

Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky

Príloha V03

Príručka pre žiadateľa

o poskytnutie nenávratného finančného príspevku

Integrovaný regionálny operačný program

2014 – 2020

Prioritná os 2, špecifický cieľ 2.1.3 Modernizovať infraštruktúru ústavných zariadení poskytujúcich akútnu zdravotnú starostlivosť, za účelom zvýšenia ich produktivity a efektívnosti

VERZIA: 2.2

DÁTUM PLATNOSTI OD: 31. januára 2022

SCHVÁLILA:

.....
PhDr. Katarína Naďová
generálna riaditeľka
sektora európskych programov a projektov

Obsah

1	Všeobecné informácie	4
1.1	Cieľ príručky.....	4
1.2	Platnosť príručky	4
1.3	Definícia pojmov	5
2.	Podmienky poskytnutia príspevku	13
2.1.1	Oprávnenosť žiadateľa.....	13
2.1.2	Oprávnenosť aktivít realizácie projektu.....	13
2.1.3	Oprávnenosť miesta realizácie projektu	14
2.1.4	Kritériá pre výber projektov	14
2.1.5	Podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce z osobitných predpisov	14
2.1.5.1	Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis	15
2.6	Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku, ktoré môže obsahovať výzva	15
2.6.1	Oprávnenosť partnera.....	15
2.6.2	Oprávnenosť cieľovej skupiny, ak sa projekt realizuje v prospech cieľovej skupiny.	15
2.6.3	Oprávnenosť užívateľa.....	15
2.6.4	Iné ďalšie podmienky poskytnutia príspevku	15
2.7	Špecifické podmienky poskytnutia príspevku	16
2.8	Forma preukázania a spôsob overenia podmienok poskytnutia príspevku.....	16
3.	Pokyny pre žiadateľa v súvislosti s vypracovaním a predkladaním ŽoNFP	17
3.1	Konanie o žiadosti o NFP v podmienkach SO pre IROP	18
3.2	Žiadosť o NFP.....	18
3.2.1	Spôsob predkladania ŽoNFP	18
3.2.2	Podmienky doručenia ŽoNFP – riadne, včas a v určenej forme.....	19
3.2.3	Vypracovanie formulára ŽoNFP v ITMS2014+ a prístup do e-schránky.....	20
4.	Konanie o ŽoNFP.....	23
4.1	Postup schvaľovania ŽoNFP	23
4.1.1	Administratívne overenie ŽoNFP.....	23
4.1.2	Odborné hodnotenie ŽoNFP.....	26
4.1.3	Výber ŽoNFP	27
4.1.4	Vyhodnotenie výzvy na predkladanie ŽoNFP.....	28
4.2	Vydávanie rozhodnutia	28
4.3	Zásobník projektov	29
4.4	Zverejňovanie výsledkov výzvy	31
4.5	Opravné prostriedky	31
4.5.1	Odvolanie a odvolacie konanie.....	31

4.5.2	Oprava rozhodnutia	35
5.	Informácia o horizontálnych princípoch	35
5.1	HP Udržateľný rozvoj	35
5.2	HP Nediskriminácia	36
5.3	HP Rovnosť medzi mužmi a ženami	36
6.	Uzavretie zmluvy o NFP	38
7.	Komunikácia medzi žiadateľmi a SO pre IROP	40
8.	Verejné obstarávanie	41
9	Zoznam skratiek.....	47
10	Zoznam príloh	48

1 Všeobecné informácie

1.1 Cieľ príručky

Príručka pre žiadateľa o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „PpŽ“ alebo „príručka“, „príručka pre žiadateľa“) je záväzným riadiacim dokumentom, ktorého cieľom je poskytnúť žiadateľovi komplexný metodický návod pri vypracovávaní a predkladaní žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej aj ako „ŽoNFP“) v rámci Integrovaného regionálneho operačného programu (ďalej aj ako „IROP“).

Príručku vydáva Ministerstvo zdravotníctva SR ako sprostredkovateľský orgán pre IROP (ďalej aj ako „SO pre IROP“ alebo „poskytovateľ pomoci“).

Príručka podáva žiadateľovi najdôležitejšie informácie potrebné pre získanie NFP a zároveň ho oboznamuje aj so súvisiacimi organizačnými a vecnými aspektmi.

Príručka je vypracovaná v súlade s IROP a všeobecne platnými dokumentmi vypracovanými a schválenými na národnej úrovni: Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „Systém riadenia EŠIF“), Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „SFR“), 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“), metodické vzory a metodické pokyny CKO, 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.mpsr.sk, www.finance.gov.sk.

Príručka pre žiadateľa neobsahuje informácie týkajúce sa realizácie projektov. Tieto informácie budú obsahom príručky pre prijímateľa, ktorá je zverejnená na webovom sídle RO pre IROP v sekcii MZ SR ako SO pre IROP - link <http://www.mpsr.sk/sk/index.php?navID=373>.

Príručka usmerňuje žiadateľa počas prípravy a predkladania ŽoNFP, ako aj po posúdení a schválení ŽoNFP až do momentu účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, kedy sa žiadateľ stáva prijímateľom. Podmienky poskytnutia príspevku uvedené v kapitole 2 príručky sú záväzné aj pre prijímateľa počas implementácie projektu.

Príručka je určená pre oprávnených žiadateľov IROP, uvedených v kapitole 2.1 tejto príručky, ktorí sú pre prioritnú os 2, špecifický cieľ 2.1.3 (ďalej len „ŠC 2.1.3“) určení v dokumente IROP.

Príručka je zverejnená na webovom sídle RO pre IROP v sekcii MZ SR ako SO pre IROP - link <http://www.mpsr.sk/sk/index.php?navID=373>.

1.2 Platnosť príručky

Platnosť príručky a jej aktuálna verzia sú uvedené na prvej strane tohto dokumentu. Príručka je účinná dňom jej zverejnenia na webovom sídle RO pre IROP v sekcii MZ SR ako SO pre IROP - link <http://www.mpsr.sk/sk/index.php?navID=373>.

Žiadateľ je povinný pri vypracovaní ŽoNFP postupovať podľa tej verzie príručky, ktorá je súčasťou aktuálne platnej výzvy na predkladanie ŽoNFP, ak nie je vo výzve uvedené inak.

SO pre IROP si vyhradzuje právo upraviť, doplniť alebo aktualizovať informácie v príručke v prípade potreby, a to najmä z dôvodu aktualizácie Systému riadenia EŠIF a SFR, riadiacej dokumentácie RO pre IROP, SO pre IROP alebo v nadväznosti na auditné a kontrolné zistenia, alebo z dôvodov vyplývajúcich zo skúsenosti z implementácie pomoci.

O aktualizácii príručky bude SO pre IROP informovať oprávnených žiadateľov zverejnením znenia aktualizovanej príručky na webovom sídle RO pre IROP v sekcii MZ SR ako SO pre IROP - link <http://www.mpsr.sk/sk/index.php?navID=373>.

1.3 Definícia pojmov

- **Aktivita** – súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi počas oprávneného obdobia stanoveného vo výzve na predkladanie ŽoNFP, 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;
- **Analýza nákladov a prínosov (Cost-Benefit Analysis)** – nástroj, ktorý je používaný pri posúdení sociálno-ekonomickej výhodnosti financovania projektu verejnými zdrojmi (oprávnenosť podpory z verejných zdrojov) algebrickými výpočtami monetarizovaných diskontovaných ekonomických (nielen finančných, ale aj napr. hospodárskych, sociálnych, environmentálnych) nákladov a prínosov za obdobie určené v závislosti od povahy investície, pričom sa porovnáva situácia bez financovania projektu a s financovaním projektu;
- **Bežné ceny** – ceny skutočné v danom čase. Jedná sa o ceny, ktoré zahŕňajú účinky inflácie, a ktoré väčšinou nie sú totožné so stálymi cenami;
- **Centrálny koordinačný orgán (CKO)** – v podmienkach SR plní úlohy CKO Ministerstvo investície, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky, ktorý je ústredným orgánom štátnej správy určeným v Partnerskej dohode a je zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia poskytovania príspevku z európskych štrukturálnych a investičných fondov v rámci Partnerskej dohody;
- **Cieľová skupina** – osoby, v ktorých prospech sa realizuje projekt (napr. pacienti s ochorením COVID-19, obyvatelia SR). Cieľovou skupinou nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívny pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.);
- **Čisté príjmy** – rozdiel medzi príjmami (v pôsobnosti článku 61 všeobecného nariadenia) zvýšenými o prípadnú zostatkovú hodnotu investície a prevádzkovými výdavkami Projektu v rámci celého referenčného obdobia. Súčasťou prevádzkových výdavkov môžu byť výdavky vzniknuté počas realizácie projektu ako aj ďalšie výdavky vzniknuté počas prevádzkovej fázy projektu (napr. obnova zariadenia s kratšou životnosťou, mimoriadna údržba);
- **Čistá súčasná hodnota** – finančný ukazovateľ, ktorý poskytuje informácie o finančnej návratnosti a finančnej udržateľnosti projektu. Ide o vyjadrenie súčasnej hodnoty budúcich čistých peňažných tokov vypočítaných ako rozdiel plánovaných výdavkov a príjmov projektu. Každá finančná analýza musí obsahovať výpočet čistej súčasnej hodnoty budúcich peňažných tokov. Pre potrebu výpočtu čistej súčasnej hodnoty sa využíva diskontná sadzba na úrovni 4 %;
- **Deň** – dňom sa rozumie pracovný deň, ak v tomto dokumente nie je výslovne uvedené že ide o kalendárny deň;
- **Deň doručenia** – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na SO pre IROP v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na SO pre IROP. V prípade zasielania dokumentov na SO pre IROP poštou/kuriérom/do elektronickej schránky SO pre IROP sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu/do elektronickej schránky SO pre IROP okrem prípadu doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP/dodatku k zmluve o poskytnutí NFP, ktorého účinky nastávajú až momentom doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP/dodatku k zmluve o poskytnutí NFP poštou/kuriérom poskytovateľovi. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej SO pre IROP. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu. V prípade zasielania dokumentov SO pre IROP žiadateľovi/prijímateľovi sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu žiadateľom/prijímateľom. V prípade ak žiadateľ/prijímateľ nebol doručovateľom na mieste doručenia zastihnutý, alebo bezdôvodne odoprel písomnosť prijať, sa

na doručovanie dokumentov SO pre IROP žiadateľom/prijímateľom vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 zákona o správnom konaní;

- **Diskontovanie** – proces úpravy budúcich hodnôt príjmov a výdavkov (prevádzkových a/alebo investičných) na súčasné hodnoty prostredníctvom diskontnej sadzby. Pre potreby Finančnej analýzy (ďalej len „FA“) je používaná, tzv. reálna diskontná sadzba doporučená Európskou komisiou (ďalej len „EK“);
- **Diskontná sadzba** – sadzba, prostredníctvom ktorej sú budúce hodnoty diskontované k súčasnosti. Odráža výdavky príležitostí kapitálu pre investora (t. j. ušlé príjmy z najlepšieho alternatívneho projektu);
- **Doba realizácie projektu** – obdobie definované v ŽoNFP, počas ktorého je projekt realizovaný;
- **Efektívnosť** – maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom. Zásada efektívnosti na úrovni projektu je chápaná aj ako stanovenie takých cieľov projektu, aby sa dosiahol celkový žiadaný efekt projektu;
- **e-schránka** – elektronické úložisko podľa zákona č. 305/2013 o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) na komunikáciu s orgánmi verejnej moci. Pod komunikáciou sa rozumie zasielanie elektronických podaní a doručovanie elektronických dokumentov;
- **Európske štrukturálne a investičné fondy (EŠIF)** – spoločné označenie pre Európsky fond regionálneho rozvoja (ďalej aj ako „EFRR“), Európsky sociálny fond, Kohézny fond, Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka a Európsky námorný a rybársky fond;
- **Finančná analýza projektu** – posúdenie finančnej výkonnosti projektu pomocou finančných ukazovateľov zostavených na základe diskontovaných peňažných tokov porovnaním situácie s financovaním a bez financovania projektu, v rámci ktorej sa preukazuje finančná udržateľnosť výsledkov projektov. V prípade projektov generujúcich príjmy podľa čl. 61 všeobecného nariadenia sa na jej základe stanovuje výška NFP;
- **Finančná medzera** – rozdiel medzi súčasnou hodnotou investičných nákladov na projekt a súčasnou hodnotou čistého príjmu (zvýšeného o súčasnú hodnotu zostatkovej hodnoty investície). Vyjadruje časť investičných nákladov na projekt, ktoré nemôžu byť financované samotným projektom, a preto môžu byť financované formou príspevku;
- **Finančné ukončenie projektu** – zodpovedá pojmu „ukončenie realizácie projektu“ a nastane dňom, kedy po zrealizovaní všetkých aktivít v rámci realizácie aktivít projektu došlo k splneniu oboch nasledovných podmienok: prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky všetkým svojím dodávateľom a tieto sú premietnuté do účtovníctva prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP a prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP;
- **Harmonogram realizácie aktivít projektu** – časový rámec (rozpis, plán) realizácie aktivít projektu, ktoré sú nevyhnutné pre dosiahnutie plánovaného cieľa projektu. Harmonogram realizácie aktivít projektu má z časového hľadiska vymedzený začiatok a koniec realizácie jednotlivých aktivít projektu;
- **Horizontálne princípy** – programy spolufinancované z EŠIF musia dodržiavať tri princípy – princíp udržateľného rozvoja, princíp rovnosti príležitostí a nediskriminácie, princíp rovnosti príležitostí medzi mužmi a ženami. Proces monitorovania plnenia princípu udržateľného rozvoja bude na projektovej úrovni sledovaný prostredníctvom monitorovacích správ.
- **Hospodárnosť** – minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality. Zásada hospodárnosti znamená, že žiadateľ pri zabezpečení realizácie projektu postupuje čo možno najhospodárnejšie, t. j., že náklady na akúkoľvek predrealizačnú, realizačnú či porealizačnú fázu projektu sú minimálne možné a pritom sa ešte stále dosiahne účel, ktorý chce žiadateľ dosiahnuť;
- **Infraštruktúra** – kapitálový výdavok v zmysle § 8 ods. 4 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v nadväznosti na § 22 zákona o dani z príjmov (samostatné hnutelné veci, prípadne súbory hnutelných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie,

ktorých vstupná cena je vyššia ako 1 700 eur a prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako jeden rok a dlhodobý nehmotný majetok, ktorého vstupná cena je vyššia ako 2 400 eur a použiteľnosť alebo prevádzkovo-technické funkcie sú dlhšie ako jeden rok);

- **Integrácia zdravotnej starostlivosti** – pod integráciou zdravotnej starostlivosti sa rozumie fyzická koncentrácia poskytovateľov všeobecnej, špecializovanej a inej špecializovanej zdravotnej starostlivosti, ktorí spolu zabezpečia efektívny komplexný manažment pacienta tak, aby sa minimalizovala cesta pacienta medzi jednotlivými poskytovateľmi, zabezpečila sa komplexnosť služieb na komunitnom princípe so súčasným maximalizovaním bezpečnosti pacienta v procese poskytovania zdravotnej starostlivosti a súvisiacich služieb;
- **Integrovaný regionálny operačný program (IROP)** – programový dokument SR pre poskytnutie podpory z EŠIF v programovom období 2014 – 2020 v oblasti zameranej na zlepšenie kvality života a zabezpečenie udržateľného poskytovania verejných služieb s dopadom na vyvážený a udržateľný územný rozvoj, hospodársku, územnú a sociálnu súdržnosť regiónov, miest a obcí;
- **Investičné výdavky** – výdavky na obstaranie hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku v zmysle zákona o dani z príjmov. Investičné výdavky majú priamu väzbu a súvislosť s projektom;
- **Investičný projekt** - projekt zameraný predovšetkým na výstavbu a nákup nehnuteľností, technické zhodnotenie nehnuteľností, nákup strojov a technológií a pod., ktorého výsledkom je dlhodobý hmotný a/alebo nehmotný majetok v zmysle zákona o účtovníctve a zákona o dani z príjmov, a v rámci ktorého výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku prekročia 40% celkových oprávnených výdavkov projektu;
- **IT monitorovací systém 2014+ (ITMS2014+)** – informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku. Prostredníctvom ITMS2014+ sa elektronicky vymieňajú údaje s údajmi v informačných systémoch EK určených pre správu európskych štrukturálnych a investičných fondov a s inými vnútroštátnymi informačnými systémami vrátane ISUF, pre ktorý je zdrojovým systémom v rámci integračného rozhrania;
- **Konflikt záujmov** – konfliktom záujmov sa rozumie skutočnosť, keď z finančných, osobných, rodinných, politických alebo iných dôvodov je narušený alebo ohrozený nestranný, transparentný, nediskriminačný, efektívny, hospodárny a objektívny výkon funkcií pri poskytovaní príspevku. Konflikt záujmov je upravený v § 46 zákona o príspevku z EŠIF, vrátane vymedzenia následkov spojených s identifikovaním konfliktu záujmov;
- **Lehota** - lehoty určené podľa dní začínajú plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho kalendárneho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký kalendárny deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty nasledujúci pracovný deň. V prípade elektronického predkladania dokumentácie sa za moment, od ktorého začína plynúť lehota, považuje deň nasledujúci po dni doručenia dokumentu (v prípade doručenia cez ITMS2014 je to nasledujúci deň po odoslaní dokumentu v ITMS2014+, alebo v prípade doručenia cez ústredný portál verejnej správy lehota začína plynúť nasledujúci deň po dni doručenia dokumentu cez ústredný portál verejnej správy), ktorý je rozhodný pre začatie plynutia lehoty, ak nie je stanovené inak;
- **Majetok** – tie aktíva účtovnej jednotky, ktoré sú výsledkom minulých udalostí, je takmer isté, že v budúcnosti zvýšia ekonomické úžitky účtovnej jednotky a dajú sa spoľahlivo oceniť podľa § 24 až 28 zákona o účtovníctve; vykazujú sa v účtovnej závierke v súvahe alebo vo výkaze o majetku a záväzkoch;
- **Merateľné ukazovatele projektu** – záväzná kvantifikácia výstupov a cieľov, ktoré majú byť dosiahnuté realizáciou hlavných aktivít projektu, ich sledovanie na úrovni projektu je dôležité z pohľadu riadenia projektu a sledovania jeho výkonnosti a ktorými sa zabezpečí dosahovanie cieľov na úrovni OP;

- **Merateľný ukazovateľ projektu bez príznaku** – merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je záväzné z hľadiska dosiahnutia jeho plánovanej hodnoty, pričom akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti vyplýva z článku 6 zmluvy;
- **Merateľný ukazovateľ projektu s príznakom** – merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii prijímateľa. Nedosiahnutie plánovanej hodnoty merateľných ukazovateľov projektu s príznakom v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní daného externého vplyvu nemusí byť spojené s finančnou sankciou vo vzťahu k prijímateľovi v rámci realizácie zmluvy o poskytnutí NFP;
- **Miera finančnej medzery** – predstavuje podiel finančnej medzery na diskontovaných investičných výdavkoch;
- **Mikroregión** – spádová oblasť obcí a miest, ktoré sú špecifikované v zozname oprávnených spádových oblastí vydanom Inštitútom zdravotnej politiky MZ SR;
- **Menej rozvinutý región** – menej rozvinutý región na úrovni NUTS 2, ktorého miera výkonnosti hrubého domáceho produktu (ďalej aj „HDP“) na obyvateľa nedosahuje 90% HDP priemeru EÚ;
- **Nadmerná náhrada** - finančné prostriedky, ktoré nie sú nevyhnutné na poskytovanie služby všeobecného hospodárskeho záujmu, a teda predstavujú nezlučiteľnú štátnu pomoc, ktorá by sa musela vrátiť štátu; overuje sa pri poskytovaní príspevku subjektom, ktorých činnosť spadá pod službu všeobecného hospodárskeho záujmu;
- **Náhrada** – štátna pomoc, ktorej výška nepresiahne sumu potrebnú na pokrytie čistých nákladov, ktoré vznikli pri plnení záväzkov služieb vo verejnom záujme a primeraný zisk; uplatňuje sa pri poskytovaní príspevku subjektom, ktorých činnosť spadá pod službu všeobecného hospodárskeho záujmu;
- **Nenávratný finančný príspevok (NFP)** – suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, vychádzajúc zo schválenej žiadosti o poskytnutie NFP, podľa podmienok zmluvy o poskytnutí NFP z verejných prostriedkov v súlade s platnou právnou úpravou (najmä zákonom o príspevku z EŠIF, zákonom o finančnej kontrole a vnútornom audite a zákonom o rozpočtových pravidlách);
- **Neoprávnené výdavky** – výdavky, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov alebo boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci alebo spadajú do účtovnej kategórie neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu projektu alebo sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP;
- **Nezisková organizácia (ďalej len „NO“)** – podľa zákona o n. o. , právnická osoba, ktorá poskytuje všeobecne prospešné služby za vopred určených a pre všetkých používateľov rovnakých podmienok, a ktorej zisk sa nesmie použiť v prospech zakladateľov, členov orgánov ani jej zamestnancov a musí sa použiť v celom rozsahu na zabezpečenie všeobecne prospešných služieb;
- **Oprávnené výdavky** – výdavky, ktoré skutočne vznikli a boli uhradené prijímateľom pri realizácii aktivít projektu v súvislosti s projektom, v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP, najmä v súlade s pravidlami oprávnenosti výdavkov uvedených v článku 14 VZP; s ohľadom na definíciu celkových oprávnených výdavkov, výška oprávnených výdavkov môže byť rovná alebo nižšia ako výška celkových oprávnených výdavkov a súčasne rovná alebo vyššia ako výška schválených oprávnených výdavkov;
- **Oprávnenosť** – je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými SO pre IROP vo výzve na predkladanie projektových zámerov alebo žiadostí o NFP;
- **Orgán zapojený do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia** – je v súlade so všeobecným nariadením a nariadeniami k jednotlivým EŠIF, príslušnými uzneseniami vlády SR jeden alebo viacero z nasledovných orgánov:
 - EK,
 - vláda SR,
 - podpredseda vlády SR pre investície a informatizáciu,

- centrálny koordinačný orgán,
 - certifikačný orgán,
 - Monitorovací výbor pre IROP,
 - orgán auditu a spolupracujúce orgány,
 - orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ,
 - gestori horizontálnych princípov,
 - riadiaci orgán,
 - sprostredkovateľský orgán;
- **Partner žiadateľa** – osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom a ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy o poskytnutí NFP a podľa zmluvy o partnerstve. V podmienkach IROP sa zavádza aj pojem „územný partner“ pri uplatnení mechanizmu spoločných projektov. Konkrétne podmienky uplatnenia partnerstva budú pre jednotlivé špecifické ciele uvedené vo výzvach;
 - **Partnerstvo** – neformálne spojenie členov partnerstva vytvorené na základe zmluvy o partnerstve za účelom zefektívnenia spolupráce zmluvných strán v záujme lepšieho a efektívnejšieho naplnenia špecifických cieľov operačného programu. Pri projektoch CIZS realizovaných s účasťou partnerov sa jedná o spojenie minimálne troch členov partnerstva, a to hlavného partnera, ktorým je obec alebo mesto/VÚC, a dvoch poskytovateľov primárnej zdravotnej starostlivosti, z ktorých minimálne jeden poskytuje zdravotnú starostlivosť v odbore všeobecné lekárstvo ako všeobecný lekár pre dospelých. Partnerstvo nemá právnu subjektivitu a nie je združením podľa § 829 Občianskeho zákonníka;
 - **Plán financovania (finančný plán projektu)** – návrh budúcich príjmov a výdavkov projektu potrebných pre realizáciu projektu zodpovedajúci potrebám SO pre IROP a zároveň vyjadrujúci individuálne potreby žiadateľa vzhľadom k cieľom projektu. Plán financovania obsahuje aj minimálne informácie o zdrojoch financovania v členení podľa potrieb SO pre IROP a predpokladaných výdavkoch projektu v každom roku jeho realizácie;
 - **Pomoc de minimis** – pomoc poskytnutá jedinému podniku počas určitého časového obdobia (počas prechádzajúcich dvoch fiškálnych rokov a počas prebiehajúceho fiškálneho roka), ktorá nepresiahne určitú sumu stanovenú príslušnými pravidlami Európskej únie pre pomoc de minimis a jej poskytnutie je v súlade s týmito pravidlami;
 - **Poskytovateľ pomoci** – orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie NFP schválenému a vybranému projektu;
 - **Predmet projektu** – hmotne zachytená podstata projektu, ktorej nadobudnutie, realizácia, rekonštrukcia, poskytnutie alebo iné aktivity opísané v projekte boli spolufinancované z NFP; môže ísť napríklad o stavbu, zariadenie, dokumentáciu, inú vec, majetkovú hodnotu alebo právo, pričom jeden projekt môže zahŕňať aj viacero predmetov projektu;
 - **Prevádzkovateľ** – prevádzkovateľom sa pre účely dokumentu rozumie správca zariadenia vybraný na základe postupov verejného obstarávania (ďalej len „VO“) zabezpečujúci chod a fungovanie zariadenia tak, aby mohlo riadne a plynulo plniť svoju základnú úlohu;
 - **Prevádzkové výdavky** – zahŕňajú všetky predpokladané výdavky na nákup tovaru a služieb, ktoré nie sú investičného charakteru, pretože sú spotrebované v každom účtovnom období. Patria sem: priame výdavky výroby (spotreba materiálu a služieb, personál, údržba, všeobecné výrobné výdavky); administratívne a všeobecné výdavky a predajné a distribučné výdavky;
 - **Prijímateľ** – žiadateľ sa stáva prijímateľom momentom nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, resp. momentom právoplatnosti rozhodnutia SO pre IROP o schválení žiadosti o poskytnutie NFP v prípade, ak na strane prijímateľa a SO pre IROP vystupuje tá istá osoba;
 - **Prioritná os** – jedna z priorít stratégie v OP, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií (aktivít) s konkrétnymi, merateľnými cieľmi;
 - **Projekt** – súhrn aktivít a činností, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie pomoci, ktoré popisuje žiadateľ v ŽoNFP a ktoré realizuje prijímateľ v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, resp. s rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP (v prípade, ak je prijímateľ a SO pre IROP tá istá osoba);
 - **Realizácia aktivít projektu** – realizácia všetkých hlavných ako aj podporných aktivít projektu v

súlade so zmluvou o poskytnutí NFP. Uvedená definícia sa používa vtedy, ak je potrebné vyjadriť vecnú stránku realizácie aktivít projektu bez ohľadu na časový faktor;

- **Realizácia hlavných aktivít projektu** – zodpovedá obdobiu tzv. fyzickej realizácie projektu, t. j. obdobiu, v rámci ktorého prijímateľ realizuje jednotlivé hlavné aktivity projektu od začatia realizácie hlavných aktivít projektu do ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu;
- **Realizácia projektu** – obdobie od účinnosti zmluvy o NFP až po finančné ukončenie projektu;
- **Referenčné obdobie** – obdobie odrážajúce ekonomickú životnosť investície, ktoré je dostatočne dlhé na to, aby zahrnilo jej pravdepodobné dlhodobé dopady;
- **Riadiaci orgán (RO)** – orgán štátnej správy alebo územnej samosprávy poverený Slovenskou republikou, ktorý je určený na realizáciu programu a zodpovedá za riadenie programu v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia podľa článku 125 všeobecného nariadenia. Riadiaci orgán je menovaný pre každý OP. V podmienkach SR v súlade s § 7 zákona o príspevku z EŠIF určuje jednotlivé riadiace orgány vláda SR, ak v tomto ustanovení nie je uvedené inak. Ak je to účelné, riadiaci orgán môže konať aj prostredníctvom sprostredkovateľského orgánu;
- **Viac rozvinutý región** - viac rozvinutý región na úrovni štatistického delenia NUTS 2, ktorého výkonnosť meraná výškou HDP na obyvateľa je viac ako 90% HDP priemeru EÚ;
- **Skupina výdavkov** – výdavky rovnakého charakteru zoskupené na základe opatrení Ministerstva financií SR, ktorými sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania. Skupiny oprávnených výdavkov sú definované prostredníctvom číselníka oprávnených výdavkov, ktorý tvorí prílohu č. 1 metodického pokynu CKO č. 4 k číselníku oprávnených výdavkov;
- **Schémy štátnej pomoci a schémy pomoci „de minimis“ (schémy pomoci)** – v súlade s ustanovením § 7 ods. 1 zákona č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci) sa pod schémou pomoci rozumie záväzný dokument, ktorý komplexne upravuje poskytovanie pomoci jednotlivým príjemcom;
- **Sprostredkovateľský orgán (SO)** – ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, samosprávny kraj, obec alebo iná právnická osoba, ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady a je určená na plnenie určitých úloh riadiaceho orgánu podľa čl. 123 ods. 6 všeobecného nariadenia, a to na základe písomného poverenia riadiaceho orgánu sprostredkovateľskému orgánu na výkon časti úloh riadiaceho orgánu;
- **Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov** – dokument vydaný CKO, ktorého účelom je definovať štandardné procesy a postupy riadenia EŠIF, ktoré sú záväzné pre všetky zúčastnené subjekty; pre účely zmluvy o poskytnutí NFP je záväzná vždy aktuálna zverejnená verzia uvedeného dokumentu na webovom sídle CKO;
- **Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020**- dokument vydaný CO, ktorý predstavuje súhrn pravidiel, postupov a činností financovania príspevku. Zahŕňa finančné plánovanie a rozpočtovanie, riadenie a realizáciu toku finančných prostriedkov, účtovanie, výkazníctvo a monitorovanie finančných tokov, certifikáciu a vysporiadanie finančných vzťahov voči SR a voči EÚ; pre účely Zmluvy o poskytnutí NFP je záväzná vždy aktuálna zverejnená verzia uvedeného dokumentu na webovom sídle CO;
- **Štatistická územná jednotka (NUTS)** – je štandard pre hierarchické členenie administratívnych oblastí štátov Európskej únie pre účel regionálnej štatistiky zavedené Štatistickým úradom Európskej komisie (EUROSTAT) v spolupráci s Národnými inštitútmi pre štatistiku, v prípade SR Štatistickým úradom SR;
- **Štátna pomoc** – pomoc poskytovaná členským štátom alebo akoukoľvek formou zo štátnych prostriedkov, ktorá narúša hospodársku súťaž alebo hrozí narušením hospodárskej súťaže tým, že zvýhodňuje určitých podnikateľov alebo výrobu určitých druhov tovaru, je nezlučiteľná s vnútorným trhom, pokiaľ ovplyvňuje obchod medzi členskými štátmi. V podmienkach SR koordinuje štátnu pomoc vo vzťahu k poskytovateľom štátnej pomoci Protimonopolný úrad SR v súlade so zákonom č. 358/2015 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov;

- **Účelnosť** – vzťah medzi určeným účelom vynaloženia výdavkov projektu a skutočným účelom ich vynaloženia. Zásada účelnosti znamená, že žiadateľ je oprávnený použiť poskytnutý NFP iba na účel stanovený v zmluve o poskytnutí NFP. Účelnosť využitia výdavkov projektu je podmienkou pre dosiahnutie plánovaných výsledkov projektu;
- **Účinnosť** – vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky. Na úrovni projektu je zásada účinnosti chápaná aj ako vykonávanie aktivít projektu v primeranom pomere zdrojov k výsledkom projektu;
- **Účtovný doklad** – doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Pre účely predkladania žiadostí o platbu (predfinancovanie, refundácia - priebežná platba, záverečná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v žiadosti o platbu v časti 10 Čestné vyhlásenie v znení „Ako prijímateľ čestne vyhlasujem, že nároková suma zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch, je matematicky správna a vychádza z účtovníctva, oprávnené výdavky boli skutočne realizované v rámci obdobia oprávnenosti (v prípade zálohovej platby sa začala realizácia projektu), nároková suma je v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, pravidlá štátnej pomoci, verejného obstarávania, ochrany životného prostredia a rovnosti príležitostí boli dodržané, fyzický a finančný pokrok podlieha monitorovaniu vrátane overenia na mieste, požiadavky na informovanie verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami zmluvy, originály dokumentácie k platbe, definované v zozname príloh sú v našej držbe, náležite opečiatkované, podpísané a prístupné na konzultovanie pre účely overenia. Sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo v prípade nesprávne nárokových finančných prostriedkov v tejto žiadosti o platbu je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnené vyplatených finančných prostriedkov“;
- **Užívateľ** - osoba, ktorej prijímateľ alebo partner poskytuje finančné prostriedky z príspevku za podmienok určených vo výzve alebo vo vyzvaní pre národný projekt na základe predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa a v súlade so zmluvou uzavretou medzi prijímateľom a užívateľom alebo partnerom a užívateľom;
- **Udržateľnosť projektu** – udržanie (zachovanie) výsledkov realizovaného projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov projektu počas stanoveného obdobia (obdobia udržateľnosti projektu) ako aj dodržanie ostatných podmienok vyplývajúcich z čl. 71 všeobecného nariadenia. Obdobie udržateľnosti projektu sa začína v kalendárny deň, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu projektu;
- **Ukončenie realizácie projektu** (zodpovedá pojmu Finančné ukončenie projektu) – nastane dňom, kedy po zrealizovaní všetkých aktivít v rámci realizácie aktivít projektu došlo k splneniu oboch nasledovných podmienok:
 - prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky všetkým svojim dodávateľom, voči ktorým mal právne záväznú povinnosť úhrady výdavkov a tieto sú premietnuté do účtovníctva prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP a
 - prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP;
- **Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu** – predstavuje ukončenie tzv. fyzickej realizácie projektu. Realizácia hlavných aktivít projektu sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy prijímateľ kumulatívne splní podmienky uvedené v zmluve o poskytnutí NFP;
- **Úrad pre verejné obstarávanie** - zastupuje Slovenskú republiku v oblasti verejného obstarávania navonok, pracuje v odborných pracovných komisiách Európskej únie a aktívne spolupracuje so zahraničnými partnerskými inštitúciami. Je odborným garantom v oblasti verejného obstarávania, pričom dohliada na splnenie princípov transparentnosti, rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie uchádzačov a záujemcov, ako i princípov hospodárnosti a efektívnosti pri vynakladaní finančných prostriedkov. Jeho úlohou je zabezpečiť podmienky na správnu implementáciu zákona o verejnom obstarávaní;

- **Verejné obstarávanie (VO)** – postupy definované v zákone č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní (ďalej aj „ZVO“) pre zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb v platnom znení;
- **Verejné výdavky** – všetky verejné príspevky na financovanie projektov, ktoré pochádzajú z rozpočtu štátu, regionálnych a miestnych orgánov verejnej správy, rozpočtu Európskej únie, rozpočtu verejnoprávnych subjektov alebo rozpočtu združení orgánov verejnej správy alebo verejnoprávnych subjektov;
- **Vlastné zdroje prijímateľa** – finančné prostriedky, ktorými sa podieľa prijímateľ na financovaní projektu v stanovenej výške a podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie prostriedky, ktoré prijímateľ získal z iného zdroja (okrem zdroja NFP - štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a zdroja EÚ), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby;
- **Vyvolaná investícia** – je obstaranie majetku alebo služby, pričom tento majetok alebo službu účtovná jednotka nebude používať, ale náklady na obstaranie jej vznikli buď podľa osobitného predpisu, alebo zo zmluvy v súvislosti s obstaraním dlhodobého majetku;
- **Výdavok** – úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov prijímateľa súvisiaci s realizáciou projektu;
- **Výkaz výdavkov** – dokument obsahujúci oprávnené výdavky uskutočnené v priebehu stanoveného obdobia oprávnenosti za príslušný operačný program podľa jednotlivých rokov. Výkaz je vypracovaný certifikačným orgánom a tvorí prílohu k žiadosti o priebežnú a záverečnú platbu z EK;
- **Výsledok projektu** – okamžitý efekt realizácie aktivít projektu (výstupy z aktivít), ktorý je k dispozícii pre užívateľov alebo predstavuje služby poskytnuté cieľovej skupine;
- **Výstupy projektu** – práce, služby a tovary, ktoré boli financované počas realizácie aktivít projektu vyjadrené z finančného a vecného hľadiska;
- **Výzva na predkladanie žiadostí o NFP** – východiskový metodický a odborný podklad vypracovaný poskytovateľom podľa § 17 zákona č. 292/2014 z. z. o príspevku z EŠIF, na základe ktorého prijímateľ v postavení žiadateľa vypracoval a predložil žiadosť o NFP poskytovateľovi;
- **Vyzvanie na predkladanie národného projektu** – východiskový metodický a odborný podklad zo strany poskytovateľa, na základe ktorého žiadateľ vypracuje a predloží národný projekt poskytovateľovi.;
- **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (zmluva o poskytnutí NFP)** – dvojstranný právny úkon stanovujúci zmluvné podmienky, práva a povinnosti prijímateľa a SO pre IROP ako poskytovateľa pri poskytnutí NFP zo strany poskytovateľa prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, ktorý je predmetom schválenej ŽoNFP;
- **Zostatková hodnota investície** – hodnota, ktorú bude mať majetok v poslednom roku referenčného obdobia FA. Zostatková hodnota investície vzniká v prípadoch, ak je projektovaná (ekonomická) životnosť investície alebo jej časti dlhšia, než je stanovené referenčné obdobie;
- **Žiadateľ o NFP** – osoba, ktorá žiada o poskytnutie NFP do momentu nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP s SO pre IROP, resp. do momentu vydania rozhodnutia SO pre IROP o schválení ŽoNFP v prípade, ak na strane prijímateľa a SO pre IROP vystupuje tá istá osoba;
- **Žiadosť o poskytnutie NFP (ŽoNFP)** – dokument, ktorým žiadateľ o NFP žiada o poskytnutie NFP, a na základe ktorého SO pre IROP prijme rozhodnutie o schválení žiadosti na realizáciu projektu alebo rozhodnutie o neschválení žiadosti o poskytnutie NFP.

2. Podmienky poskytnutia príspevku

Žiadateľ vypracováva a predkladá ŽoNFP na základe výzvy na predloženie ŽoNFP (ďalej aj „výzva“). Výzvu SO pre IROP vyhlási jej zverejnením na webovom sídle RO pre IROP v sekcii MZ SR ako SO pre IROP - link <http://www.mpsr.sk/sk/index.php?navID=373>.

V prípade zmeny alebo zrušenia výzvy SO pre IROP informuje žiadateľov zverejnením informácie o zmene/zrušení výzvy spolu so zdôvodnením na webovom sídle RO pre IROP v sekcii MZ SR ako SO pre IROP - link <http://www.mpsr.sk/sk/index.php?navID=373>. Podmienky zmeny alebo zrušenia výzvy bližšie upravuje zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku z EŠIF ako aj výzva na predkladanie žiadosti o NFP.

Podmienky poskytnutia príspevku definuje priamo výzva na predkladanie žiadosti o NFP. Podmienky poskytnutia príspevku predstavujú súbor podmienok overovaných SO pre IROP v rámci procesu konania o ŽoNFP (tzv. „schvaľovací proces“) podľa § 19 ods. 6. SO pre IROP je oprávnený opakovane overovať plnenie podmienok poskytnutia príspevku aj v procese implementácie projektu, aby mohol byť prijímateľovi vyplatený príslušný NFP.

Účelom definovania podmienok poskytnutia príspevku je overiť, či projekt spĺňa požiadavky vyplývajúce z legislatívy EÚ a SR a je v súlade s IROP.

Definovanie podmienok poskytnutia príspevku a ich zoznam, popis, platnosť, forma preukázania, či spôsob overenia, ako aj ostatné náležitosti, sú uvedené v príslušnej výzve, v rozsahu ako je uvedené v § 17 odsek 3 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku z EŠIF.

Konkrétny zoznam podmienok poskytnutia príspevku vrátane formy preukázania a spôsobu overenia je uvedený v príslušnej výzve.

2.1 Obligatórna kategória podmienok poskytnutia príspevku

Zákon o EŠIF v § 17, ods. 3 definuje obligatórne kategórie podmienok poskytnutia príspevku, ktoré obsahuje každá výzva na predkladanie žiadosti nasledovne:

- oprávnenosť žiadateľa,
- oprávnenosť aktivít realizácie projektu,
- oprávnenosť miesta realizácie projektu,
- kritériá pre výber projektov,
- splnenie podmienok ustanovených v osobitných predpisoch,
- informácie o podmienkach vrátenia prostriedkov podľa § 25 ods. 10 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku z EŠIF.

2.1.1 Oprávnenosť žiadateľa

Oprávnení žiadatelia sú definovaní v IROP osobitne pre každý špecifický cieľ. V rámci ŠC 2.1.3 oprávnených žiadateľov bližšie určuje tzv. „Finálny zoznam poskytovateľov ústavnej zdravotnej starostlivosti, všeobecných nemocníc oprávnených na prijímanie pomoci v zmysle schémy štátnej pomoci č. ŠP SVHZ v platnom znení“. Prehľad oprávnených žiadateľov je zadaný priamo v texte výzvy.

2.1.2 Oprávnenosť aktivít realizácie projektu

Aktivita projektu je súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu počas oprávneného obdobia stanoveného vo výzve, ktoré sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity.

Hlavné aktivity projektu sú aktivity, ktoré priamo prispievajú k dosiahnutiu výsledkov projektu. Dosiahnutie stanovenej hodnoty realizovaných hlavných aktivít je kvantifikované prostredníctvom relevantných merateľných ukazovateľov projektu, ktoré si žiadateľ stanovuje v ŽoNFP.

Prehľad oprávnených aktivít ŠC 2.1.3 v rámci prioritnej osi 2 je uvedený v nasledovnej tabuľke. Bližšia špecifikácia oprávnených aktivít je zadefinovaná priamo vo výzve.

Tabuľka 2: Oprávnené aktivity pre ŠC 2.1.3

Prioritná os	Špecifický cieľ	Oprávnené aktivity
PO 2	2.1.3	<p>Modernizovať infraštruktúru ústavných zariadení poskytujúcich akútnu zdravotnú starostlivosť, za účelom zvýšenia ich produktivity a efektívnosti:</p> <p>A) vypracovanie transformačného plánu zdravotníckeho zariadenia,</p> <p>B) výstavba nových budov,</p> <p>C) modernizácia a rekonštrukcia existujúcich budov,</p> <p>D) prístavba, nadstavba, stavebné úpravy a rekonštrukcia vnútorných a vonkajších priestorov existujúcich stavebných objektov,</p> <p>E) zabezpečenie materiálno-technického vybavenia,</p> <p>F) dodávka zdravotníckej techniky, zariadenia a vybavenia,</p> <p>G) budovanie a modernizácia IKT infraštruktúry vrátane vybavenia vysokorychlostným internetovým pripojením a nákupu softvérového vybavenia,</p> <p>H) budovanie bezbariérových prístupov,</p> <p>I) opatrenia na zvýšenie energetickej hospodárnosti budov.</p>

2.1.3 Oprávnenosť miesta realizácie projektu

Oprávnenosť miesta realizácie projektu je priamo prepojená na oprávnených žiadateľov podľa bodu 2.1.1, definovaná ako cieľové územie pre špecifický cieľ 2.1.3 v IROP, vid' nasledujúca tabuľka:

Tabuľka 3: Oprávnené miesto realizácie projektu

Prioritná os	Špecifický cieľ	Oprávnené (cieľové) územie
PO2	2.1.3.	Celá oblasť menej rozvinutých regiónov (MRR)

2.1.4 Kritériá pre výber projektov

Na to, aby ŽoNFP mohla byť schválená, projekt musí splniť kritériá pre výber projektov, ktoré SO pre IROP definoval v dokumente „Hodnotiace a výberové kritériá pre výber projektov pre dopytovo orientované projekty ŠC 2.1.3 - vrátane spôsobu vyhodnotenia“, ktoré tvoria prílohu príslušnej výzvy a sú schválené Monitorovacím výborom pre IROP.

2.1.5 Podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce z osobitných predpisov

Do tejto kategórie podmienok poskytnutia príspevku patria podmienky, ktoré pre žiadateľa vyplývajú priamo z osobitných právnych predpisov. Patria sem napr. podmienka neporušenia zákazu nelegálneho zamestnávania, oprávnenosť z hľadiska VO na hlavné aktivity projektu alebo podmienky týkajúce sa štátnej pomoci/schémy de minimis.

2.1.5.1 Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis

Pre ŠC 2.1.3 sa uplatňujú pravidlá štátnej pomoci v oblasti poskytovania služieb všeobecného hospodárskeho záujmu. Uplatnenie štátnej pomoci pre projekty ŠC 2.1.3 sa realizuje na základe schémy štátnej pomoci v príslušnej prílohe výzvy.

2.6 Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku, ktoré môže obsahovať výzva

Okrem vyššie uvedených obligatórnych kategórií podmienok poskytnutia príspevku, ktoré musí každá výzva na predkladanie žiadosti obsahovať, vyhlasovateľ výzvy môže v súlade s § 17, ods. 4 zapracovať do výzvy aj ďalšie podmienky poskytnutia príspevku, ktoré definuje v závislosti od charakteru a obsahového zamerania výzvy na predkladanie žiadosti o NFP. Ide o nasledovné podmienky:

- a/ oprávnenosť partnera, ak sa partner spolupodieľa na príprave projektu a na realizácii projektu alebo ak sa spolupodieľa na realizácii projektu
- b/ oprávnenosť cieľovej skupiny, ak sa projekt realizuje v prospech cieľovej skupiny
- c/ oprávnenosť užívateľa, ak mu prijímateľ poskytuje finančné prostriedky
- d/ iné ďalšie podmienky poskytnutia príspevku

2.6.1 Oprávnenosť partnera

Podľa charakteru vyhlasovanej výzvy na predkladanie žiadosti o NFP môže poskytovateľ vo výzve uviesť aj oprávnenosť partnera. Prehľad oprávnenej skupiny partnerov (právna forma) je zadefinovaný priamo v texte výzvy. Podmienky poskytnutia príspevku vzťahujúce sa na žiadateľa sa primerane vzťahujú aj na partnera.

2.6.2 Oprávnenosť cieľovej skupiny, ak sa projekt realizuje v prospech cieľovej skupiny

Podmienka oprávnenosti cieľovej skupiny je platná len pre výzvu, v ktorej je priamo určená. Ministerstvo zdravotníctva nemá vo svojom portfóliu aktivity, ktoré by boli zamerané priamo na cieľové skupiny.

2.6.3 Oprávnenosť užívateľa

Podmienka oprávnenosti užívateľa je platná len pre výzvu, v ktorej je priamo určená. Takáto výzva priamo definuje podmienky, za akých môže prijímateľ poskytnúť finančné prostriedky z príspevku užívateľom. Oprávnenosť užívateľa je overovaná z údajov poskytnutých v rámci formulára ŽoNFP alebo na základe predloženia osobitného dokladu ako povinnej prílohy žiadosti o NFP.

2.6.4 Iné ďalšie podmienky poskytnutia príspevku

Iné „ďalšie podmienky poskytnutia príspevku“ sú definované priamo vo výzve napr. (časová oprávnenosť realizácie projektu, definovanie merateľných ukazovateľov, súlad s relevantnými strategickými dokumentmi na úrovni SR a regiónov.

Ďalšími podmienkami sú napr.:

- oprávnenosť z hľadiska súladu s HP;
- maximálna a minimálna výška príspevku;
- časová oprávnenosť realizácie projektu;
- podmienky poskytnutia príspevku z hľadiska definovania merateľných ukazovateľov projektu.

Vo vzťahu k podmienke týkajúcej sa definovania merateľných ukazovateľov projektu je žiadateľ je povinný ku každej hlavnej aktivite projektu vybrať **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 v ITMS2014+ priradené k relevantnému typu aktivít¹. Pre účely sledovania pokroku v realizácii projektu a získavania údajov o dosiahnutých hodnotách výlučne realizáciou projektu, je východisková hodnota všetkých merateľných ukazovateľov projektu vždy „0“, preto pri merateľných ukazovateľoch žiadateľ uvádza výlučne plánovanú cieľovú hodnotu relevantných merateľných ukazovateľov.

Jedna hlavná aktivita projektu môže prispievať k dosiahnutiu jedného merateľného ukazovateľa definovaného v sade merateľných ukazovateľov na úrovni typov aktivít alebo k dosiahnutiu viac ako jedného merateľného ukazovateľa definovaného v sade merateľných ukazovateľov na úrovni typu aktivít. Rovnako viacero hlavných aktivít môže spoločnou realizáciou prispievať k dosiahnutiu plánovanej hodnoty jedného merateľného ukazovateľa.

V prípade, ak počas realizácie a udržateľnosti projektu nedôjde k dosiahnutiu hodnôt merateľných ukazovateľov projektu uvedených v schválenej ŽoNFP, je žiadateľ/prijímateľ NFP povinný vrátiť NFP alebo jeho časť (v zmysle čl. 10, bod 1. písm. j) VZP zmluvy o poskytnutí NFP).

V prípade merateľných ukazovateľov projektu sa samostatne posudzujú zmeny v merateľných ukazovateľoch projektu s príznakom a v merateľných ukazovateľoch projektu bez príznaku (bod 6.6 zmluvy o poskytnutí NFP);

- podmienky definované SO pre IROP vo výzve na základe špecifik IROP a nedefinovaných v rámci ostatných kategórií podmienok poskytnutia príspevku.

2.7 Špecifické podmienky poskytnutia príspevku

Špecifické podmienky sú podmienky, ktoré môže definovať poskytovateľ NFP a ich splnenie je nevyhnuté pre poskytnutie NFP.

Podmienky poskytnutia príspevku musia byť splnené od predloženia ŽoNFP projektu až do ukončenia zmluvného vzťahu s poskytovateľom NFP, ktorý sa končí uplynutím doby udržateľnosti projektu, čo je 5 rokov od ukončenia realizácie projektu.

Tieto podmienky poskytnutia príspevku vychádzajú z platnej legislatívy EÚ a SR a zároveň sú garanciou účinnosti a účelnosti poskytnutých finančných prostriedkov na splnenie stanoveného cieľa ŠC 2.1.3.

2.8 Forma preukázania a spôsob overenia podmienok poskytnutia príspevku

Za účelom transparentného overenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku stanovuje SO pre IROP priamo vo výzve formu preukázania ich splnenia ako aj spôsob, akým sa budú jednotlivé podmienky poskytnutia príspevku overovať.

Forma preukázania definuje, ktorými predloženými dokumentami a zdrojom informácií žiadateľ preukazuje splnenie príslušnej podmienky poskytnutia príspevku. Splnenie podmienok poskytnutia príspevku je žiadateľ povinný preukázať predložením relevantného dokumentu alebo informácie, prípadne priamo na mieste u žiadateľa (ak to SO pre IROP považuje za relevantné) s výnimkou niektorých podmienok poskytnutia príspevku, ktorých splnenie zo strany žiadateľa overuje SO pre IROP bez súčinnosti žiadateľa, priamo v príslušných inštitúciách/registroch (ak je takýto spôsob relevantný a uvedený v príručke pre žiadateľa/výzve). Bez ohľadu na spôsob overovania podmienok poskytnutia príspevku je **žadateľ povinný splniť podmienky poskytnutia príspevku.**

¹ Niektoré ukazovatele boli vybrané gestormi HP ako osobitne dôležité pre daný HP. Ich bližší popis je v uvedený kapitole 5. Informácie o HP.

Spôsob overenia definuje ako sú **poskytovateľom** overované skutočnosti, resp. pravdivosť deklarovaných informácií v ŽoNFP, či predložené dokumenty, ktorými žiadateľ preukazuje splnenie jednotlivých podmienok poskytnutia príspevku, napr. overením vo verejne dostupných databázach, prostredníctvom integrácie s inými informačnými systémami v súlade so zákonom 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 byrokracii).

SO pre IROP s cieľom minimalizovať administratívnu záťaž na strane žiadateľov pri definovaní povinných príloh ŽoNFP prioritne využíva priame overenia jednotlivých údajov potrebných na posúdenie splnenia podmienok poskytnutia príspevku (ďalej aj ako „PPP“), bez ich potreby preukazovania zo strany žiadateľov vo forme osobitne predkladaných príloh ŽoNFP. V prípade funkčnej integrácie ITMS2014+ s inými informačnými systémami verejnej správy, ak je to možné, overuje SO pre IROP tieto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom integračnej akcie, ktorej výstupom je vygenerovaný dokument, resp. auditná stopa (v prípade výpisu z registra trestov), uchovávaný v ITMS2014+.

Žiadateľ pri prekladaní dokumentov a informácií v rámci preukazovania splnenia podmienok poskytnutia príspevku uvedených v príslušnej výzve postupuje nasledovne:

1. Predkladanie (nahrávanie) ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ do e - schránky - ak sa jedným dokumentom preukazuje splnenia viacerých podmienok poskytnutia príspevku, žiadateľ ho predkladá iba k jednej podmienke poskytnutia príspevku, a to spravidla k prvej v poradí (zvýraznená podčiarknutím) zo zoznamu konkrétnych podmienok poskytnutia príspevku v časti 14 popisu vyplnenia ŽoNFP;
2. V prípade, že dokument nie je možné nahráť do ITMS2014+ pre jeho obsah, žiadateľ ho predloží na SO pre IROP v listinnej (papierovej) podobe a v ITMS2014+ uvedie, že uvedený dokument predkladaný iba v listinnej (papierovej) podobe spôsobom uvedeným v príslušnej výzve.
3. V prípade, že žiadateľ nepredkladá dokumenty k overeniu niektorých PPP a ich plnenie je overované z verejne dostupných databáz alebo využitím integračných akcií prostredníctvom ITMS2014+, je v záujme žiadateľa preveriť si správnosť informácií v týchto databázach. Ak bude zistený nesúlad informácií/údajov/dokumentov uvedených v databázach s predkladaným projektom, žiadateľ je povinný vysvetliť skutkový stav a vhodným spôsobom preukázať splnenie PPP. V prípade, že tieto informácie budú rozdielne a žiadateľ rozdiel nevysvetlí, resp. nepreukáže splnenie PPP, SO pre IROP bude postupovať v súlade so zákonom č. 292/2014 Z. z. o EŠIF.

SO pre IROP ako poskytovateľ nenávratného finančného príspevku pri definovaní podmienok poskytnutia príspevku postupuje podľa Systému riadenia EŠIF 2014-2020 v platnom znení a zároveň, ak to charakter výzvy vyžaduje, definuje aj špecifické podmienky poskytnutia príspevku vo vzťahu k zameraniu výzvy.

3. Pokyny pre žiadateľa v súvislosti s vypracovaním a predkladaním ŽoNFP

Žiadateľ postupuje pri vypracovaní a predkladaní ŽoNFP podľa podmienok, pravidiel a postupov stanovených v príslušnej výzve a podľa tejto príručky.

Okrem postupov uvedených v príručke a podmienok poskytnutia NFP určených vo výzve je pre žiadateľa počas prípravy a predkladania ŽoNFP záväzné rešpektovať podmienky, postupy a pravidlá, ktoré sú uvedené najmä v nasledujúcich dokumentoch:

4. IROP;
5. ďalšie riadiace dokumenty IROP, na ktoré sa príručka, resp. výzva odvoláva;
6. metodické usmernenia RO pre IROP;
7. metodické pokyny CKO, na ktoré sa príručka/výzva odvoláva;
8. Systém riadenia EŠIF;
9. Systém finančného riadenia SFR;

10. základné právne predpisy EÚ;

11. základné právne predpisy SR (zákon o príspevku poskytovanom z EŠIF, a iné);

Dokument IROP, príručky vydané RO/SO pre IROP a riadiace dokumenty RO/SO pre IROP sú dostupné na webovej stránke RO www.mpsr.sk. Ostatné dokumenty a právne predpisy sú zverejnené na webových stránkach: www.partnerskadohoda.gov.sk, www.finance.gov.sk, [Vyhľadávanie právnych predpisov - SLOV-LEX](#) a pod.

3.1 Konanie o žiadosti o NFP v podmienkach SO pre IROP

Schvaľovanie a výber projektov sa vykonáva v rámci konania o žiadosti podľa § 19 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku z EŠIF. Žiadosť o NFP, ktorá bola doručená riadne, včas a vo forme určenej vo výzve na predkladanie žiadosti o NFP sa overí v rámci administratívneho overenia a následne podlieha odbornému hodnoteniu a výberu. Konanie o žiadosti sa ukončí vydaním rozhodnutia k predloženej žiadosti.

V procese konania o ŽoNFP je rozhodujúci obsah ŽoNFP. SO pre IROP nie je oprávnený pri konaní o ŽoNFP vyvodit' negatívne dôsledky (zastavenie konania, resp. rozhodnutie o neschválení) len z dôvodov formálnych nedostatkov elektronického a/alebo písomného podania.

3.2 Žiadosť o NFP

Formulár ŽoNFP sumarizuje základné údaje o predkladanom projekte a kumuluje v prehľadnej a jednotnej forme najpodstatnejšie projektové informácie. Uvedené údaje a informácie sú nevyhnutné pre účely administratívneho overenia, hodnotenia projektu v rámci schvaľovacieho procesu a prípravy návrhu zmluvy o poskytnutí NFP a taktiež sú dôležité pre potreby výkazníctva a monitorovania na centrálnej úrovni prostredníctvom portálu ITMS2014+.

Náležitosti, prostredníctvom, ktorých žiadateľ preukazuje splnenia podmienok poskytnutia príspevku sú uvedené vo výzve na predkladanie ŽoNFP.

SO pre IROP môže zdefinovať aj iné podmienky a náležitosti, ako tie, ktoré sú uvedené v kap. 2.1 tejto príručky napr. prílohy, ktoré dopĺňajú údaje o projekte uvedené vo formulári ŽoNFP a zároveň poskytujú dôležité dáta a informácie k schváleniu ŽoNFP.

Žiadateľ by mal zachovať formu a poradie relevantných náležitostí tak, ako sú uvedené vo výzve na predkladanie ŽoNFP.

3.2.1 Spôsob predkladania ŽoNFP

Žiadateľ predkladá formulár ŽoNFP elektronicky prostredníctvom e – schránky a ITMS2014+² a zároveň:

- a) predkladá formulár ŽoNFP vrátane prílohy prostredníctvom elektronickej schránky SO pre IROP a ITMS2014+

alebo

- b) v osobitých prípadoch predkladá prílohy ŽoNFP v listinnej podobe (ak to umožňuje výzva).

Ak niektoré dokumenty vzhľadom na ich rozsah nie je možné predložiť prostredníctvom ITMS2014+ a/alebo cez e-schránku MZ SR, žiadateľ ich predkladá v listinnej podobe a aj na CD resp. inom el. nosiči.

² Prílohy ŽoNFP, ktoré z technických príčin nie je možné predložiť elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a/alebo cez e-schránku MZ SR predkladá žiadateľ v listinnej podobe a zároveň na CD, resp. prostredníctvom iného el. nosiča dát (súbor, ktorý nahráva žiadateľ má takú veľkosť, že nie je možné ho nahráť do ITMS),

Postup pri predkladaní ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky³

1. Žiadateľ vyplní formulár ŽoNFP v ITMS2014+.
2. Pri odoslaní ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ si žiadateľ zvolí spôsob odoslania „Odoslať elektronicke“. Elektronicke predkladanie je v súčasnosti realizovateľné prostredníctvom ÚPVS a znamená, že žiadateľ si príslušný formulár ŽoNFP vypracuje na verejnej časti ITMS2014+.

Spôsoby fyzického doručenia vybranej dokumentácie k ŽoNFP, ak sa na to odvoláva zverejnená výzva na predkladanie žiadosti o NFP:

- doporučenou poštou;
- kuriérom;
- osobne na podateľňu MZ SR.

Tabuľka č. 4: Predloženie ŽoNFP

Predloženie ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky
Žiadosť o NFP odoslaná prostredníctvom e – schránky a ITMS2014+ portálu. ŽoNFP musí byť odoslaná prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ do termínu uzavretia výzvy (v prípade uzavretých výziev, alebo počas platnosti výzvy (v prípade otvorených výziev).
Žiadosť o NFP opatrená elektronickým podpisom odoslaná prostredníctvom elektronickej schránky a prílohy ŽoNFP, ktoré z technických príčin nie je možné predložiť elektronicke prostredníctvom ITMS2014+ v listinnej podobe.
Predloženie príloh ŽoNFP prostredníctvom listinnej formy
Prílohy žiadosti o NFP v tlačenej forme (listinnej forme) sa predkladajú 1x originál a 1x kópia a 2 x CD resp. iný el. nosič, ak to uvádza výzva.

3.2.2 Podmienky doručenia ŽoNFP – riadne, včas a v určenej forme

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

ŽoNFP je doručená **riadne**, ak zaslaný formát umožňuje objektívne posúdenie obsahu ŽoNFP, pričom sa požaduje vypracovanie žiadosti o NFP v slovenskom jazyku a v prípade príloh predložených v inom ako slovenskom jazyku, musí byť priložený certifikovaný preklad do slovenského jazyka. Preklad do slovenského jazyka sa nevyžaduje v prípade príloh, ktoré sú originálne vyhotovené v českom jazyku.

Rozhodujúcim dátumom na splnenie podmienky podať ŽoNFP **včas** je dátum, ktorý nesmie byť neskorší ako je uvedený termín ukončenia predkladania ŽoNFP t.j. od vyhlásenia výzvy do uzavretia výzvy, ak poskytovateľ neurčí vo výzve inú lehotu na predkladanie žiadostí.. Lehota na predkladanie ŽoNFP je určená v súlade s § 19 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF. Odoslanie sa realizuje prostredníctvom e - schránky MZ SR a ITMS2014+.

ŽoNFP je doručená **vo forme**, ak je odoslaná prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ spolu s prílohami, pokiaľ v texte výzvy nie je uvedené inak a v elektronickej podobe prostredníctvom e-schránky MZ SR (bez príloh).

SO pre IROP komunikuje so žiadateľmi v súlade so zákonom o e - Governmente elektronicnou formou.

Komunikácia v listinnej podobe sa uplatní len ak sa na takúto formu predkladania dokumentácie/komunikácie explicitne odvolávajú ustanovenia tejto výzvy alebo tak ustanovuje osobitný predpis.

V zmysle zákona o e-Governmente sa za písomnú formu považuje predloženie ŽoNFP autorizovanou kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom do elektronickej schránky MZ SR. V prípade predkladania listinných príloh,

³ Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

sa za dátum doručenia považuje posledný deň určený vo výzve. Doručenie sa realizuje poštou resp. kuriérom na adresu MZ SR tak ako je uvedené vo výzve na predkladanie žiadosti o NFP.

Deň doručenia sa určuje podľa formy doručenia písomnosti/zásielky/dokumentácie:

- elektronické podanie cez ústredný portál verejnej správy - za deň doručenia sa považuje najbližší pracovný deň bezprostredne nasledujúci po kalendárnom dni, kedy bola písomnosť uložená do elektronickej schránky druhej zmluvnej strany, a to aj vtedy, ak sa adresát o tom nedozvedel,
- doručenie prostredníctvom ŽoNFP evidencie „Komunikácia v ITMS2014+“ - za deň doručenia sa považuje deň odoslania tejto žiadosti v ITMS2014+,
- doručenie prostredníctvom e-mailu - za deň doručenia sa považuje deň, kedy je elektronická správa k dispozícii, prístupná na e-mailovom serveri slúžiacom na prijímanie elektronickej pošty zmluvnej strany, ktorá je adresátom (teda deň, kedy príde odosielateľovi správy potvrdenie o úspešnom doručení zásielky, alebo v prípade, ak nie je objektívne z technických dôvodov možné nastaviť automatické potvrdenie o úspešnom doručení zásielky, je to deň, kedy bola elektronická správa odoslaná odosielateľom),
- listinná zásielka - za deň doručenia sa považuje deň, kedy došlo k:
 - a) prevzatíu zásielky adresátom
 - b) uplynutiu úložnej lehoty na odobratie zásielky adresátom na pošte
 - c) odopretiu prijatia zásielky adresátom v prípade doručovania poštou alebo osobným dorúčením
 - d) vráteniu písomnosti odosielateľovi.

V prípade, ak žiadateľ nedoručí ŽoNFP riadne, včas a v určenej forme, SO pre IROP zastaví konanie o ŽoNFP v zmysle § 20 ods. 1 písm. c) zákona o príspevku z EŠIF a o tejto skutočnosti a informuje žiadateľa.

3.2.3 Vypracovanie formulára ŽoNFP v ITMS2014+ a prístup do e-schránky

Žiadateľ vypracováva formulár ŽoNFP prostredníctvom prístupu na portál ITMS2014+, ktorý umožňuje vyplnenie elektronickej verzie formulára ŽoNFP v štandardnom formáte.

Žiadateľ pri vyplňaní formulára ŽoNFP postupuje v zmysle pokynov uvedených priamo vo formulári ŽoNFP, ktorý je prílohou výzvy na predkladanie ŽoNFP.

Aby sa žiadateľ mohol stať užívateľom verejného portálu ITMS2014+ a vyplniť ŽoNFP, musí požiadať správcu verejnej časti aplikácie ITMS2014+ o prístup. Postup vytvorenia prístupu do verejnej časti ITMS2014+ je popísaný v Usmernení CKO č.2 Záväzné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+, zverejneného na <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

Upozorňujeme žiadateľov, aby požiadali o aktiváciu používateľského konta do ITMS2014+ v dostatočnom časovom predstihu tak, aby nebolo časovo ohrozené predloženie ich ŽoNFP

Po vytvorení používateľského konta vyplní žiadateľ formulár ŽoNFP v ITMS2014+ v súlade s pokynmi uvedenými v Usmernení CKO č. 1 k postupu administrácie žiadosti o nenávratný finančný príspevok cez ITMS2014+, zverejneného na stránke <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/> a ktorý detailne popisuje spôsob vypracovania ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+.

Portál ITMS2014+ zabezpečuje používateľom prístup ku všetkým ŽoNFP žiadateľa. Novú ŽoNFP je možné zaevidovať len v rámci aktuálnych možností na predkladanie ŽoNFP definovaných SO pre IROP v ITMS2014+.

V prípade žiadateľa, ktorý je už evidovaný v systéme sa údaje, ktoré sú už známe, prenesú do relevantných polí elektronickej formulára ŽoNFP. V prípade, že prenesené údaje sú neaktuálne, používateľ má možnosť vybrané z nich editovať a zmeniť.

Vypĺňanie ŽoNFP môže užívateľ kedykoľvek prerušiť a opätovne sa k vyplňaniu vrátiť. Editovať je možné len žiadosti o NFP v stave „Otvorená“.

Po vyplnení ŽoNFP je potrebné vykonať kontrolu vyplnených údajov. Používateľ môže zaslať ŽoNFP, ktorá je v stave „Otvorená“, ak kontrola zadaných údajov prebehne bez chýb, pričom stav ŽoNFP sa po odoslaní automaticky zmení na „Odoslaná“. V odoslanej ŽoNFP už nie sú možné ďalšie úpravy zo

strany žiadateľa. Po odoslaní portál ITMS2014+ danú ŽoNFP prenesie do neverejnej časti ITMS2014+, ktorá je k dispozícii pre SO pre IROP.

Odoslanie elektronickej formy ŽoNFP je potrebné vykonať do dátumu oprávnenosti na predkladanie ŽoNFP.

Upozornenie: Automatická kontrola zadaných údajov, ktorú vykonáva systém ITMS2014+, nemôže nahradiť fyzickú kontrolu vyplnenia údajov vo formulári ŽoNFP, a preto je potrebné údaje pred ich odoslaním skontrolovať s podmienkami uvedenými v príslušnej výzve na predkladanie ŽoNFP. Automatická kontrola ITMS2014+ sleduje len skutočnosť, či boli žiadateľom vyplnené všetky povinné polia, avšak nedokáže overiť správnosť zadaných údajov v súlade s podmienkami príslušnej výzvy.

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

Zriadenie a aktivácia elektronickej schránky

Podľa zákona o e-Governmente sa elektronická schránka (ďalej e-schránka) zriaďuje pre fyzické osoby, podnikateľov, právnické osoby, orgány verejnej moci a pre subjekty medzinárodného práva.

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

E-schránka je dostupná na ústrednom portáli verejnej správy www.slovensko.sk, ktorého správcom je Úrad vlády SR a prevádzkovateľom Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby. Na to, aby sa mohol žiadateľ úspešne prihlásiť na portál a vstúpiť do e-schránky, je potrebné zabezpečiť:

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

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

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

Ďalej je potrebné postupovať podľa **Návodu na prihlásenie sa na portál a do elektronickej schránky**.

V prípade ďalších otázok súvisiacich s ovládaním e-schránky je možné využiť Ústredný portál verejnej správy v časti:

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

Žiadateľ je povinný komunikovať s SO pre IROP (v súvislosti s predložením ŽoNFP a následným konaním o ŽoNFP) prostredníctvom e-schránky. V prípade, že žiadateľ má aktivovanú e-schránku na doručovanie, SO pre IROP komunikuje so žiadateľom v rámci konania o ŽoNFP prostredníctvom e-schránky, ITMS2014+ resp. e-mailom.

- Pokiaľ na poštovej zásielke od žiadateľa nie je poštová pečiatka s dátumom odovzdania listinnej formy dokumentácie ŽoNFP na poštovú prepravu, resp. dátum je nečitateľný, SO pre IROP overí dátum odovzdania zásielky obsahujúcej ŽoNFP na poštovú prepravu na webovom sídle Slovenskej pošty, a. s. alebo priamo u kuriérskej služby. V prípade, ak nie je možné overiť dátum odovzdania zásielky na webovom sídle Slovenskej pošty, a. s. alebo priamo u kuriérskej služby, resp. nie je viditeľne preukázané podanie zásielky na poštovú prepravu prostredníctvom kuriérskej služby, SO pre IROP vyzve žiadateľa, aby preukázal dátum doručenia, resp. odovzdania poštovej zásielky na

poštovú prepravu. Žiadateľ tak môže urobiť preukázaním odovzdania zásielky na poštovú prepravu prostredníctvom podacieho lístka alebo iným preukázateľným spôsobom⁴.

- Žiadateľ je oprávnený kedykoľvek počas konania o ŽoNFP (t. j. do rozhodnutia o ŽoNFP) vziať svoju ŽoNFP späť. Za späťvzatie ŽoNFP je možné považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované SO pre IROP v písomnej podobe, z ktorého je možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať ŽoNFP späť. SO pre IROP zastaví konanie ku dňu doručenia späťvzatia ŽoNFP.
- Aplikáciou vyššie uvedených pravidiel nie je dotknuté právo žiadateľa vziať ŽoNFP späť a v termíne do uzávierky výzvy predložiť novú ŽoNFP (s rovnakým obsahom).

⁴ Obdobne sa postupuje pri overovaní splnenia stanovenej lehoty aj pri predkladaní iných dokumentov v rámci schvaľovacieho procesu.

4. Konanie o ŽoNFP

Žiadateľ NFP predkladá ŽoNFP na základe vyhlásenej výzvy na predkladanie ŽoNFP.

Poskytovateľ vyhlasuje výzvy formou otvorených/uzatvorených výziev.

V prípade, že sa jedná o otvorenú výzvu schvaľovanie ŽoNFP prebieha systémom hodnotiacich kôl. Možnosť priebežného predkladania ŽoNFP nie je obmedzená stanovenými konečnými termínmi jednotlivých hodnotiacich kôl. ŽoNFP budú vyhodnocované v rámci jednotlivých hodnotiacich kôl otvorenej výzvy, v ktorých budú predložené.

Pri uzatvorenej výzve je stanovený dátum vyhlásenia a dátum jej uzavretia.

Ak v ktorejkoľvek fáze procesu konania o ŽoNFP vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP alebo jeho/jej príloh, poskytovateľ oznámi tieto pochybnosti žiadateľovi a vyzve ho, aby sa k nim vyjadril v lehote⁵ stanovenej vo výzve takým spôsobom, akým bol žiadateľom v ŽoNFP zadefinovaný a zvolený pre komunikáciu s poskytovateľom NFP. Prvým dňom lehoty je deň nasledujúci po dni doručenia výzvy na doplnenie ŽoNFP.

V prípade, ak sa zistili ďalšie pochybnosti alebo neúplnosť údajov, poskytovateľ opätovne (pokiaľ je to nevyhnutné aj opakovane) požiada o ich doplnenie resp. vysvetlenie a vyzve ho o vyjadrenie sa v rovnakej lehote, za rovnakých podmienok a rovnakým spôsobom, ako v predchádzajúcom prípade.

V prípade, ak žiadateľ nepredloží vyjadrenie k výzve na doplnenie ŽoNFP riadne, včas, alebo v určenej forme, SO pre IROP postupuje v súlade s § 20 ods. (1) písm. d) zákona o EŠIF a zastaví konanie, o čom informuje žiadateľa.

4.1 Postup schvaľovania ŽoNFP

Proces schvaľovania ŽoNFP sa rozdeľuje do nasledujúcich fáz:

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

Proces schvaľovania začína dorúčením ŽoNFP na SO pre IROP a končí vydaním rozhodnutia o ŽoNFP, resp. rozhodnutím o opravnom prostriedku alebo zmenou rozhodnutia o neschválení.

Pre konanie o ŽoNFP je rozhodujúci obsah ŽoNFP. SO pre IROP 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 podania⁶). Dôvod, pre ktorý SO pre IROP vydáva rozhodnutie o zastavení konania alebo rozhodnutie o neschválení, musí byť jasný, odôvodnený a musí vyplývať z nedodržania podmienok zadefinovaných vo výzve na predkladanie ŽoNFP.

SO pre IROP po doručení ŽoNFP, overení splnenia podmienok predloženia ŽoNFP riadne, včas a vo forme určenej vo výzve na predkladanie ŽoNFP a následnej registrácii ŽoNFP v ITMS2014+ vykoná administratívne overenie ŽoNFP.

4.1.1 Administratívne overenie ŽoNFP

Predmetom administratívneho overenia ŽoNFP je overenie:

⁵ V období krízovej situácie s COVID-19 žiadateľ nie je sankcionovaný za nedodržanie stanovených lehôt. SO pre IROP primerane predĺži lehoty v súvislosti s krízovou situáciou COVID-19.

⁶ Ak neboli formálne nedostatky odstránené z odôvodniteľných dôvodov súvisiacich s COVID-19 je možné predĺžiť žiadateľovi lehotu na ich odstránenie.

- splnenia podmienok doručenia ŽoNFP včas, riadne a vo forme určenej výzvou;
- splnenia podmienok poskytnutia príspevku posudzovaných v rámci administratívneho overenia ŽoNFP a zadaných vo výzve na predkladanie ŽoNFP,
- úplnosti predloženej ŽoNFP.

V prípade, ak žiadateľ nepredložil ŽoNFP riadne, včas a v určenej forme, SO pre IROP zastaví konanie vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP v zmysle § 20 ods. 1 písm. c) zákona o príspevku z EŠIF a o tejto skutočnosti a informuje žiadateľa.

Pri ŽoNFP, ktoré splnili podmienky doručenia, SO pre IROP 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 a verejne dostupné registre a pod.) a v relevantných prílohách, ktorými žiadateľ preukazuje splnenie vybraných podmienok poskytnutia príspevku.

Ak na základe overenia ŽoNFP a jej príloh (taktiež v prípade podmienok poskytnutia príspevku, ktorých splnenie žiadateľ preukazuje čestným vyhlásením v rámci formulára ŽoNFP a SO pre IROP následne overuje vo verejne dostupných registroch) alebo na základe overenia splnenia podmienok doručenia ŽoNFP a jej príloh riadne, včas a vo forme určenej SO, vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP alebo jej príloh, SO pre IROP vyzve žiadateľa na doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo vysvetlenie nesprávne uvedených údajov zaslaním výzvy na doplnenie ŽoNFP v lehote min. 5 pracovných dní⁷. Prvým dňom lehoty je deň nasledujúci po dni doručenia výzvy na doplnenie ŽoNFP.

Rozhodujúcim dátumom pre splnenie **lehoty min. 7 pracovných dní**⁸ na doplnenie ŽoNFP je:

- v prípade predloženia prostredníctvom elektronickej schránky - dátum podania doplnených náležitostí do elektronickej schránky MZ SR,
- v prípade predloženia v listinnej forme - dátum doručenia doplnených náležitostí do podateľne SO pre IROP (v príp. osobného doručenia), resp. dátum odovzdania zásielky na poštovú prepravu/prepravu kuriérskou službou (t. j. dátum na odtlačku pečiatky poštovej služby/kuriérskej služby),
- v prípade predloženia skenu e-mailom (t. j. dátum prijatia e-mailu na SO pre IROP)

Ak SO pre IROP počas konania o ŽoNFP zistí, že žiadateľovi nebola umožnená náprava alebo vysvetlenie údajov, alebo bol žiadateľ nesprávne dožiadaný, a teda mu nebola umožnená náprava ŽoNFP rovnako ako ostatným žiadateľom, bezodkladne vykoná nápravu a zašle žiadateľovi opätovnú výzvu na doplnenie ŽoNFP, ktorou zabezpečí rovnaké aplikovanie možnosti nápravy vo vzťahu ku všetkým posudzovaným ŽoNFP. Vo výzve na doplnenie je žiadateľovi stanovená lehota na doplnenie minimálna 7 pracovných dní⁹. Lehotu stanovuje konkrétna výzva na predkladanie ŽoNFP.

Výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, možnosť tzv. klarifikácie, na základe ktorej môže žiadateľ v určenej lehote odstrániť nedostatky dokumentácie ŽoNFP je možné využiť v prípade:

- neúplne zadaných údajov v ŽoNFP;
- chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, resp. nesprávnej formy;
- nesprávne vypracovanej časti dokumentácie ŽoNFP ;
- vzájomného nesúladu údajov v rôznych častiach dokumentácie ŽoNFP;
- zrejmych chýb v počítaní a písaní v dokumentácii ŽoNFP.

Žiadateľ nie je oprávnený zmeniť alebo doplniť v ŽoNFP tie údaje, ku ktorých doplneniu alebo vysvetleniu nebol v rámci výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP vyzvaný. V prípade, ak sa preukáže, že žiadateľ zmenil alebo doplnil údaje v ŽoNFP nad rámec požadovaný výzvou na

⁷ SO pre IROP stanoví lehotu vo výzve na doplnenie v súvislosti s krízovou situáciou COVID-19. V období krízovej situácie COVID-19 žiadateľ nebude sankcionovaný za nedodržanie lehôt.

⁸ SO pre IROP stanoví lehotu vo výzve na doplnenie v súvislosti s krízovou situáciou COVID-19. V období krízovej situácie COVID-19 žiadateľ nebude sankcionovaný za nedodržanie lehôt.

⁹ Doplnením už odoslanej výzvy na doplnenie ŽoNFP sa v zmysle tohto odseku myslí aj výzva na doplnenie ŽoNFP v prípade, ak žiadateľovi ku dňu, kedy v ďalšej fáze procesu schvaľovania ŽoNFP bolo preukázané, že nie je splnená niektorá z podmienok poskytnutia príspevku, nebola zaslaná výzva na doplnenie ŽoNFP. SO pre IROP stanoví lehotu vo výzve na doplnenie v súvislosti s krízovou situáciou COVID-19. V období krízovej situácie COVID-19 žiadateľ nebude sankcionovaný za nedodržanie lehôt.

doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, SO pre IROP je oprávnený zastaviť konanie o ŽoNFP z dôvodu nedoplnenia chýbajúcich náležitostí v požadovanej forme a pretrvávajúcich pochybností o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, alebo vyvodiť iné právne následky v konaní o žiadosti o NFP, resp. v súlade s podmienkami upravenými v zmluve o poskytnutí NFP.

Žiadateľ predloží ŽoNFP elektronicky do elektronickej schránky Ministerstva zdravotníctva SR ako SO IROP, . SO pre IROP vyzýva žiadateľa v rámci konania o ŽoNFP rovnako elektronicky, do elektronickej schránky žiadateľa. Súčasne je SO pre IROP oprávnený v prípade akýchkoľvek pochybností vyzvať žiadateľa na preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku, pričom v prípade nepreukázania podmienky zo strany žiadateľa rozhodne o zastavení konania o ŽoNFP.

Upozornenia:

- Všetky žiadateľom doplnené náležitosti musia byť predložené najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP;
- Všetky žiadateľom doplnené náležitosti je potrebné potvrdiť podpisom¹⁰ a odtlačkom pečiatky štatutárneho orgánu žiadateľa (ak má žiadateľ povinnosť používať pečiatku a ak nejde o dokumenty vydané iným orgánom). Takto doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženej ŽoNFP;
- Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje aj v rámci formulára ŽoNFP, je žiadateľ povinný tieto zmeny/úpravy vykonať vo formulári ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+, ktorý bol žiadateľom elektronicky odoslaný pri predkladaní ŽoNFP. Zároveň je potrebné vo verejnej časti ITMS2014+ upravený formulár ŽoNFP (podľa formy komunikácie medzi SO pre IROP a žiadateľom):
 - vygenerovať cez aplikáciu v ITMS2014+ a prostredníctvom elektronickej schránky ho podpísať kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom žiadateľa a odoslať do elektronickej schránky SO pre IROP cez službu všeobecná agenda¹¹ alebo
 - vytlačiť a v listinnej forme predložiť na adresu MZ SR.

Za deň doručenia doplneného/upraveného formulára ŽoNFP sa považuje:

- v prípade predloženia prostredníctvom elektronickej schránky - dátum jeho podania do elektronickej schránky ministerstva zdravotníctva,
 - v prípade predloženia v listinnej forme - dátum jeho doručenia do podateľne MZ SR (v prípade osobného doručenia), resp. dátum odovzdania zásielky na poštovú prepravu/prepravu kuriérskou službou, - uvedené sa vzťahuje iba na vybrané dokumenty, ak to umožňuje výzva na predkladanie žiadosti o NFP;
- Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje/náležitosti ŽoNFP, je povinný zabezpečiť predloženie týchto údajov/náležitostí aj prostredníctvom ITMS2014+¹². Za deň doručenia doplnených náležitostí ŽoNFP sa považuje dátum ich doručenia v súlade s výzvou na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.
 - Všetky žiadateľom doplnené náležitosti je potrebné v prípade ich predkladania do elektronickej schránky SO pre IROP potvrdiť kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom žiadateľa. Takto doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženej ŽoNFP.

¹⁰ V prípade krízovej situácie s COVID-19 požadované dokumenty nemusia byť fyzicky podpísané, ak to žiadateľ vhodne odôvodní. Po skončení krízovej situácie žiadateľ predloží podpísané dokumenty.

¹¹ Do termínu integrácie ITMS2014+ s Ústredným portálom verejnej správy prostredníctvom vlastnej elektronickej schránky žiadateľa, po termíne integrácie ITMS2014+ s Ústredným portálom verejnej správy priamo prostredníctvom funkcionality ITMS2014.

¹² Týmto nie je dotknuté právo žiadateľa predložiť doplnené chýbajúce náležitosti ŽoNFP aj v písomnej forme (listinnej alebo prostredníctvom elektronickej schránky SO pre IROP) ak to výzva na predkladanie žiadosti o NFP umožňuje.

- Ak sa menia len vybrané časti, je potrebné samostatné strany potvrdiť podpisom¹³ a odtlačkom pečiatky štatutárneho orgánu žiadateľa (ak má žiadateľ povinnosť používať pečiatku), pričom je potrebné uviesť presné miesto a predložiť danú doplnenú časť samostatne.
- Ak sa doplnené náležitosti týkajú čo len jednej časti **predkladanej cez e-schránku/ITMS2014+**, je potrebné predložiť aj upravenú elektronickú verziu prostredníctvom e-schránky resp. verejnej časti ITMS2014+.

Predkladanie neúplných ŽoNFP spôsobuje zbytočné predlžovanie celého procesu konania o ŽoNFP, a tým oddŕaľuje termín začatia prác na projekte, preto odporúčame príprave ŽoNFP venovať náležitú pozornosť.

Pri nesplnení podmienok poskytnutia príspevku sa možnosť doplnenia náležitostí neuplatňuje.

Následne SO pre IROP postupuje nasledovne:

- a. v prípade splnenia všetkých podmienok poskytnutia príspevku, ktorých overenie je súčasťou administratívneho overenia, RO/SO postúpi ŽoNFP na **odborné hodnotenie**;
- b. v prípade nesplnenia niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a to ani po predložení doplnených údajov zo strany žiadateľa, SO pre IROP vydá **rozhodnutie o neschválení ŽoNFP**, pričom v rozhodnutí identifikuje, ktorá z podmienok nebola splnená;
- c. v prípade nedoplnenia náležitostí v stanovenom termíne resp. v požadovanej forme, nesplnenia stanoveného termínu na doručenie doplnenia ŽoNFP (doručenie po stanovenom termíne), resp. ak aj po doplnení ŽoNFP naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP¹⁴, SO pre IROP vydá **rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP**. Ďalšie dôvody zastavenia konania sú uvedené v § 20 zákona o príspevku z EŠIF.

4.1.2 Odborné hodnotenie ŽoNFP

Cieľom odborného hodnotenia ŽoNFP je vykonať odborné, objektívne, nezávislé a transparentné posúdenie **súladu ŽoNFP s hodnotiacimi kritériami**:

- **Vylučujúce hodnotiace kritériá** sú vyhodnocované iba možnosťou „áno“ alebo možnosťou „nie“. Udelenie možnosti „nie“ pri vylučujúcom kritériu znamená neschválenie ŽoNFP.
- **Bodované hodnotiace kritériá** slúžia na posúdenie kvalitatívnej úrovne určitého aspektu ŽoNFP. Bodované hodnotiace kritériá umožňujú vzájomné kvalitatívne porovnanie ŽoNFP.

Pri hodnotiacich kritériách sú overované nasledujúce **oblasti**:

- **príspevok navrhovaného projektu k cieľom a výsledkom OP a prioritných osí** – objektívne posúdenie príspevku projektu k cieľom OP;
- **navrhovaný spôsob realizácie projektu** – posúdenie prepojenia navrhovaných aktivít s výsledkami a cieľmi projektu, posúdenie vhodnosti navrhovaných aktivít a spôsobu ich realizácie posúdenie navrhovaných aktivít z vecného, časového hľadiska a z hľadiska ich prevádzkovej a technickej udržateľnosti (ak relevantné), posúdenie reálnosti plánovanej hodnoty merateľných ukazovateľov s ohľadom na časové, finančné a vecné hľadisko;
- **administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa** – posúdenie dostatočných administratívnych a prípadne odborných kapacít žiadateľa na riadenie a odbornú realizáciu projektu a posúdenie prevádzkovej a technickej udržateľnosti projektu;
- **finančná a ekonomická stránka projektu** – posúdenie oprávnenosti navrhovaných výdavkov v zmysle výzvy, overenie hospodárnosti a efektívnosti navrhovaných výdavkov, správnosť

¹³ V prípade krízovej situácie s COVID-19 požadované dokumenty nemusia byť fyzicky podpísané, ak to žiadateľ vhodne odôvodní. Po skončení krízovej situácie žiadateľ predloží podpísané dokumenty.

¹⁴ V prípade krízovej situácie s COVID-19 žiadateľ SO pre IROP môže predĺžiť stanovené lehoty, avšak po vhodnom zdôvodnení žiadateľom.

položkového rozpočtu, hodnotenie finančnej a ekonomickej výkonnosti žiadateľa vo vzťahu ku schopnosti zabezpečiť finančnú udržateľnosť projektu.

Minimálna hranica na splnenie podmienky odborného hodnotenia predstavuje 60 % z maximálneho počtu bodov z odborného hodnotenia. Minimálna hranica predstavuje celé kladné číslo (v prípade zaokrúhľovania SO pre IROP zaokrúhľuje na celé číslo smerom nahor). Maximálny počet bodov, ktoré je možné za ŽoNFP dosiahnuť, je stanovený ako súčet maximálnej hodnoty všetkých bodovaných hodnotiacich kritérií. Žiadosti, ktoré splnia minimálnu hranicu na splnenie podmienky odborného hodnotenia postupujú do výberového procesu.

Aplikáciou všetkých kritérií odborného hodnotenia sa súčtom všetkých pridelených bodov určí zoznam žiadostí o NFP, ktoré spĺňajú minimálnu hranicu na splnenie podmienky odborného hodnotenia a ktoré postupujú ďalej do výberového procesu. Nedosiahnutie minimálnej hranice na splnenie podmienky odborného hodnotenia znamená neschválenie ŽoNFP.

SO pre IROP zabezpečí odborné hodnotenie tých ŽoNFP, ktoré splnili podmienky administratívneho overenia.

Hodnotitelia posudzujú projekt ako celok. Hodnotitelia zaznamenávajú odborné hodnotenie jednotlivých ŽoNFP do Hodnotiaceho hárku odborného hodnotenia ŽoNFP.

Ak ŽoNFP nespĺnila podmienky odborného hodnotenia, SO pre IROP vydá **rozhodnutie o neschválení ŽoNFP**, v ktorom uvedie dôvody nespĺnenia kritérií odborného hodnotenia na základe výstupov z hodnotiaceho hárku. Ak sa na základe predloženia dokumentov preukáže, že žiadateľ nespĺňa niektorú z podmienok poskytnutia príspevku, RO/SO vydá rozhodnutie o neschválení ŽoNFP, v ktorom identifikuje presnú podmienku poskytnutia príspevku, ktorá nebola zo strany žiadateľa splnená.

Ak je v rámci odborného hodnotenia potrebné poskytnutie doplňujúcich informácií zo strany žiadateľa, SO pre IROP vyzve žiadateľa na doplnenie chýbajúcich údajov v stanovenom termíne (minimálne 5 pracovných dní¹⁵) a po doplnení údajov od žiadateľa určí nový termín odborného hodnotenia. Ak žiadateľ nedoplní žiadne náležitosti, nedoručí požadované náležitosti ani po opätovne stanovenom termíne alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP, SO pre IROP pripraví **rozhodnutie o zastavení konania**.

V prípade, že žiadateľ využil možnosť stanovenú vo výzve nahradiť niektoré dokumenty preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia príspevku čestným vyhlásením, SO pre IROP vyzve pred vydaním Rozhodnutia o schválení ŽoNFP žiadateľa na preukázanie splnenia relevantných podmienok poskytnutia príspevku v primeranej lehote na predloženie dokumentov s prihliadnutím na ich charakter a objektivnú dĺžku potrebnú na získanie týchto dokumentov, pričom určená lehota nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní.

V prípade preukázania splnenia podmienok poskytnutia príspevku po predložení dokumentov, SO pre IROP pripraví **rozhodnutie o schválení ŽoNFP**.

4.1.3 Výber ŽoNFP

Po ukončení odborného hodnotenia ŽoNFP predložených v rámci výzvy, resp. v rámci príslušného kola výzvy na predkladanie ŽoNFP sa vypracuje zoznam žiadostí, ktoré splnili minimálnu hranicu na splnenie podmienky odborného hodnotenia. ŽoNFP sa zoradia zostupne podľa bodovej hodnoty získanej v odbornom hodnotení, t. j. od ŽoNFP s najvyšším počtom bodov po ŽoNFP s najnižším počtom bodov. ŽoNFP sú schvaľované až do výšky disponibilnej alokácie na výzvu (s rešpektovaním rozdelenia alokácie podľa územnej príslušnosti (ďalej aj „*disponibilná alokácia*“)). V prípade otvorenej výzvy sa ŽoNFP, ktoré splnili minimálnu hranicu na splnenie podmienky odborného hodnotenia, zoradia do zoznamu žiadostí po skončení každého príslušného hodnotiaceho kola.

¹⁵ V súvislosti s krízovou situáciou COVID-19 môže byť lehota predĺžená.

V prípade, ak sa v poradí vytvorenom po aplikácii výberových kritérií nachádzajú na hranici danej výškou alokácie na výzvu viaceré ŽoNFP z dôvodu rovnakého počtu bodov na rovnakom mieste, sú uplatňované **rozlišovacie kritériá**. Zoradenie takýchto projektov sa potom uskutočňuje nasledovne:

Rozlišovacie kritériá pre ŠC 2.1.3 (dopytovo-orientované projekty):

1. Súlad projektu so zabezpečením efektívnej, dostupnej a trvalej odbornej zdravotnej starostlivosti v zmysle platnej legislatívy (hodnotiace kritérium 1.5)
2. Vhodnosť a prepojenosť navrhovaných aktivít projektu vo vzťahu k východiskovej situácii a k stanoveným cieľom projektu (hodnotiace kritérium 2.3)
3. Príspevok projektu k zabezpečeniu komplexného prístupu v stavebno-technickej oblasti (hodnotiace kritérium 2.2)
4. Posúdenie odborných skúseností žiadateľa (hodnotiace kritérium 3.1)

Aplikácia rozlišovacích kritérií:

A) Aplikácia rozlišovacích kritérií podľa bodu A)

Poradie na základe rozlišovacích kritérií sa určí podľa dosiahnutého celkového počtu bodov pre dané kritériá z odborného hodnotenia od najvyššieho počtu po najnižší počet bodov;

B) Aplikácia rozlišovacích kritérií podľa bodu B):

A) V prípade rovnosti bodov, po aplikácii bodu A. rozlišovacích kritérií, o poradí rozhoduje počet bodov dosiahnutý v rozlišovacom kritériu č. 1 – Súlad projektu so zabezpečením efektívnej, dostupnej a trvalej odbornej zdravotnej starostlivosti v zmysle platnej legislatívy.

B) V prípade, ak aj po aplikácii bodu B a rozlišovacieho kritéria č. 1 budú mať žiadosti o NFP rovnaký počet bodov, rozhoduje o poradí počet bodov dosiahnutý v rozlišovacom kritériu č. 2 Vhodnosť a prepojenosť navrhovaných aktivít projektu vo vzťahu k východiskovej situácii a k stanoveným cieľom projektu. Rovnaký postup sa aplikuje aj pri rozlišovacom kritériu č. 3 a č. 4, v prípade ak predošlé rozlišovacie kritériá nestanovia (nerozlišia) poradie.

Pri národných projektoch sa rozlišovacie kritériá neuplatňujú.

4.1.4 Vyhodnotenie výzvy na predkladanie ŽoNFP

Po ukončení schvaľovacieho procesu ŽoNFP (t. j. po vydaní prvostupňového rozhodnutia za všetky ŽoNFP predložené v rámci výzvy) SO pre IROP vypracuje záverečnú správu z výzvy na predkladanie ŽoNFP.

4.2 Vydávanie rozhodnutia

Subjekt vydávajúci rozhodnutia v konaní o žiadosti je uvedený priamo vo výzve na predkladanie ŽoNFP.

Na základe skutočností zistených v rámci konania o ŽoNFP, t. j. na základe posúdenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku určených vo výzve, vydá SO pre IROP o ŽoNFP:

- a) rozhodnutie o schválení;
- b) rozhodnutie o neschválení;
- c) rozhodnutie o zastavení konania.

SO pre IROP vydá rozhodnutie všetkým ŽoNFP, ktoré boli predmetom schvaľovacieho procesu podľa časového harmonogramu konania o ŽoNFP uvedeného vo výzve na predkladanie žiadosti o NFP, najneskôr v lehote:

- **od 35 do 70 pracovných dní** od konečného termínu na predkladanie ŽoNFP uvedeného vo výzve v prípade **uzavretej výzvy**.

Do lehoty na vydanie rozhodnutia sa nezapočítava doba potrebná na predloženie chýbajúcich náležitostí zo strany žiadateľa na základe výzvy zaslanej SO pre IROP (t. j. prerušuje sa v momente zaslania výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí a začína plynúť momentom doručenia náležitostí na SO pre IROP), doba potrebná na overenie splnenia podmienky poskytnutia príspevku EIA v zmysle MP CKO č. 34 k posudzovaniu vplyvov navrhovanej činnosti na životné prostredie („EIA“) ak je to relevantné, aj doba na preukázanie splnenia niektorých podmienok poskytnutia príspevku výzvy pred vydaním rozhodnutia za účelom nahradenia ČV k týmto podmienkam a preukázania ich splnenia, ktorá bude zasielaná iba žiadateľom, ktorí splnili všetky ostatné podmienky poskytnutia príspevku stanovené vo výzve na predkladanie ŽoNFP.

Rozhodnutím o schválení ŽoNFP, SO pre IROP konštatuje splnenie všetkých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve a zároveň deklaruje dostatok finančných prostriedkov na financovanie schváleného projektu na základe alokácie určenej vo výzve.

Rozhodnutím o neschválení ŽoNFP SO pre IROP konštatuje nesplnenie jednej alebo viacerých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve. Rozhodnutie o neschválení SO pre IROP 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. Rozhodnutie o neschválení pri ŽoNFP, ktorá bola predmetom odborného hodnotenia vždy obsahuje aj identifikáciu dôvodov, na základe ktorých boli zaradené do skupiny neschválených ŽoNFP z dôvodu aplikácie výberových kritérií a to bez ohľadu na to, v akej fáze došlo k vydaniu rozhodnutia o neschválení ŽoNFP.

Rozhodnutím o zastavení konania SO pre IROP konštatuje, že v konaní o ŽoNFP nastala niektorá zo skutočností stanovených v § 20 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku z EŠIF. Rozhodnutím o zastavení konania SO pre IROP konštatuje neúplnosť podania, resp. nemožnosť posúdenia splnenia/nesplnenia podmienok poskytnutia príspevku bez priameho výroku o splnení/nesplnení podmienok poskytnutia príspevku. Vydanie rozhodnutia o zastavení konania nenahrádza meritórne rozhodnutie o splnení alebo nesplnení podmienok poskytnutia príspevku (napr. v prípade, ak je dôvodom vydania rozhodnutia jednoznačné konštatovanie nesplnenia podmienky poskytnutia príspevku).

Jedným z dôvodov zastavenia konania je skutočnosť, že žiadateľ 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 pre IROP v písomnej podobe, z ktorého je možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať ŽoNFP späť. V prípade späťvzatia SO pre IROP konanie o ŽoNFP rozhodnutím zastaví ku dňu doručenia späťvzatia, t. j. okamihom, kedy sa prejav vôle žiadateľa dostal do sféry dispozície SO pre IROP (t. j. doručenie na podateľňu SO pre IROP, prevzatie podania zamestnancom SO pre IROP oprávneným na príjem písomností a pod).

4.3 Zásobník projektov

SO pre IROP je oprávnený vo výzve určiť, že v prípade rozhodnutia o neschválení ŽoNFP, ktoré bolo vydané len z dôvodu vyčerpania finančných prostriedkov určených na výzvu môže byť takéto rozhodnutie o neschválení zmenené v konaní podľa ustanovenia § 21 zákona o príspevku z EŠIF – zásobník projektov. Využitie zásobníka projektov je na výlučnom rozhodnutí SO pre IROP. Z uvedeného dôvodu aj v prípade, ak SO pre IROP vytvoril zásobník projektov a dodatočne získa finančné prostriedky na financovanie takýchto projektov je SO pre IROP oprávnený nevyužiť inštitút zásobníka projektov a vyhlásiť novú výzvu.

SO pre IROP je oprávnený využiť zásobník projektov za predpokladu, že:

- a) *rozhodnutie o neschválení bolo vydané len z dôvodu vyčerpania finančných prostriedkov určených na výzvu a informácia o možnosti zmeny rozhodnutia bola uvedená v rozhodnutí o neschválení, ktoré je podľa tohto ustanovenia menené – dôvod neschválenia musí byť explicitne uvedený v rozhodnutí o neschválení, ktorého sa zmena týka a rozhodnutie o neschválení musí byť vydané výlučne z dôvodu vyčerpania finančných prostriedkov určených na výzvu,*

- b) *poskytovateľ disponuje dostatočnými finančnými prostriedkami určenými na zabezpečenie financovania projektu, ktorý je predmetom ŽoNFP* – finančné prostriedky, ktorých použitie je možné v rámci aplikácie zásobníka projektov sú dodatočné finančné prostriedky, ktorými SO pre IROP disponuje v čase zmeny rozhodnutia, pričom ich výška nie je závislá od výšky finančných prostriedkov vyčlenených na výzvu,
- c) *žiadateľ preukázateľne splňa podmienky poskytnutia príspevku* – overenie podmienok poskytnutia príspevku je predpokladom zmeny rozhodnutia podľa tejto časti,
- d) *žiadateľ so zmenou rozhodnutia súhlasí* – keďže od vydania rozhodnutia mohol uplynúť dlhší čas a žiadateľ nemusí mať už záujem na schválení ŽoNFP, je podmienkou zmeny rozhodnutia aj súhlas žiadateľa so zmenou rozhodnutia.

SO pre IROP je pri rozhodovaní o zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP viazaný dodržaním poradia ŽoNFP, ktoré bude zodpovedať poradiu určenému v rámci konania ŽoNFP danej výzvy.

SO pre IROP na základe zoznamu ŽoNFP zaradených v zásobníku projektov písomne informuje žiadateľa o začatí konania o zmene rozhodnutia o neschválení a vyzve žiadateľov, ktorých rozhodnutie o neschválení môže byť na základe dodatočných disponibilných prostriedkov zmenené na preukázanie skutočnosti, či ŽoNFP naďalej splňa podmienky poskytnutia príspevku, ak nebolo možné overiť splnenie týchto podmienok aj bez výzvy zaslanej žiadateľovi. SO pre IROP v rámci overovania splnenia podmienok nevykonáva opakovane odborné hodnotenie ŽoNFP. Pre účely výberu projektov zo zásobníka sa podmienky odborného hodnotenia považujú za dodržané a splnené práve zaradením ŽoNFP do zásobníka. Súčasťou písomnej informácie a výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku je aj žiadosť o vyjadrenie súhlasu žiadateľa so zmenou rozhodnutia.

SO pre IROP aplikuje na náležitosti výzvy primerane ustanovenia o výzve na doplnenie údajov ŽoNFP. Lehotu na predloženie náležitostí určí SO pre IROP, pričom lehota nesmie byť kratšia ako 15 pracovných dní. Súčasťou výzvy je aj informácia o tom, že ak žiadateľ nepreukáže splnenie podmienok poskytnutia príspevku, nesúhlasí so zmenou rozhodnutia alebo nepredloží požadované dokumenty včas, SO pre IROP konanie zastaví.

Ak zo skupiny ŽoNFP, pri ktorých SO pre IROP preveroval pretrvávajúci stav splnenia podmienok poskytnutia príspevku nie je možné podporiť ŽoNFP pokrývajúce plnú výšku dodatočných disponibilných prostriedkov (z dôvodu, že ŽoNFP nespĺňa naďalej podmienky poskytnutia príspevku a bolo vydané rozhodnutie o zastavení konania), SO pre IROP zašle výzvu v poradí ďalším žiadateľom, ktorých ŽoNFP sú zaradené v zásobníku, a to až do vyčerpania všetkých ŽoNFP v zásobníku.

Po zmene rozhodnutia o neschválení, SO pre IROP, ak je to nevyhnutné, vyzve žiadateľa na úpravu relevantných častí ŽoNFP a predloženie dodatočných dokumentov potrebných na uzavretie zmluvy o NFP. Požadovaná úprava nesmie spôsobiť, že ŽoNFP nebude po jej vykonaní spĺňať niektorú z podmienok poskytnutia príspevku. Vo výzve SO pre IROP určí, ktoré časti ŽoNFP je žiadateľ povinný upraviť pred uzavretím zmluvy o NFP a aké dokumenty je žiadateľ povinný predložiť na jej uzavretie. SO pre IROP vyzve žiadateľa najmä na úpravu harmonogramu realizácie aktivít projektu, rozpočtu projektu a ostatných náležitostí, ktorých úprava je z dôvodu uplynutia časového obdobia od pôvodného konania o ŽoNFP potrebná. SO pre IROP zašle žiadateľovi návrh zmluvy o NFP až po doručení všetkých dokumentov vyžadovaných podľa tohto odseku (poskytnutie súčinnosti žiadateľa). **V prípade nepredloženia dokumentov zo strany žiadateľa riadne a včas SO pre IROP zaniká povinnosť a právo zaslať návrh zmluvy žiadateľovi a ŽoNFP je vyradená zo zásobníka projektov (neposkytnutie súčinnosti žiadateľa).**

SO pre IROP je oprávnený aplikovať postup podľa tejto kapitoly, ak sú na to splnené podmienky aj opakovane, keď v priebehu implementácie OP bude disponovať dostatočnými finančnými prostriedkami, a to až do schválenia všetkých ŽoNFP zaradených v zásobníku. SO pre IROP po prvotnom výbere ŽoNFP zo zásobníka a vyčerpaní dodatočných prostriedkov aktualizuje zoznam ŽoNFP zaradených v zásobníku. V tomto zozname už nie sú uvedené ŽoNFP, pri ktorých došlo k zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP a tie, pri ktorých bolo vydané rozhodnutie o zastavení konania alebo SO pre IROP nezaslal návrh na uzavretie zmluvy z dôvodu neposkytnutia súčinnosti žiadateľa.

4.4 Zverejňovanie výsledkov výzvy

SO pre IROP zverejní na webovom sídle RO formou webového linku <http://www.mpsr.sk/sk/index.php?navID=373> do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP pre každú výzvu **zoznam schválených ŽoNFP** v poradí určenom na základe aplikácie kritérií pre výber projektov, ktorý obsahuje:

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

SO pre IROP zverejní na webovom sídle RO formou webového linku <http://www.mpsr.sk/sk/index.php?navID=373> do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP pre každú výzvu **zoznam neschválených ŽoNFP** v poradí určenom na základe aplikácie kritérií pre výber projektov, ktorý obsahuje:

- a) meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno a identifikačné číslo právnickej osoby, ktorá požiadala o poskytnutie príspevku;
- b) názov projektu;
- c) dôvody neschválenia žiadosti;
- d) zoznam odborných hodnotiteľov, v rozsahu titul, meno, priezvisko
- e) zoznam osôb spolupodieľajúcich sa na vypracovaní ŽoNFP.

SO pre IROP aktualizuje zoznamy¹⁶ v zmysle vyššie uvedeného na základe zmeny rozhodnutia v prípade uplatnenia opravných prostriedkov v lehote do 60 pracovných dní od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia.

Zverejňuje sa aj zásobník projektov so zoznamom žiadosti o NFP, ktoré boli zaradené do zásobníka projektov v poradí podľa záverov z výberu projektov.

4.5 Opravné prostriedky

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. Opravné prostriedky sú zároveň možnosťou, aby na úrovni SO pre IROP došlo k náprave rozhodnutia, ktoré bolo vydané v rozpore s podmienkami stanovenými vo výzve, resp. v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF.

Riadnym opravným prostriedkom podľa zákona o príspevku z EŠIF je **odvolanie**. Mimoriadnym opravným prostriedkom je **preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania**.

Rozhodnutia vydávané SO pre IROP sú preskúmateľné súdom.

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 EŠIF, t. j. ak SO pre IROP 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.

4.5.1 Odvolanie a odvolacie konanie

Odvolanie podáva žiadateľ písomne SO pre IROP v lehote **10 pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia**. Podané odvolanie môže žiadateľ čo do rozsahu a dôvodov podania odvolania doplniť len

¹⁶ CKO odporúča zverejniť len aktualizované zoznamy.

do uplynutia lehoty na podanie odvolania. Subjekt, ktorému je žiadateľ oprávnený podať odvolanie, je uvedený v rozhodnutí o ŽoNFP.

Odvolanie nie je prípustné voči:

- a) rozhodnutiam o zastavení konania,
- b) rozhodnutiam o zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP (zásobník projektov),
- c) rozhodnutiu o zrušení rozhodnutia a vrátení veci na nové konanie a rozhodnutie,
- d) rozhodnutiu o odvolaní, ktoré vydal štatutárny orgán SO pre IROP (rozhodnutie vydané v odvolacom konaní, ak SO pre IROP nevyhovelo odvolaniu v plnom rozsahu a o odvolaní rozhodoval štatutárny orgán SO pre IROP),
- e) rozhodnutiu o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

SO pre IROP po doručení odvolania preskúma, či nie sú **dôvody na odmietnutie odvolania**, ktoré sú dané, 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 pre IROP;
- 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;
- 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 pre IROP takéto odvolanie odmietne;
- e) odvolanie nie je podané písomne;
- f) odvolanie neobsahuje náležitosti, ktorými sú:
 - 1) akej veci sa odvolanie týka a dôvody podania odvolania;
 - 2) čo odvolaním žiadateľ navrhuje;
 - 3) dátum podania a podpis osoby podávajúcej odvolanie;
- g) odvolanie smeruje len proti odôvodneniu rozhodnutia – SO pre IROP 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 pre IROP nie je oprávnený odmietnuť odvolanie podľa tohto písmena;
- h) odvolanie je podané proti rozhodnutiu, proti ktorému nie je odvolanie prípustné.

Ak je naplnený niektorý z dôvodov uvedených vyššie, SO pre IROP odvolanie listom písomne odmietne a v liste identifikuje dôvody na odmietnutie odvolania. V danom prípade SO pre IROP rozhodnutie nevydáva.

Ak neboli dané dôvody na odmietnutie odvolania uvedené vyššie, **SO pre IROP v odvolacom konaní postupuje nasledovne:**

a) **ODVOLACIE KONANIE ZASTAVÍ** – SO pre IROP 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 pre IROP. Za deň späťvzatia odvolania sa považuje deň, keď bolo oznámenie o späťvzatí doručené SO pre IROP. SO pre IROP 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 pre IROP 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). V tomto prípade je osobitne dôležité, aby bolo rozhodnutie poskytovateľa o odmietnutí, resp. 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. 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 pre IROP pre IROP ROZHODNE O ODVOLANÍ NA SVOJEJ ÚROVNI – SO pre IROP rozhodne o odvolaní rovnakým spôsobom, akým bolo vydané rozhodnutie napadnuté odvolaním v prípade, ak odvolaniu v plnom rozsahu vyhovie. Proces zhodnotenia dôkazov predložených v odvolaní musí byť jasne zadefinovaný tak, aby nevznikla pochybnosť o správnosti posúdenia predmetného odvolania a oprávnenosti SO pre IROP rozhodnúť o odvolaní na rovnakej úrovni, na akej bolo vydané napadnuté rozhodnutie. SO pre IROP je oprávnený zmeniť rozhodnutie podľa tohto písmena iba v prípade, ak odvolaniu vyhovie v plnom rozsahu. V prípade, ak SO pre IROP 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. Pri postupe podľa tohto písmena SO pre IROP vydá nové rozhodnutie, na ktorého náležitosti sa primerane aplikujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o ŽoNFP. Týmto novým rozhodnutím SO pre IROP pôvodné rozhodnutie zmení tak, aby v plnom rozsahu vyhovel odvolaniu. SO pre IROP je povinný rozhodnúť o odvolaní na svojej úrovni najneskôr do 60 pracovných dní od doručenia odvolania alebo v rovnakej lehote predložiť odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu SO pre IROP.

c) O ODVOLANÍ ROZHODNE ŠTATUTÁRNY ORGÁN SO pre IROP – v prípade, ak SO pre IROP nerozhodol o odvolaní spôsobom podľa písm. b), bezodkladne po zistení dôvodov, na základe ktorých nie je možné rozhodnúť podľa písmena b) postúpi SO pre IROP odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu SO pre IROP. Štatutárny orgán SO pre IROP rozhoduje na základe návrhu osobitnej komisie. Návrh komisie má len poradný, odporúčajúci charakter, štatutárny orgán ním nie je viazaný. Členovia komisie sú menovaní štatutárnym orgánom SO pre IROP a sú povinní podpísať Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov. Komisia preskúmava rozhodnutie v rozsahu uvedenom v odvolaní žiadateľa. Ak vyjdú pri preskúmaní najavo skutkové či právne okolnosti, ktoré žiadateľ v odvolaní neuplatnil a ktoré majú podstatný vplyv na výrok rozhodnutia, komisia navrhne štatutárnemu orgánu SO pre IROP pri rozhodnutí o odvolaní prihliadnuť na tieto skutočnosti. Štatutárny orgán SO pre IROP na tieto skutočnosti navrhnuté osobitnou komisiou pri rozhodnutí prihliadne. Štatutárny orgán SO pre IROP nie je viazaný len návrhmi žiadateľa a môže zmeniť odvolaním napadnuté rozhodnutie aj v jeho neprospech. Na základe preskúmaného odvolania štatutárny orgán SO pre IROP na návrh osobitnej komisie:

- 1) *Napadnuté rozhodnutie zmení* – zmena rozhodnutia sa vykoná rozhodnutím štatutárneho orgánu SO pre IROP 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 pre IROP rozhodnutie potvrdí, a to formou rozhodnutia.
- 3) *Napadnuté rozhodnutie zruší a vráti vec na nové konanie a rozhodnutie* – štatutárny orgán SO pre IROP rozhodnutie zruší a vec vráti SO pre IROP, ktorý ho vydal, na nové konanie

a rozhodnutie, ak zistenie skutkového stavu SO pre IROP bolo nedostačujúce na riadne posúdenie veci, alebo pokiaľ je to vhodnejšie najmä z dôvodu rýchlosti a hospodárnosti konania. SO pre IROP je pritom viazaný právnym názorom štatutárneho orgánu poskytovateľa.

- 4) *Vydá rozhodnutie o zastavení odvolacieho konania* – štatutárny orgán SO pre IROP vydá rozhodnutie o zastavení odvolacieho konania, ak po postúpení odvolania z SO pre IROP nastanú skutočnosti odôvodňujúce zastavenie konania podľa § 20, ods. 1 písm. b) – e) zákona o príspevku z EŠIF. V prípade, ak po postúpení odvolania z SO pre IROP nastanú skutočnosti uvedené v § 22 ods. 6 zákona o príspevku z EŠIF, t. j. žiadateľ vezme odvolanie späť, zastaví konanie poskytovateľ.

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

4.5.1.1 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania

Mimoriadnym opravným prostriedkom, v rámci ktorého je možné vykonať nápravu chybného rozhodnutia je preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania. Preskúmať mimo odvolacieho konania možno všetky právoplatné rozhodnutia vydané podľa zákona o príspevku z EŠIF, vrátane rozhodnutí o zastavení konania.

Rozhodnutie o schválení ŽoNFP môže byť preskúmané do zaslania návrhu na uzavretie zmluvy. 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.

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

Štatutárny orgán SO pre IROP je oprávnený preskúmať právoplatné rozhodnutie aj z vlastného podnetu.

V prípade, ak žiadateľ podal podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania, štatutárny orgán SO pre IROP preskúma jeho opodstatnenosť. Ak je podnet neopodstatnený, listom štatutárneho orgánu SO pre IROP informuje žiadateľa o dôvodoch neopodstatnenosti podnetu. Ak je podnet žiadateľa opodstatnený, alebo ide o preskúmanie rozhodnutia z vlastného podnetu štatutárneho orgánu SO pre IROP, štatutárny orgán SO pre IROP 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 doručením oznámenia štatutárneho orgánu SO pre IROP o začatí preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania z vlastného podnetu žiadateľovi alebo doručením oznámenia štatutárneho orgánu SO pre IROP o uznaní opodstatnenosti podnetu žiadateľa na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania žiadateľovi.

V rámci preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania štatutárny orgán SO pre IROP postupuje nasledovne:

a) **PRESKÚMAVANÉ ROZHODNUTIE ZMENÍ** – ak štatutárny orgán SO pre IROP 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 EŠIF.

b) **PRESKÚMAVACIE KONANIE ZASTAVÍ** - ak štatutárny orgán SO pre IROP preskúmaním rozhodnutia mimo odvolacieho konania zistí, že rozhodnutie nebolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF, štatutárny orgán preskúmaacie konanie zastaví. Zastavenie konania sa vykoná rozhodnutím.

Po ukončení preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania štatutárny orgán písomne informuje žiadateľa o jeho výsledku. Štatutárny orgán SO pre IROP 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 pre IROP písomne informuje o predĺžení a dôvodoch predĺženia žiadateľa.

4.5.2 Oprava rozhodnutia

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

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

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

SO pre IROP vykoná zmenu rozhodnutia formou listu, v ktorom jednoznačným spôsobom identifikuje menené náležitosti rozhodnutia. Oznámenie zasiela SO pre IROP žiadateľovi a uchováva ho spolu s rozhodnutím, ktorého sa oprava týka.

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

5. Informácia o horizontálnych princípoch

Projekty predkladané v rámci IROP musia v zmysle IROP uplatňovať a dodržiavať nasledovné horizontálne princípy.

5.1 HP Udržateľný rozvoj

Gestorom HP UR je **Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie**. Základným dokumentom HP UR je Systém implementácie HP UR. (podrobné informácie sú uvedené na stránke: <https://www.mirri.gov.sk/sekcie/cko/horizontalny-princip-udrzatelny-rozvoj-2014-2020/dokumenty/system-implementacie-hp-ur/index.html>).

Základom udržateľného rozvoja sú tri piliere, a to environmentálny, ekonomický a sociálny. Hlavným cieľom horizontálneho princípu udržateľný rozvoj bude zabezpečenie environmentálnej, sociálnej a ekonomickej udržateľnosti sociálneho a ekonomického rastu s osobitným dôrazom na ochranu a zlepšenie životného prostredia pri zohľadnení zásady „znečisťovateľ platí“, kde sa využívajú nástroje: integrovaná prevencia a kontrola znečisťovania (IPKZ) a posudzovanie vplyvov na životné prostredie (EIA), ktoré budú uplatňované v rámci poskytovania príspevku z EŠIF v podmienkach IROP.

Tí, ktorí spôsobujú škody na životnom prostredí, znášajú náklady na predchádzanie týmto škodám alebo na ich kompenzáciu.

Základná podmienka poskytnutia príspevku z hľadiska súladu s HP UR je priradenie oprávnených aktivít k 11 cieľom HP UR. Žiadateľ deklaruje súlad projektu s cieľmi HP UR prostredníctvom výberu oprávnených aktivít vo formulári ŽoNFP v rámci ktorého sa v tabuľke č. 5 „Identifikácia projektu“ automaticky vygeneruje text o cieľi HP UR, ku ktorému projekt prispieva. Zároveň žiadateľ v rámci formulára žiadosti o NFP v čestnom vyhlásení v tabuľke č. 15 potvrdzuje súlad s horizontálnymi princípmi. V prípade, ak aktivity projektu nie sú v súlade s oprávnenými aktivitami v rámci výzvy, projekt nespĺňa podmienku poskytnutia príspevku z hľadiska súladu s HP.

Ciele HP UR:

Posilnenie environmentálneho aspektu rozvoja

1. podpora prechodu na nízkouhlíkové hospodárstvo vo všetkých sektoroch
2. podpora prispôbovania sa zmenám klímy, predchádzanie a riadenie rizika
3. ochrana životného prostredia a podpora efektívneho využívania zdrojov
4. podpora udržateľnej dopravy a odstraňovanie prekážok v kľúčových sieťových infraštruktúrach

Posilnenie ekonomického aspektu rozvoja

5. posilnenie výskumu, technologického rozvoja a inovácií

6. zlepšenie prístupu k informáciám a komunikačným technológiám a zlepšenie ich využívania a kvality
7. zvýšenie konkurencieschopnosti malých a stredných podnikov
8. investovanie do vzdelávania, zručností a celoživotného vzdelávania
9. posilnenie inštitucionálnych kapacít a efektivity verejnej správy

Posilnenie sociálneho aspektu rozvoja

10. podpora zamestnanosti a mobility pracovnej sily
11. podpora sociálneho začlenenia a boj proti chudobe.

Zároveň žiadateľ v rámci formulára žiadosti o NFP v tabuľke 10.1 „Aktivity projektu a očakávané merateľné ukazovatele“ vyberie relevantné projektové ukazovatele, ktoré majú byť realizáciou navrhovaných aktivít dosiahnuté a ktorými sa majú dosiahnuť ciele projektu; výber kľúčového ukazovateľa HP UR je žiaduci, projekt sa tým zaraďuje do skupiny s významným príspevkom k HP UR. Výber ukazovateľa HP UR nie je podmienkou pre uznanie príspevku projektu k HP UR.

Ďalším nástrojom podporujúcim ochranu životného prostredia v rámci IROP je uplatňovanie pravidiel zeleného verejného obstarávania v súlade s postupmi definovanými v *Národnom akčnom pláne pre zelené verejné obstarávanie v SR*. SR plní úlohy vyplývajúce z Národného akčného plánu pre zelené verejné obstarávanie v SR na roky 2016 – 2020 (III) schváleného uznesením vlády SR č. 590 zo 14. decembra 2016. Strategickým cieľom je dosiahnuť 50%-ný podiel zrealizovaných zelených zákaziek orgánmi štátnej správy z celkového objemu nimi uzatvorených zmlúv pre vybrané skupiny produktov. Pre účely akčného plánu sa za vybrané (prioritné) skupiny produktov považujú: 1. kopírovací a grafický papier; 2. kancelárske IT zariadenia; 3. zobrazovacie zariadenia (tlačiarne, multifunkčné zariadenia, kopírovacie zariadenia); 4. čistiace prostriedky a upratovacie služby; 5. potraviny a stravovacie služby; 6. vozidlá a dopravné služby; 7. nábytok; 8. textil; 9. elektrina; 10. administratívne budovy - projektovanie, výstavba a riadenie; 11. projektovanie, výstavba a údržba ciest; 12. pouličné osvetlenie.

5.2 HP Nediskriminácia

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

Hlavným cieľom HP nediskriminácia je zabezpečiť rovnosť príležitostí v prístupe a využívaní infraštruktúry a služieb. Osobitný prístup si vyžadujú osoby s obmedzenou schopnosťou pohybu a orientácie, pre ktoré je potrebné vytvorenie mimoriadnych podmienok prístupnosti (napr. univerzálne prístupné architektonické prostredie, prístupné informácie a pod.).

V rámci IROP sa tieto princípy uplatňujú prostredníctvom zavádzania vyrovnávacích opatrení a aktivít cielených na podporu znevýhodnených skupín.

Popis aktivít zameraných na zavádzanie dočasných vyrovnávacích opatrení, dodržiavanie zásad nediskriminácie a podpory univerzálnej prístupnosti žiadateľ povinne uvedenie vo formulári žiadosti o NFP.

5.3 HP Rovnosť medzi mužmi a ženami

Gestorom HP Rovnosť medzi mužmi a ženami je Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

Rovnosť príležitostí medzi mužmi a ženami, resp. rodová rovnosť predstavuje spravodlivé zaobchádzanie so ženami a mužmi, čo môže znamenať rovnaké zaobchádzanie, ako aj zaobchádzanie, ktoré je rozdielne, ale je ekvivalentné z hľadiska práv, výhod, povinností a možností. Znamená tiež rovnakú viditeľnosť, rovnaké postavenie a rovnakú účasť oboch pohlaví vo všetkých sférach verejného a súkromného života s cieľom plnohodnotného spoločenského uplatnenia žien a mužov.

Príspevok k HP Rodová rovnosť je cielený v kontexte zníženia horizontálnej a vertikálnej rodovej segregácie. Tieto princípy sa primerane uplatňujú v IROP, a to prostredníctvom zavádzania vyrovnávacích opatrení a aktivít cielených na podporu znevýhodnených skupín.

Popis aktivít zameraných na dodržiavanie zásad rovnosti medzi mužmi a ženami žiadateľ povinne uvedie vo formulári žiadosti o NFP.

Proces monitorovania plnenia horizontálnych princípov bude na projektovej úrovni sledovaný prostredníctvom monitorovacích správ, ktorých súčasťou bude samostatný výstup obsahujúci informácie o horizontálnych princípoch (t. j. popis vykonaných aktivít, ich výsledky a vyhodnotenie ich príspevku k dosahovaniu stanovených cieľov horizontálnych princípov), ako aj kontrolou na mieste realizácie projektov a následne hodnotením príspevku k cieľom horizontálnych princípov.

6. Uzavretie zmluvy o NFP

V súlade s § 25 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF sa príspevok poskytuje prijímateľovi na základe a v súlade so zmluvou o NFP uzavretou podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka. Cieľom procesu uzavretia zmluvy o NFP je vytvorenie právneho základu pre čerpanie účelovo viazaného NFP z verejných zdrojov, pri dodržaní podmienok správneho finančného riadenia. Právny nárok na poskytnutie príspevku vzniká nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP. Poskytnutie príspevku na základe zmluvy o NFP je viazané na splnenie podmienok dohodnutých v tejto zmluve. Zmluva o NFP upravuje práva a povinnosti prijímateľa a SO pre IROP pri realizácii projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu. Ak je účastníkom zmluvného vzťahu partner, zmluva upravuje aj práva a povinnosti partnera.

Žiadateľ je v súlade s § 25 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF povinný poskytnúť pred uzavretím zmluvy o NFP SO pre IROP súčinnosť v rozsahu potrebnom na uzavretie zmluvy o NFP, na ktorú SO pre IROP určí žiadateľovi primeranú lehotu nie kratšiu ako 15 pracovných dní, ktorú je možné predĺžiť o ďalších 20 dní v súlade s Usmernením č. 4 SO pre IROP. Poskytnutie lehoty, ak je to nevyhnutné, je možné podľa potreby opakovať. SO pre IROP zasiela písomný návrh na uzavretie zmluvy o NFP a určí lehotu na prijatie návrhu žiadateľovi:

- a) ktorému rozhodnutie o schválení nadobudlo právoplatnosť (deň podpisu štatutára SO pre IROP);
- b) ktorý splnil podmienky určené vo výroku rozhodnutia podľa § 19 ods. 11 zákona o príspevku z EŠIF, ak boli podmienky vo výroku rozhodnutia určené,
- c) ktorý splnil zákonné predpoklady pre uzatvorenie zmluvy o NFP
- d) ktorý poskytol potrebnú súčinnosť potrebnú na uzavretie zmluvy o NFP.

Zákonné predpoklady na uzavretie zmluvy o NFP:

Ak z osobitného predpisu vyplýva povinnosť pred poskytnutím príspevku overiť splnenie určitej skutočnosti, SO pre IROP takúto skutočnosť overí pred uzatvorením zmluvy o NFP so žiadateľom. SO pre IROP zadefinuje túto skutočnosť do výzvy resp. v príslušnej schéme štátnej pomoci/schéme de minimis. Ide napríklad o **zápis žiadateľa v registri partnerov verejného sektora¹⁷ alebo overenie neprekročenia limitu vyplývajúceho z pravidiel poskytnutia štátnej pomoci podľa príslušnej schémy de minimis, ak sa poskytovanie príspevku riadi schémou de minimis/de minimis pre SVHZ**. V prípade, ak SO pre IROP zistí prekročenie limitu, bude takáto pomoc považovaná za neoprávnenú.

Skutočnosť, či je žiadateľ zapísaný v registri partnerov verejného sektora SO pre IROP overuje na webovom sídle <https://rpvs.gov.sk/rpvs/>. Podmienka zápisu sa nevzťahuje na tie fyzické osoby a právnické osoby, ktoré by ani po nadobudnutí účinnosti zmluvy o NFP neboli partnerom verejného sektora podľa § 2 zákona o registri partnerov verejného sektora.

SO pre IROP nie je oprávnený odoslať návrh zmluvy o NFP, ak takáto skutočnosť nie je splnená.

SO pre IROP písomne oznámi žiadateľovi, že mu nezašle písomný návrh na uzavretie zmluvy o NFP, ak nespĺnil zákonné predpoklady na uzavretie zmluvy o NFP, ak nespĺnil podmienky v zmysle písmena c) tejto kapitoly, alebo ak neposkytol potrebnú súčinnosť v zmysle písmena d) tejto kapitoly.

Zmluva o NFP sa prioritne uzatvára elektronicky. V rámci poskytnutia súčinnosti žiadateľ vyjadruje svoj súhlas/nesúhlas s elektronickým uzatvorením zmluvy o NFP doručením formulára „*Vyjadrenie sa k elektronickému uzatváraniu zmlúv v súlade s § 11 - § 34 zákona č. 305/2013 o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov*“. V prípade súhlasu, tento formulár doručí prostredníctvom e-schránky. V prípade nesúhlasu tento formulár žiadateľ doručí listinne na poštovú adresu MZ SR.

Subjekt uzatvárajúci zmluvu o NFP (poskytovateľ) je uvedený vo výzve na predkladanie ŽoNFP. SO pre IROP zašle návrh na uzavretie zmluvy o NFP podpísaný štatutárnym orgánom SO pre IROP, resp. jeho oprávneným zástupcom v minimálne štyroch rovnopisoch doporučenou poštou, alebo iným vhodným spôsobom (pri elektronickom uzatvorení zmluvy o NFP e-schránkou), a to v termíne do 10

¹⁷ Zákon o registri partnerov verejného sektora

pracovných dní od splnenia všetkých podmienok uvedených pod písmenom a) až d). Ak žiadateľ v primeranej lehote stanovenej SO pre IROP vo výzve neposkytne potrebnú súčinnosť nevyhnutnú k príprave návrhu zmluvy o NFP, SO pre IROP nezašle návrh na uzavretie zmluvy o NFP žiadateľovi a opätovne vyzve žiadateľa na poskytnutie súčinnosti pri príprave zmluvy o NFP.

SO pre IROP poskytne žiadateľovi lehotu na prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o NFP, ktorá nesmie byť kratšia ako 10 pracovných dní¹⁸. Žiadateľ je oprávnený rozhodnúť o nevyužití poskytnutej **minimálnej lehoty 10 pracovných dní**¹⁹ na prijatie návrhu a o následnom prijatí, resp. odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o NFP informuje SO pre IROP skôr.

Žiadateľ doručí SO pre IROP tri rovnopisy prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o NFP²⁰ ak žiadateľ nesúhlasí s elektronickým uzatvorením zmluvy o NFP.

SO pre IROP zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona o slobode informácií zverejnenie zmluvy o NFP v Centrálnom registri zmlúv. Deň nasledujúci po dni jej prvého zverejnenia je dňom účinnosti zmluvy o NFP a žiadateľ sa stáva prijímateľom. Prvé zverejnenie zmluvy o NFP zabezpečí SO pre IROP ako poskytovateľ. Týmto nie je dotknutá povinnosť zverejňovania druhou zmluvnou stranou (t. j. žiadateľom), ak je osobou povinnou zverejňovať zmluvu. Zároveň sú od tohto dňa obe zmluvné strany viazané ustanoveniami zmluvy o NFP.

Štandardný formulár zmluvy o NFP je zverejnený na webovom sídle RO formou webového linku <http://www.mpsr.sk/sk/index.php?navID=373>. Zverejnený formulár zmluvy o NFP je rámcovým vzorom zmluvy a SO pre IROP je oprávnený zmeniť formulár zmluvy v závislosti od špecifických potrieb implementácie projektov IROP. Formulár zmluvy o NFP poskytuje žiadateľovi základný prehľad o podmienkach implementácie projektov.

¹⁸ V súvislosti s krízovou situáciou COVID-19 žiadateľ nebude sankcionovaný za nedodržanie lehoty. SO pre IROP môže lehotu predĺžiť.

¹⁹ V súvislosti s krízovou situáciou COVID-19 žiadateľ nebude sankcionovaný za nedodržanie lehoty. SO pre IROP môže lehotu predĺžiť.

²⁰ Počet rovnopisov závisí od konkrétnych požiadaviek SO pre IROP

7. Komunikácia medzi žiadateľmi a SO pre IROP

Komunikácia v rámci EŠIF je vykonávaná elektronickými prostriedkami, a to prostredníctvom e-schránky a ITMS2014+ v zmysle zákona o e-Governmente, ak nie je ďalej uvedené inak. Komunikácia v rámci EŠIF v listinnej podobe sa redukuje na nevyhnutné minimum.

V prípadoch, v ktorých nie je nevyhnutná v zmysle osobitných predpisov autorizácia dokumentu kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom, postačuje identifikácia oprávnenej osoby na základe riadených prístupov v ITMS2014+, na základe identifikácie odosielateľa e-mailu alebo na základe skenu podpísaného dokumentu, vloženého do ITMS2014+ (v prípade podpísaného skenu dokumentu oprávnenou osobou nie je potrebné, aby dokument vkladala/odosielala prostredníctvom ITMS2014+ oprávnená osoba). Oprávnenou osobou je zvyčajne štatutárny orgán prijímateľa/žiadateľa alebo osoba, splnomocnená na konkrétny úkon v rámci projektu.

Informácie týkajúce sa výzvy môžu žiadatelia o NFP získať od SO pre IROP na webových sídlach uvedených vo výzve a zároveň jednou z nasledovných foriem:

- a) **osobne resp. formou video hovorov v závislosti od vývoja pandemickej situácie P,**
- b) **elektronickou formou**
 - do elektronickej schránky MZ SR v súlade so zákonom o e-Governmente alebo
 - na e-mailovú adresu SO pre IROP - žiadatelia môžu svoje otázky posilať aj na poštovú adresu MZ SR ako SO pre IROP.

Ak žiadateľ predloží ŽoNFP elektronickým spôsobom do elektronickej schránky SO pre IROP a má aktivovanú elektronickú schránku, SO pre IROP ako orgán verejnej moci bude v súlade so zákonom o e-Governmente doručovať všetky hodnotiace správy/rozhodnutia, vydané v procese v konaní o ŽoNFP, elektronicky. SO pre IROP je taktiež oprávnený komunikovať v procese konania o ŽoNFP so žiadateľom, ktorý má aktivovanú elektronickú schránku, elektronicky v súlade so zákonom o e-Governmente. Povinnosť žiadateľa doplniť ŽoNFP, a prípadné ďalšie podania je riadne a včas splnená podaním elektronického podania do elektronickej schránky poskytovateľa.

Pod pojmom „písomne“, resp. „písomná forma“ sa považuje komunikácia prostredníctvom elektronickej schránky MZ SR na Ústrednom portáli verejnej správy a e-mailom, ak vo výzve na predkladanie ŽoNFP nie je uvedené inak.

Žiadateľ nesie zodpovednosť za prípadné chybné, nesprávne, či inak nesprávne/nejasné údaje uvedené v časti 3 formulára ŽoNFP a za dôsledky, ktoré z takýchto chýb môžu vyplývať.

SO pre IROP dáva žiadateľom do pozornosti, aby si v čo najskoršom termíne aktivovali svoje elektronické schránky aj na doručovanie písomností, nastavili si aj e-mailové notifikácie o prijatých správach do elektronickej schránky.

Na informácie, ktoré SO pre IROP poskytne ústne, alebo telefonicky sa žiadateľ o NFP nemôže odvolávať. Záväzné informácie sú žiadateľom poskytované výlučne v písomnej forme.

Na žiadosti o informácie na úrovni projektov zasielané na SO pre IROP poštou, alebo elektronicky odpovedá SO pre IROP písomne v lehote najneskôr 10 pracovných dní odo dňa podania žiadosti.

SO pre IROP neposkytuje žiadateľom žiadne informácie o priebehu schvaľovania ŽoNFP až do doby konečného informovania o výsledku schvaľovacieho procesu.

Informácie súvisiace s IROP a kontaktné údaje na SO pre IROP sa nachádzajú na webovom sídle www.mpsr.sk a webovom linku <http://www.mpsr.sk/sk/index.php?navID=373> resp. [ministerstva zdravotníctva](http://www.ministerstva-zdravotnictva.sk).

Aktuálne informácie a relevantné odkazy na iné stránky prinášajú takisto internetové stránky www.partnerskadohoda.gov.sk, www.finance.gov.sk.

Ak sú k podaniu predkladané prílohy, tieto sa neautorizujú, ale žiadateľ ich vloží do ITMS2014+ a súčasne ich zasiela do elektronickej schránky MZ SR ako SO pre IROP, kde oprávnenosť odosielateľa bude potvrdená autorizovaným kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom štatutárneho zástupcu/splnomocnenou osobou.

SO pre IROP nie je oprávnený opakovane vyžadovať od žiadateľa predloženie dokumentácie, ktorú už raz k žiadostiam o NFP/projektom u toho istého poskytovateľa predložil.

8. Verejné obstarávanie

SO pre IROP môže priamo vo výzve na predkladanie žiadosti stanoviť podmienku začatia realizácie verejného obstarávania pred vydaním rozhodnutia o schválení. Pre účely ŠC 2.1.3 žiadateľ, ktorý bude mať ukončené verejné obstarávanie a uzatvorenú zmluvu s úspešným uchádzačom ešte pred uzatvorením a nadobudnutím zmluvy o poskytnutí NFP nemá nárok na poskytnutie NFP z dôvodu porušenia stimulačného účinku poskytovania štátnej pomoci vo forme náhrady za službu všeobecného hospodárskeho záujmu.

8.1 Všeobecné pravidlá týkajúce sa VO

Žiadateľ pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb potrebných pre realizáciu aktivít projektu postupuje podľa ZVO a Jednotnej príručky pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania“ ktorú vydalo MIRRI. Zverejnená je na webovom sídle MZ SR: Príručka k procesu verejného obstarávania - Jednotná príručka k procesu verejného obstarávania účinná od 15. 6. 2021 Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR (mpsr.sk) v časti “Riadiace dokumenty”.

Pri zákazkách, na ktoré sa nevzťahuje povinnosť postupovať pri ich obstarávaní v zmysle ZVO postupuje v súlade s ustanoveniami metodického pokynu CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod ZVO.

Žiadateľ počas obstarávania zabezpečí dodržiavanie pravidiel a princípov VO v zmysle článku 125 ods. 4 všeobecného nariadenia a zároveň zabezpečí súlad obstarávania výdavkov s predpismi EÚ a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR.

Výdavky vzniknuté na základe obstarávania nemôžu byť SO pre IROP vyplatené skôr, ako bude ukončená administratívna kontrola dokumentácie z VO, resp. skôr ako bude potvrdená ex-ante finančná oprava. V prípade, ak prijímateľ zašle SO pre IROP dokumentáciu k VO súčasne so žiadosťou o platbu, alebo ak prijímateľ bude vyzvaný na predloženie/doplnenie údajov k VO, lehota určená pre administratívnu kontrolu žiadosti o platbu bude prerušená do ukončenia finančnej kontroly VO, resp. do potvrdenia určenia ex-ante finančnej opravy. Ustanovenie predchádzajúcej vety neplatí v prípade, ak žiadosť o platbu neobsahuje deklarované výdavky vzniknuté na základe obstarávania tovarov, stavebných prác a služieb.

Výkonom kontroly obstarávania tovarov, stavebných prác, služieb a súvisiacich postupov zo strany SO pre IROP nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť žiadateľa/prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 8 ZVO za vykonanie VO pri dodržaní podmienok VO, ktoré sú uvedené v príručke pre žiadateľa a v Príručkou k procesu verejného obstarávania alebo Jednotnou príručkou pre žiadateľa/prijímateľa k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania.

8.2. Spoločné ustanovenia pri zadávaní zákaziek

Povinnosti žiadateľa pri postupoch zadávania zákaziek

Žiadateľ pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb potrebných pre realizáciu aktivít projektu postupuje v súlade so ZVO, Jednotnou príručkou pre žiadateľa/prijímateľa k procesu a kontrole vereného obstarávania/obstarávania, resp. v zmysle metodického pokynu CKO č. 12 alebo metodického pokynu CKO č. 14²¹ a

Žiadateľ počas zadávania zákaziek zabezpečí:

- dodržiavanie pravidiel a princípov podľa článku 125 ods. 4 všeobecného nariadenia;
- dodržiavanie princípov vo VO - princípov nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, rovnakého zaobchádzania, transparentnosti, hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti;
- súlady obstarávania výdavkov s predpismi EÚ a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR;
- dodržiavanie zákazu konfliktu záujmov, zákazu protiprávneho konania pri výbere dodávateľa/zhotoviteľa a rešpektovanie pravidiel čestnej hospodárskej súťaže;
- vecný súlad predmetu zákazky, návrhu zmluvných podmienok a iných údajov so ŽoNFP (napr. súlad s výškou žiadaného príspevku, súlad lehoty realizácie a lehoty ukončenia aktivít projektu, vecné zadanie zákazky v rámci jej oprávnenosti na spolufinancovanie, súlad technického riešenia/zadania so schváleným technickým zadáním/riešením a pod.).

Žiadateľ stanovuje postup vo VO podľa finančných limitov uvedených v § 5 ZVO okrem obstarávania zákaziek, na ktoré sa ZVO nevzťahuje. V závislosti od finančných limitov je zákazka nadlimitná, podlimitná, resp. zákazka s nízkou hodnotou, a to podľa určenia predpokladanej hodnoty zákazky (ďalej aj „PHZ“).

Predpokladaná hodnota zákazky sa stanovuje v súlade s § 6 ZVO, a to za každý samostatný predmet zákazky v eurách bez DPH za obdobie trvania zmluvy. V prípade zákaziek, na obstarávanie ktorých sa nevzťahuje povinnosť postupovať v zmysle ZVO, sa PHZ stanovuje v súlade s princípom hospodárnosti v nadväznosti na povinnosť hospodárnosti vyplývajúcej zo zákona o finančnej kontrole a zo zákona o rozpočtových pravidlách.

Do PHZ sa zahŕňa aj hodnota opakovaných plnení, ak sa plánujú zabezpečiť, všetky formy opcí a všetky prípadné predĺženia zmluvy, ceny a odmeny, ktoré sa poskytnú uchádzačom alebo účastníkom súťaže návrhov ako aj predpokladaná hodnota tovaru alebo služieb, ktoré verejný obstarávateľ a obstarávateľ poskytnú v súvislosti so zákazkou na uskutočnenie stavebných prác.

Ak je stavebná práca alebo služba rozdelená na niekoľko častí v rámci zadávania jednej zákazky, z ktorých každá bude predmetom samostatnej zmluvy, PHZ sa určí ako súčet predpokladaných hodnôt všetkých častí zákazky.

Zákazku nie je možné bez zrejmej dôvody s cieľom znížiť výšku PHZ pod finančné limity podľa ZVO (a tak sa vyhnúť použitiu postupu zadávania nadlimitnej zákazky alebo podlimitnej zákazky alebo zahrnutie takej dodávky tovaru alebo poskytnutia služieb, ktoré nie sú nevyhnutné pri plnení zákazky na stavebné práce do PHZ, ak by to malo za následok vyňatie tohto tovaru alebo služieb z pôsobnosti ZVO, alebo by to spôsobilo neodôvodnené obmedzenie hospodárskej súťaže) rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty.

Žiadateľ/prijímateľ je povinný v rámci administratívnej kontroly VO predložiť SO pre IROP dokument preukazujúci určenie PHZ, vrátane dokladov rozhodujúcich pre ich kalkuláciu.

Upozornenie:

Ak je do zákazky zahrnutá rezerva na nepredvídateľné výdavky, táto rezerva musí byť započítaná do výpočtu PHZ. Zároveň však v zmysle usmernenia ÚVO nesmie byť výška rezervy na nepredvídateľné výdavky vzatá do úvahy ani pri určovaní výšky zábezpeky a rovnako nesmie byť vzatá do úvahy pri určení podmienok účasti týkajúcich sa finančného a ekonomického postavenia a technickej alebo odbornej spôsobilosti.

Žiadateľ/prijímateľ uzatvára zmluvu s úspešným uchádzačom alebo uchádzačmi v lehote viazanosti

²¹ <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>

ponúk (ak je to relevantné). Uzavretá zmluva musí byť v súlade so súťažnými podkladmi (resp. ich ekvivalentom v prípade zákaziek s nízkou hodnotou alebo podľa § 1 ods. 2 – 14 ZVO) a s ponukou predloženou úspešným uchádzačom alebo uchádzačmi.

Obsah a náležitosti každej písomnej zmluvy/dodatku k zmluve s úspešným uchádzačom sa riadia národnou legislatívou uvedenou najmä v Obchodnom zákonníku, resp. v ďalších právnych predpisoch platných a účinných na území SR.

SO pre IROP v súvislosti s možným dopadom na povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí NFP odporúča, aby žiadateľ pre každú písomne uzatvorenú zmluvu, ktorá bude výsledkom procesu zadávania zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác a zákaziek na poskytnutie služieb, zabezpečil zahrnutie povinností²² vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, a to najmä:

- povinnosť dodávateľa/zhotoviteľa strpieť výkon kontroly/auditu/kontroly na mieste súvisiaceho s dodávaným tovarom, uskutočnením stavebných prác a poskytnutím služieb, kedykoľvek počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, a to oprávnenými osobami na výkon tejto kontroly/auditu a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť;
- právo žiadateľa/prijímateľa bez akýchkoľvek sankcií odstúpiť od zmluvy s dodávateľom/zhotoviteľom v prípade, kedy ešte nedošlo k plneniu zo zmluvy medzi žiadateľom/prijímateľom a dodávateľom/zhotoviteľom a výsledky administratívnej kontroly SO pre IROP neumožňujú financovanie výdavkov vzniknutých z tohto zadávania zákazky verejným obstarávaním.

Žiadateľ/prijímateľ je v zmluve/dodatku k zmluve s úspešným uchádzačom povinný tiež stanoviť ich účinnosť v súlade s platnou legislatívou SR²³.

Ak žiadateľ/prijímateľ, ktorý je v súlade s platnou legislatívou SR povinný zverejniť zmluvu s úspešným uchádzačom/dodatok k zmluve, poruší svoju zákonnú povinnosť a zmluvu/dodatok k zmluve nezverejní (resp. zverejní ju až po uplynutí lehoty 3 mesiacov od jej podpisu zmluvnými stranami) a na základe tejto zmluvy/dodatku k zmluve dôjde k plneniu, budú výdavky vzniknuté na základe tejto zmluvy/dodatku k zmluve považované za neoprávnené. V prípade automaticky vygenerovaných zmlúv cez EKS je žiadateľ/prijímateľ povinný informovať dodávateľa o dátume účinnosti zmluvy, t. j. po schválení postupu VO SO pre IROP. Túto povinnosť žiadateľ/prijímateľ zohľadní aj v lehote plnenia predmetu zákazky. Reálne plnenie zmluvy/dodatku môže nastať až po nadobudnutí účinnosti zmluvy/dodatku.

Žiadateľ/prijímateľ je povinný uchovávať dokumentáciu z procesu VO predmetného projektu v súlade s ustanoveniami ZVO, minimálne však do 31. decembra 2028 a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditu zo strany oprávnených osôb v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP. Stanovená lehota 31. decembra 2028 môže byť automaticky predĺžená²⁴ v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 140 všeobecného nariadenia, o čas trvania týchto skutočností.

Vyhlasenie týkajúce sa konfliktu záujmov

Konflikt záujmov zahŕňa každú situáciu, keď osoby na strane verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 8 zákona č. 343/015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, alebo poskytovateľa obstarávacích služieb konajúceho v mene obstarávateľa, ktorí sú zapojení do vykonávania postupu obstarávania alebo môžu ovplyvniť výsledok tohto postupu aj bez nutnosti ich zapojenia (ďalej len „zainteresované osoby“), majú priamo alebo nepriamo finančný, ekonomický alebo iný osobný záujem, ktorý možno vnímať ako ohrozenie ich nestrannosti a nezávislosti v súvislosti s daným postupom VO.

²² V prípade, ak je zmluva s úspešným uchádzačom uzatvorená ešte pred podpisom zmluvy o NFP, prijímateľ po podpise zmluvy o NFP doplní uvedené povinnosti do uzatvorenej zmluvy, napr. formou dodatku k uzatvorenej zmluve s úspešným uchádzačom.

²³ Občiansky zákonník v § 47a odsek 1 stanovuje: „Ak zákon ustanovuje povinné zverejnenie zmluvy, zmluva je účinná dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia.“

²⁴ Bez potreby vyhotovovania osobitného dodatku k zmluve o NFP, a to len na základe oznámenia SO pre IROP prijímateľovi.

Finančný, ekonomický alebo iný osobný záujem (t.j. záujem odporujúci verejnému záujmu) zainteresovanej osoby, ktorý možno vnímať ako ohrozenie nestrannosti a nezávislosti v súvislosti s postupom VO, sa týka najmä:

- a) zamestnancov obstarávateľa, uchádzača/záujemcu, a inej fyzickej osoby alebo právnickej osoby oprávnenej na dodanie tovaru, vykonanie stavebných prác alebo služieb (ďalej len „subdodávateľ“), ktorí sa podieľajú na realizácii VO²⁵;
- b) iných fyzických osôb alebo právnických osôb, ktoré pre obstarávateľa, uchádzača/záujemcu, subdodávateľa vykonávajú úlohy na základe iného ako pracovnoprávneho vzťahu, ktorí sa podieľajú na príprave alebo realizácii VO;
- c) štatutárneho orgánu/členov štatutárneho orgánu a členov orgánov obstarávateľa, uchádzača/záujemcu a subdodávateľa, ktorí sa podieľajú na realizácii VO;
- d) iných osôb, u ktorých existuje predpoklad, že môžu ovplyvniť výsledok VO bez toho, aby sa nevyhnutne podieľali na jeho realizácii;
- e) ďalších osôb v zmysle § 46 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku z EŠIF.

Žiadateľ je povinný zabezpečiť, aby pri výbere dodávateľa/zhotoviteľa bola dodržaná neprítomnosť konfliktu záujmov a boli rešpektované pravidlá čestnej hospodárskej súťaže a zákazu protiprávneho konania v zmysle § 10 ods. 3 ZVO, ktoré je žiadateľ/prijímateľ povinný uplatňovať počas celého procesu VO. V prípade identifikácie konfliktu záujmov je SO pre IROP oprávnený postupovať podľa § 46 ods. 12 zákona o príspevku EŠIF alebo podľa iných všeobecne záväzných právnych predpisov alebo postupov upravených v právnych dokumentoch, pričom prijímateľ je v prípade opomenutia uvedenej povinnosti plne zodpovedný za následky spojené s identifikovaním týchto skutočností.

Každá osoba zapojená do ktorejkoľvek etapy postupu VO (vypracovanie dokumentácie z VO najmä súťažných podkladov, komunikácia so záujemcami/uchádzačmi, hodnotenie ponúk alebo ukončenie) musí podpísať vyhlásenie o neprítomnosti konfliktu záujmov hneď po zapojení sa do postupu príslušného VO.

Žiadateľ túto povinnosť zabezpečí najmä u týchto osôb:

9. vedúci predstaviteľ žiadateľa a každý, komu delegoval svoje povinnosti;
10. členovia správnej rady (ak je to relevantné);
11. zamestnanci prispievajúci k príprave/návrhu súťažných podkladov;
12. členovia komisie pre vyhodnotenie ponúk (ak vyhlásenie vylučujúce konflikt záujmov nebolo súčasťou čestného vyhlásenia členov komisie/poroty v súlade s § 51 ZVO);
13. experti vykonávajúci akúkoľvek úlohu súvisiacu s prípravou súťažných podkladov a/alebo hodnotením ponúk (ak je to relevantné).

Žiadateľ ďalej zabezpečí, aby všetky osoby podpisujúce vyhlásenie (v zmysle predošlého odseku) boli v tejto súvislosti informované o možnostiach a potenciálnych situáciách konfliktu záujmov, o ich dôsledkoch, vhodnom správaní v takýchto prípadoch a možných sankciách. Žiadateľ by mal týmto osobám objasniť, že vyhlásenie o neprítomnosti konfliktu záujmov je nástroj na predchádzanie konfliktom záujmov, ktorého cieľom je:

- zvýšiť informovanosť o riziku konfliktu záujmov medzi zamestnancami;
- poukázať na rizikové oblasti, ktoré je potrebné zohľadniť pri riadiacom dohľade;
- ochraňovať zamestnancov pred obvinením z nezverejnenia konfliktu záujmov v neskoršej etape;
- ochraňovať postup VO a spolufinancovaný projekt pred nezrovnalosťami, a tým chrániť finančné záujmy EÚ a SR.

SO pre IROP je oprávnený považovať za indikáciu konfliktu záujmov, ktorý mal alebo mohol mať vplyv na výsledok VO a ktorý súvisí s postavením zainteresovanej osoby, najmä skutočnosti uvedené v nasledujúcej tabuľke:

²⁵ Pre účely tejto časti sa konflikt záujmov vzťahuje na úroveň posudzovania vzťahu obstarávateľ - uchádzač/záujemca, a primerane aj na obstarávateľa a subdodávateľa, ak je obstarávateľovi subdodávateľ už v procese verejného obstarávania známy.

Príklady diskriminácie a konfliktu záujmov pri realizácii verejného obstarávania

Príklady diskriminácie a konfliktu záujmov	
1.	určenie diskriminačných alebo neoprávnených podmienok účasti, súťažných podmienok alebo kritérií na vyhodnotenie ponúk zjavne zvýhodňujúcich uchádzača/záujemcu (ktorý na ich základe získa predmetnú zákazku)
2.	špecifikácia predmetu zákazky je „šitá na mieru“ ponuke uchádzača
3.	úspešná ponuka uchádzača nespĺňa stanovené požiadavky, avšak komisia na vyhodnotenie ponúk (resp. člen komisie) uvedenú skutočnosť nezohľadnila
4.	komisia na vyhodnotenie ponúk bezdôvodne alebo nezákonne vylúčila ponuku/y uchádzačov, a tým zvýhodnila uchádzača
5.	člen komisie svojím pričinením (napr. v rámci pridelovania bodov pri hodnotení ponuky) zaistí úspech ponuky uchádzača
6.	člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je zároveň členom štatutárneho orgánu obstarávateľa
7.	člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je rodinný príslušník alebo príbuzný ²⁶ člena štatutárneho orgánu obstarávateľa
8.	člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je obchodný partner člena štatutárneho orgánu obstarávateľa (napr. spolukonatel'ia/členovia štatutárneho orgánu majú majetkové prepojenie v tretej firme, spolumajitelia tretej firmy - súčasní alebo bývalí)
9.	člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je zároveň zamestnancom obstarávateľa alebo pre neho pracuje na základe živnostenského oprávnenia
10.	člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je zároveň členom osoby podľa § 8 ZVO (§ 7) (napr. občianskeho združenia)
11.	člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je blízkou osobou ²⁷ alebo známy člena štatutárneho orgánu obstarávateľa
12.	spolupráca člena štatutárneho orgánu/zamestnanca úspešného uchádzača s predstaviteľmi obstarávateľa na iných projektoch
13.	spolupráca člena štatutárneho orgánu/zamestnanca obstarávateľa s budúcim úspešným uchádzačom v etape prípravy VO
14.	akákoľvek indícia o konflikte záujmov člena hodnotiacej komisie alebo člena štatutárneho orgánu obstarávateľa (napr. z dôvodu, že takáto osoba má obchodný podiel v spoločnostiach, ktoré dávajú ponuku). Spoločenské alebo osobné kontakty (blízka osoba) medzi osobami úspešného uchádzača a obstarávateľa a pod.

Uplatnenie sociálneho aspektu vo verejnom obstarávaní

V prípade, ak SO pre IROP vo výzve stanoví ako podmienku poskytnutia príspevku uplatnenie sociálneho aspektu vo VO, úspešný žiadateľ v postavení prijímateľa je povinný pri realizácii verejného obstarávania na výber zhotoviteľa stavebných prác postupovať podľa § 42 ods. 12 ZVO. V zmysle uvedeného ustanovenia zákona je úspešný žiadateľ v postavení prijímateľa povinný v oznámení o vyhlásení VO a v súťažných podkladoch (v návrhu zmluvy o dielo) stanoviť pre úspešného uchádzača vo VO a následného zhotoviteľa stavebného diela povinnosť zamestnať pri realizácii stavebného diela osoby, ktoré sú dlhodobo nezamestnané alebo poberatelia dávok v hmotnej núdzi a patria k MRK. Splnenie tejto povinnosti zhotoviteľa stavebného diela musí byť zabezpečené zmluvnou pokutou.

V prípade, ak SO pre IROP vo výzve nestanoví ako podmienku poskytnutia príspevku uplatnenie sociálneho aspektu vo VO, SO pre IROP odporúča žiadateľom, aby v rámci VO na dodávateľa stavebných prác postupovali podľa § 42 ods. 12 ZVO a stanovili pre úspešného uchádzača vo VO a následného zhotoviteľa stavebného diela povinnosť zamestnať pri realizácii stavebného diela určitý

²⁶ Na účely definovania rodinného príslušníka alebo príbuzného sa použije § 117 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov, t. j. je ním príbuzný v priamom rade, ako aj príbuzný v pobočnom rade.

²⁷ § 116 a 117 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov

počet osôb, ktoré sú dlhodobo nezamestnané a patria k MRK. Splnenie tejto povinnosti zhotoviteľa stavebného diela musí byť zabezpečené zmluvnou pokutou.

Informácia pre budúcich prijímateľov ohľadom pravidiel oprávnenosti v súvislosti s preddavkovými platbami a vo väzbe na prípravu podmienok k VO

- a. Preddavkovou platbou sa rozumie úhrada finančných prostriedkov zo strany prijímateľa v prospech dodávateľa vopred, t. j. pred dodaním dohodnutých tovarov/poskytnutím služieb alebo vykonaním stavebných prác; v bežnej obchodnej praxi sa používa aj pojem „záloha alebo preddavok“ a pre doklad, na základe ktorého sa úhrada realizuje sa používa aj pojem „zálohová faktúra alebo preddavková faktúra“. Preddavková platba sa vzťahuje na obchodné vzťahy medzi prijímateľom a dodávateľom, pričom samotný systém platieb na úrovni SO pre IROP – prijímateľ, t. j. predfinancovanie, zálohové platby, refundácia týmto nie je dotknutý a preddavkové platby je možné využiť v rámci každého systému financovania. Preddavkovou platbou sa nefinancujú podporné aktivity projektu.
- b. Vo vzťahu k posúdeniu oprávnenosti výdavkov, ktoré vznikli na základe preddavkových platieb je potrebné dodržať pravidlá, ktoré sú uvedené v príručke pre prijímateľa.

9 Zoznam skratiek

CKO	Centrálny koordinačný orgán
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
EK	Európska komisia
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
EÚ	Európska únia
HP	Horizontálny princíp
IKT	Informačné a komunikačné technológie
IROP	Integrovaný regionálny operačný program
ITMS2014+	Informačný monitorovací systém pre programové obdobie 2014 – 2020
IZA	Inštitút zdravotnej politiky
KF	Kohézny fond
MIRRI SR	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky
MPRV SR	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky
MRR	Menej rozvinutý región
MV IROP	Monitorovací výbor pre Integrovaný regionálny operačný program
MZ SR	Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NO	Nezisková organizácia
NUTS	Štatistická územná jednotka
PHZ	Predpokladaná hodnota zákazky
PpŽ	Príručka pre žiadateľa o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
RO	Riadiaci orgán
RO pre IROP	pre IROP Riadiaci orgán pre IROP
SFR	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybného fondu na programové obdobie 2014 – 2020
SO	Sprostredkovateľský orgán pre IROP
SO pre IROP	Sprostredkovateľský orgán pre IROP (SO pre IROP – Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky)
SR	Slovenská republika
SR EŠIF	Systém riadenia Európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020
ŠC	Špecifický cieľ
ŠP	Štátna pomoc
ŠR	Štátny rozpočet
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO	Verejné obstarávanie
VRR	Viac rozvinutý región
VÚC	Vyšší územný celok
ŽoNFP	Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
ZVO	Zákon o verejnom obstarávaní

10 Zoznam príloh

- 1a. Rozpočet projektu k ŽoNFP
- 1.b Prieskum trhových cien k ŽoNFP
- 2. Údaje na účel výpisu z RT – formulár