehote, prípadne nedoručí podpísanú zmluvu o poskytnutí NFP iným vhodným spôsobom, SO môže zaslať žiadateľovi návrh zmluvy o poskytnutí NFP v listinnej podobe doporučenou poštou alebo iným vhodným spôsobom (lehota v zmysle odseku 9 tejto kapitoly sa neuplatňuje). Každá zmluvná strana môže vopred prejavíť vôľu uzavrieť zmluvu o poskytnutí NFP v listinnej podobe: v takom prípade SO nezasiela návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ alebo iným vhodným spôsobom. Návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP zaniká dňom uplynutia lehoty, ktorá bola v návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP určená na jeho prijatie alebo dorúčením písomného prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP SO. Neskoré prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP má napriek tomu účinky včasného prijatia, ak SO o tom bez odkladu upovedomí žiadateľa, a to ústne alebo písomne. Zánik návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP nezakladá dôvod na zmenu rozhodnutia o schválení ŽoNFP a nepredstavuje automaticky prekážku pre zaslanie nového návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.

9. Žiadateľ je zároveň oprávnený rozhodnúť o nevyužití poskytnutej minimálnej lehoty 5 pracovných dní na prijatie návrhu a o následnom prijatí, resp. odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP. Neskoré prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o NFP má napriek tomu účinky včasného prijatia, ak SO o tom bez odkladu upovedomí žiadateľa, a to ústne alebo písomne. V čase mimoriadnej situácie v SR a na základe odôvodnenej písomnej (listom, elektronicky) požiadavky prijímateľa, SO môže poskytnúť lehotu na prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP primerane predĺžiť¹⁷.

12.

10. V prípade, že rovnopisy zmluvy o poskytnutí NFP sú podpísané splnomocneným zástupcom štatutárneho orgánu žiadateľa, SO overí toto splnomocnenie (napr. vyznačením tejto skutočnosti do zmluvy o poskytnutí NFP pri elektronickom podpísaní zmluvy sa ustanovenie o overení splnomocnenia uplatní primerane).

11. Návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP zaniká dňom uplynutia lehoty určenej SO na prijatie návrhu alebo dorúčením písomného prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP SO. Zánik návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP nezakladá dôvod na zmenu rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

12. SO je oprávnený rozhodnúť, že návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP bude odovzdaný žiadateľovi po dohode s ním na pracovisku SO. V čase mimoriadnej situácie v SR návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP zasiela spravidla poštou (osobné doručenie iba po vzájomnej dohode s SO). Prevádzka podateľne SO je na základe Prikazu vedúceho úradu počas mimoriadneho stavu otvorená v obmedzenom režime, preto odporúčame minimalizovať osobné doručovanie a vopred sa informovať na takúto možnosť (elektronicky e-mailom)¹⁸.

¹⁷ V zmysle Usmernenia SO OPII č. 9/2020 v súvislosti s vyhlásením mimoriadnej situácie v SR <https://www.mirri.gov.sk/projekty/projekty-esif/operacny-program-integrovana-infrastruktura/prioritna-os-7-informacna-spolocnost/metodicke-dokumenty/usmernenia/index.html>.

¹⁸ V zmysle Usmernenia SO OPII č. 9/2020 v súvislosti s vyhlásením mimoriadnej situácie v SR <https://www.mirri.gov.sk/projekty/projekty-esif/operacny-program-integrovana-infrastruktura/prioritna-os-7-informacna-spolocnost/metodicke-dokumenty/usmernenia/index.html>.

Formátované: Predvolené písmo odseku

Formátované: Písmo: Tučné

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Medzera Pred: 0 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

13. Žiadateľ po podpise zmluvy o poskytnutí NFP zasiela späť **2 podpísané rovnopisy** (netýka sa situácie, ak SO a žiadateľ uzatvárajú zmluvu elektronicky) **a 3. (bez podpisovej tabuľky) si ponechá.**
14. Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu Zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a ods. 1 Občianskeho zákonníka nadobúda dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia SO v Centrálnom registri zmlúv. **Prvé zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečí SO a o dátume zverejnenia zmluvy o poskytnutí NFP informuje žiadateľa, týmto nie je dotknutá povinnosť zverejňovania druhou zmluvnou stranou, ak je osobou povinnou zverejňovať zmluvu.**
15. SO informuje žiadateľov o predpokladanej lehote na celý proces uzavretia zmluvy o NFP, od vydania rozhodnutia o schválení po jej zverejnenie v centrálnom registri zmlúv.
- ~~14.~~—
- ~~15-16.~~ V zmysle § 47a Občianskeho zákonníka ak sa do **troch mesiacov** od uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP zmluva nezverejnila, platí, že k uzavretiu zmluvy nedošlo.
- ~~16-17.~~ Nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP začína proces implementácie projektu. Informácie týkajúce sa realizácie projektu sú pre prijímateľa upravené v Príručke pre prijímateľa, ktorá je zverejnená na webovom sídle <https://www.mirri.gov.sk/>.

11.1. KONTROLA VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

1. V súlade so Zmluvou o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom je proces finančnej kontroly verejného obstarávania v prípade PO7 OP II v zodpovednosti RO. Žiadateľ je povinný pri realizácii verejného obstarávania postupovať v súlade s **Príručkou pre realizáciu verejného obstarávania OP II**, ktorej aktuálna verzia je zverejnená na <https://www.opii.gov.sk/metodicke-dokumenty/verejne-obstaravanie>.



KOMUNIKÁCIA

- Proces informovania verejnosti pozostáva z poskytovania priebežných informácií potenciálnym žiadateľom pomoci z EŠIF prostredníctvom nasledujúcich „informačných kanálov“:

Tab. č. 3

Organizácia	Popis hlavných činností vo vzťahu k žiadateľovi	Kontakt
Sprostredkovateľský orgán OPII (SO)	SO zodpovedá za operatívne riadenie PO7 OPII. Vo vzťahu k žiadateľovi pripravuje výzvu na predkladanie ŽoNFP a uzatvára zmluvy o poskytnutí NFP. Je orgánom, s ktorým komunikuje žiadateľ. Žiadateľ môže SO kontaktovať telefonicky. SO poskytuje žiadateľovi konzultácie potrebné pre vypracovanie a predloženie ŽoNFP a informuje prostredníctvom PpŽ o lehotách jednotlivých procesov v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP. SO môže vydať aj ďalšie usmernenia pre žiadateľa, ktoré budú zverejnené na https://www.mirri.gov.sk/ a ktoré sú pre žiadateľa záväzné. Pre informácie ohľadne vypracovania Komplexného projektového produktu/Štúdie uskutočniteľnosti ¹⁹ štúdie uskutočniteľnosti kontaktuje žiadateľ sekciu informačných technológií verejnej správy (SITVS) allop@vicepremier.gov.sk .	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja – a informatizácie SR Sekcia sprostredkovateľského orgánu informatizácie spoločnosti Štefánikova 15, 811 05 Bratislava tel.: 00421/2/2092 8190 https://www.mirri.gov.sk/ e-mail: po7opii@vicepremier.gov.mirri.gov.sk
Riadiaci orgán OPII (RO)	RO pre OPII je orgánom zodpovedným za celkové riadenie a koordináciu OPII vrátane výkonu kontroly verejného obstarávania. Žiadateľ môže kontaktovať RO v súvislosti s výkonom kontroly verejného obstarávania a v prípade sťažností a podaní ohľadom postupov riadenia OPII.	Ministerstvo dopravy a výstavby SR Sekcia riadenia projektov Námestie Slobody 6, 810 05 Bratislava tel.: 00421/2/ 5949 4111 http://www.opii.gov.sk e-mail: opii@opii.gov.sk

Formátovaná tabuľka

Formátované: Podľa okraja, Zarážka: Vľavo: 0 cm, Prvý riadok: 0 cm, Medzera Za: 6 b, Nepridávať medzeru medzi odsekmi s rovnakým štýlom

Formátované: Zarážka: Vľavo: -0,06 cm, Opakovaná zarážka: 0 cm, Medzera Za: 6 b

Formátované: Zarážka: Vľavo: 0 cm, Prvý riadok: 0 cm, Medzera Pred: 0 b

- Záväzné informácie sú žiadateľom poskytované v písomnej forme (tzn. v listinnej podobe, alebo elektronicky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy v súlade so zákonom o e-Governmente), alebo e-mailom. V prípade, že žiadateľovi budú odpovede poskytnuté telefonicky alebo osobne ústnou formou a pokiaľ neboli spracované pracovníkom SO do písomnej podoby, nebude možné ich považovať za záväzné.
- Často kladené otázky žiadateľov všeobecného charakteru spolu s príslušnými odpoveďami môžu byť zverejňované na <https://www.mirri.gov.sk/>.
- Písomná forma komunikácie medzi poskytovateľom SO a prijímateľom sa bude uskutočňovať najmä prostredníctvom doporučeného doručovania zásielok alebo obyčajného doručovania poštou, alebo prostredníctvom doručovania do elektronickej schránky v súlade so zákonom o e-Governmente a zmluvou o poskytnutí NFP.

¹⁹ Za štúdiu uskutočniteľnosti sa považuje komplexný projektový produkt tvorený manažérskymi produktmi, ktoré sú vytvárané a schválené v prípravnej fáze projektu a aktualizované a schválené v iniciálnej fáze projektu v zmysle Vyhlášky č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov <https://www.mirri.gov.sk/sekcie/informatizacia/riadenie-kvality-qa/riadenie-kvality-qa/index.html>.

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: Arial Narrow, 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: Arial Narrow, 9 b

5. V súvislosti s vyhlásením mimoriadnej situácie v SR v súvislosti so šíriacou sa pandémiou COVID – 19 sa minimalizuje vzájomný osobný kontakt, medzi žiadateľmi a zamestnancami SO, a v maximálnej možnej miere sa využíva elektronická komunikácia, či už prostredníctvom elektronických schránok v zmysle zákona o e-Governmente, alebo prostredníctvom ITMS2014+ a e-mailov. Uvedené je v platnosti až do ukončenia mimoriadnej situácie²⁰.

00.3H.1 PROCES VYBAVOVANIA SŤAŽNOSTÍ PODANÝCH NA MIRRI SR

1. Vybavovanie sťažností je upravené zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“). Informácie o spôsobe podania sťažností sú zverejnené na webovom sídle <https://www.mirri.gov.sk/staznosti-a-peticie/index.html>.
2. Prijímanie sťažností podaných písomne zabezpečuje podateľňa. Prijímanie sťažností podaných telefaxom, elektronickou poštou alebo prostredníctvom ústredného portálu verejnej správy²¹ zabezpečuje podateľňa a referát kontroly; prijímanie sťažností podaných ústne do záznamu zabezpečuje referát kontroly.
3. O prešetrení sťažnosti sa vyhotoví zápisnica, ktorá obsahuje náležitosti v zmysle § 19 zákona o sťažnostiach. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi.
4. Základnými prostriedkami, ktorými je žiadateľ oprávnený domáhať sa nápravy pri vydanom rozhodnutí o ŽoNFP sú odvolanie a preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania, v súlade so zákonom o príspevku z EŠIF.
5. Podľa § 4 ods. 1 písm. d) zákona o sťažnostiach sťažnosťou nie je podanie, ktoré smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu, t. j. proti rozhodnutiu o schválení žiadosti o NFP, neschválení žiadosti o NFP, zastavení konania o žiadosti o NFP.

²⁰ V zmysle Usmernenia SO OPII č. 9/2020 v súvislosti s vyhlásením mimoriadnej situácie v SR <https://www.mirri.gov.sk/projekty/projekty-esif/operacny-program-integrovana-infrastruktura/prioritna-os-7-informacna-spolocnost/metodicke-dokumenty/usmernenia/index.html>

²¹ § 6 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.

PP.1. HORIZONTÁLNE PRINCÍPY

1. V rámci implementácie PO7 OPII sa uplatňujú nasledovné horizontálne princípy:

- **Horizontálny princíp udržateľný rozvoj** (ďalej len „HP UR“),
- **Horizontálny princíp rovnosť mužov a žien a nediskriminácia** (ďalej len „HP RMŽaND“).

Tab. č. 4

Gestori horizontálnych princípov	
Gestor	Horizontálny princíp
Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR	Rovnosť mužov a žien a nediskriminácia
Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR	Udržateľný rozvoj

PP.4.1.1 UDRŽATEĽNÝ ROZVOJ

- Hlavným cieľom HP UR je zabezpečenie environmentálnej, sociálnej a ekonomickej udržateľnosti rastu s osobitným dôrazom na ochranu a zlepšenie životného prostredia pri zohľadnení zásady „znečisťovateľ platí“²².
- Ciele HP UR vzhľadom na jeho široký záber korešpondujú s tematickými cieľmi EŠIF. Projekty PO7 OPII prispievajú k tematickému cieľu 2 „zlepšenie prístupu k IKT a zlepšenie ich využívania a kvality“, to znamená hlavne k ekonomickému pilieru HP.
- Inštitucionálnym gestorom HP UR je MIRRI SR. Základným dokumentom HP UR je Systém implementácie HP UR, zverejnený na webovom sídle <https://www.mirri.gov.sk/sekcie/cko/horizontalny-princip-udrzatelny-rozvoj-2014-2020/dokumenty/system-implementacie-hp-ur/index.html> (sekcie /CKO – HP UR 2014 - 2020).
- Príprava žiadosti o NFP z hľadiska HP UR:**
 - v časti 5 **Identifikácia projektu žiadosti o NFP**, riadok *Identifikácia príspevku k princípu udržateľného rozvoja* sa na základe vybraných relevantných typov aktivít automaticky vygeneruje text o cieľi HP UR, ku ktorému projekt prispieva.
 - v časti 7.2 **Spôsob realizácie aktivít projektu** žiadateľ popíše príspevok k HP UR. Prítom vychádza zo Systému implementácie HP UR. Žiadateľ sa zameria na prínos k pilierom a cieľom HP UR, s osobitným

²² Pod zásadou „znečisťovateľ platí“ možno rozumieť pravidlo, že ten, kto svojou činnosťou, prípadne nekonaním môže spôsobiť, alebo spôsobil znečistenie alebo poškodenie životného prostredia, by mal znášať aj náklady na preventívne a nápravné opatrenia predchádzajúce alebo zabráňujúce znečisťovaniu alebo poškodzovaniu. Ak nápravné opatrenia nie je možné vykonať tak, že sa životné prostredie uvedie do pôvodného stavu, mal by znečisťovateľ znášať takú kompenzáciu poškodenia alebo znečistenia životného prostredia, ktorá bude úmerná miere jeho podielu na tomto znečistení alebo poškodení životného prostredia. Zásada „znečisťovateľ platí“ zahŕňa preventívnu a nápravnú zložku. Preventívna zložka znamená, že každý, kto svojou akoukoľvek činnosťou, resp. opomenutím konania môže spôsobiť poškodenie životného prostredia, je povinný vykonať na vlastné náklady také opatrenia, ktoré predchádzajú znečisťovaniu alebo poškodzovaniu životného prostredia, prípadne tieto nežiaduce negatívne vplyvy vlastnej činnosti minimalizujú na úroveň, ktorá je prípustná z hľadiska osobitných predpisov (ide o prípustné limity znečisťovania ovzdušia, vody, pôdy a pod.). Nápravná zložka znamená, že každý, kto spôsobil závažné poškodenie alebo znečistenie životného prostredia, je povinný v súlade s príslušným všeobecne záväzným právnym predpisom na vlastné náklady toto znečistenie prípadne poškodenie životného prostredia odstrániť a uviesť životné prostredie do pôvodného stavu, prípadne do stavu, ktorý v čo najmenšej miere poškodzuje životné prostredie a znečisťuje jednotlivé jeho zložky.

zreteľom na prínos k Digitálnej agende pre Európu²³ – jednej zo siedmich hlavných iniciatív stratégie Európa 2020.

- **v časti 10.2 Aktivity projektu a očakávané merateľné ukazovatele** žiadateľ vyberá ukazovatele v súlade s popisom v časti E.2.1 tejto PpŽ. V položke „relevancia k HP“ sa zobrazí len ten vybraný ukazovateľ PO7 OPII, ktorý gestor HP UR zaradil do súboru kľúčových ukazovateľov pre HP UR. Gestor HP vychádzal z dosiahnutých výsledkov porovnávania v rámci EÚ na základe DESI - kompozitného indexu digitálnej ekonomiky a spoločnosti, v ktorom sa posudzuje päť oblastí: širokopásmové pripojenie (rozsah a kvalita), ľudský kapitál (digitálne zručnosti), používanie internetu (obyvateľmi), integrácia digitálnej technológie (v podnikateľskej sfére, pri predaji), digitálne verejné služby.²⁴ Gestor HP UR vybral kľúčové ukazovatele pre oblasti, v ktorých Slovensko zatiaľ dosahuje slabšie výsledky. Konkrétne podľa DESI 2015 patrí SR v rámci EÚ 27. miesto v digitálnych verejných službách, 22. miesto v pripojení a 21. miesto v integrácii digitálnej technológie. Výber kľúčového ukazovateľa HP UR pri príprave ŽoNFP je žiaduci, projekt sa tým zaraďuje do skupiny s významným príspevkom k tejto HP. Výber kľúčového ukazovateľa HP UR nie je podmienkou pre uznanie súladu projektu s HP UR (či relevancie projektu k HP UR), ktorý sa posudzuje podľa vybraných aktivít projektu, ako je popísané vyššie v informácii k časti 5 žiadosti o NFP.
- **v časti 12 Verejné obstarávanie**, riadok *Poznámka* žiadateľ uvedie, či a ako uplatňuje zelené verejné obstarávanie, ktorým možno dosiahnuť zníženie spotreby energie, vody, surovín (neudržateľných zdrojov), zníženie množstvo nebezpečných látok pre životné prostredie, zníženie tvorby znečisťujúcich látok, vyššie využitie obnoviteľných zdrojov energie, environmentálne nakladanie s odpadmi, znížený vplyv na biodiverzitu, atď. Zelené verejné obstarávanie ako nástroj environmentálnej politiky významne prispieva k budovaniu zdrojovo efektívnejšej ekonomiky.²⁵ *Pozn.: Ak v časti 12 žiadosti o NFP nie je dostatok miesta, žiadateľ môže informácie o použitom zelenom verejnom obstarávaní uviesť aj v časti 7.2 žiadosti o NFP.*

časť 14 Zoznam povinných príloh žiadosti o NFP je osobitne dôležitá pre infraštruktúrne projekty, v ktorých sa bude posudzovať úroveň zaťaženia životného prostredia v zmysle príslušnej legislatívy. Požadované dokumenty (napr. rozhodnutie zo zisťovacieho konania alebo záverečné stanovisko, vyjadrenie príslušného orgánu o tom, že činnosť/zmena činnosti nepodlieha posudzovaniu, integrované povolenie) budú špecifikované vo výzve na projekt, ktorého sa táto povinnosť týka. ~~V rámci príspevku k nápravnej zložke princípu „znečisťovateľ platí“ žiadateľ priloží k ŽoNFP aj čestné prehlásenie, že prípadne uložené nápravné opatrenia/sankcie za znečistenie či poškodenie životného prostredia vyrieši v súlade s požiadavkami oprávneného orgánu verejnej správy a na vlastné náklady, čo sa môže overiť aj pri ukončení projektu a v období jeho udržateľnosti.~~

6.5. SO overí splnenie podmienky poskytnutia príspevku – súlad s HP UR prostredníctvom administratívneho overenia ŽoNFP.

PP.21.2 ROVNOSŤ MUŽOV A ŽIEN A NEDISKRIMINÁCIA

1. Podpora základných ľudských práv, nediskriminácie je jedným zo základných princípov uplatňovaných v EÚ. Účelom zabezpečovania súladu aktivít podporovaných z EŠIF s horizontálnymi princípmi rovnosť mužov a žien a nediskriminácia (HP RMŽaND) 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,

²³ Digital Agenda for Europe, Európska komisia, <http://ec.europa.eu/digital-agenda/en/digital-agenda-europe-2020-strategy>, <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/desi>.

²⁴ DESI <http://digital-agenda-data.eu/datasets/desi/indicators>.

²⁵ Národný akčný plán pre zelené verejné obstarávanie v Slovenskej republike na roky 2016 – 2020, uznesenie vlády SR č. 590/2016 zo dňa 14. 12.2016 určuje pre SR 12 skupín tovarov, napr. kopírovací a grafický papier, kancelárske IT zariadenia, vozidlá a dopravné služby, zobrazovacie zariadenia (tlačiarne, multifunkčné zariadenia, kopírovacie zariadenia), čistiace prostriedky a upratovacie služby, elektrinu a p. Žiadateľ uplatní zelené verejné obstarávanie na tovary/služby zahrnuté v národnom akčnom pláne pre zelené VO, ak sú pre projekt relevantné. <http://www.rokovania.sk/Rokovanie.aspx/BodRokovaniaDetail?idMaterial=26092>.

Formátované: Medzera Pred: 0 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Medzera Pred: 0 b, Nepridávať medzeru medzi odseky s rovnakým štýlom

Formátované: Zarážka: Prvý riadok: 0,25 cm, Medzera Pred: 0 b, Nepridávať medzeru medzi odseky s rovnakým štýlom

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Zarážka: Vľavo: 0,7 cm, Opakovaná zarážka: 0,3 cm, Medzera Pred: 0 b, Nepridávať medzeru medzi odseky s rovnakým štýlom

Formátované: Písmo: 9 b

rod, vek, rasový, etnický alebo národnostný pôvod, vierovyznanie alebo náboženstvo, sexuálna orientácia, zdravotné postihnutie atď. a predchádzať diskriminácii na základe týchto znakov.

2. Osobitný prístup si vyžadujú osoby so zdravotným postihnutím, pre ktoré je potrebné vytvorenie mimoriadnych podmienok prístupnosti (prístup osôb so zdravotným postihnutím k výsledkom projektu - napr. k informáciám, službám a prostrediu). PO7 sa dotýka hlavne nasledujúcich cieľov HP RMŽaND:

- a) v rámci horizontálneho princípu rovnosť mužov a žien ide konkrétne o cieľ „zníženie horizontálnej a vertikálnej rodovej segregácie²⁶ v odvetviach hospodárstva mužov a žien“
- b) a v rámci horizontálneho princípu nediskriminácia ide konkrétne o cieľ „zabezpečenie rovnosti príležitostí v prístupe a využívaní infraštruktúry a služieb“.

3. Z vyššie uvedených dôvodov je žiadateľ povinný zabezpečiť, aby nedošlo k porušeniu HP RMŽaND. V súvislosti s PO7 je potrebné upozorniť osobitne na nasledovné prípady, v ktorých môže dôjsť k nesúladu s HP RMŽaND:

- a) pre osoby so zdravotným postihnutím bola zabezpečená prístupnosť k výsledkom projektu (napríklad v prípade rozširovania digitálneho trhu, zdieľaných služieb verejnej správy, služieb eGovernmentu, alebo v prípade zlepšenia dostupnosti dát verejnej správy vo forme otvorených dát a ďalších nových riešení IKT budú aplikované blind friendly a ďalšie opatrenia zabezpečujúce prístupnosť pre osoby so zdravotným postihnutím);
- b) zvýšenie pokrytia širokopásmovým internetom neobchádzalo marginalizované oblasti, ľudí patriacich medzi znevýhodnené skupiny, ktoré sú vo zvýšenej miere ohrozené diskrimináciou;
- c) pri zadávaní podmienok verejného obstarávania neboli podmienky definované tak, aby mohlo dôjsť k nerovným príležitostiam pri výbere dodávateľa a akejkoľvek forme diskriminácie (z dôvodu pohlavia, rasy a pod.) a aby nedochádzalo k nerovnakému zaobchádzaniu pri finančnom ohodnotení (napr. nižšie mzdy žien – rodový mzdový rozdiel);
- d) pri výbere zhotoviteľov, alebo u samotného prijímateľa nedochádzalo k horizontálnej alebo vertikálnej rodovej segregácii.

4. Príprava žiadosti o NFP z hľadiska HP RMŽaND:

Žiadateľ deklaruje súlad projektu s cieľmi HP RMŽaND prostredníctvom výberu oprávnených typov aktivít vo formulári ŽoNFP, v rámci ktorého sa v časti **5 Identifikácia projektu žiadosti o NFP** automaticky vygeneruje text v znení: „Projekt je v súlade s horizontálnymi princípmi rovnosť mužov a žien a nediskriminácia“. SO overí splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku v rámci administratívneho overenia ŽoNFP prostredníctvom znenia textu vo vzťahu k HP RMŽaND vo formulári ŽoNFP, časť 7.2. Žiadateľ rovnako vo formulári ŽoNFP, časť 15 potvrdzuje čestným vyhlásením súlad s horizontálnymi princípmi.

Gestorom HP RMŽaND je Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR. Základným dokumentom HP RMŽaND je **Systém implementácie HP RMŽaND**. Bližšie informácie týkajúce sa HP RMŽaND je možné získať na webovom sídle www.gender.gov.sk. V prípade potreby je žiadateľ oprávnený konzultovať otázky týkajúce sa HP RMŽaND so SO.

Počas implementácie projektu prijímateľ poskytuje v rámci monitorovania projektu (v rámci VMS/ZMS) tzv. iné údaje o projekte, ktoré sú definované ako príloha výzvy. Sú to údaje, ktoré je potrebné sledovať a nemajú charakter merateľného ukazovateľa. Žiadateľ pri vyplňaní ŽoNFP nestanovuje cieľovú hodnotu a neuvádza iné údaje ani do formuláru ŽoNFP, ani do žiadnej z príloh ŽoNFP. V priebehu implementácie projektu môže byť rozsah požadovaných iných údajov upravený (rozšírený, resp. zúžený) a poskytovanie týchto údajov bude prebiehať v súlade s podmienkami dohodnutými v zmluve o poskytnutí NFP.

²⁶ Horizontálna segregácia znamená koncentráciu mužov a žien v jednotlivých povolaniach v rámci celkového trhu práce. Vertikálna segregácia spočíva v koncentracii mužov a žien na určitých pozíciách v rámci jednej kategórie povolání.

PRÍLOHY

1. Príručka oprávnenosti výdavkov PO7 OP II

Za Sprostredkovateľský orgán - Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR			
	Meno	Pracovná pozícia	Podpis
Vypracoval:	<u>Daniela Ďurďíková</u> <u>Suba</u>	manažér <u>pre metodiku programovania a metodiky</u>	
Overil:	<u>PhDr. Barbora Sedálová</u> <u>MBAMgr. Peter Mravec</u>	<u>poverená riadením</u> odboru <u>programovania a metodiky, p. z.</u>	
Schválil:	PhDr. Miriam Kováčiková	generálna riaditeľka <u>ss</u> sprostredkovateľského orgánu informatizácie spoločnosti	

Formátované: Zarážka: Opakovaná zarážka: 1,28 cm

Formátovaná tabuľka

Formátované: Zarážka: Opakovaná zarážka: 1,28 cm

Formátované: Vľavo

Formátované: Zarážka: Opakovaná zarážka: 1,28 cm

Formátované: Zarážka: Vľavo: 0,05 cm, Prvý riadok: 0 cm