

Príručka pre žiadateľa

o poskytnutie nenávratného finančného príspevku

pre Národné projekty

Integrovaný regionálny operačný program

2014 – 2020

Prioritná os 9, špecifický cieľ 9.1

VERZIA: 1.0

DÁTUM PLATNOSTI OD: 05.04.2023

SCHVÁLIL:

.....
Ing. Albert Németh, MBA
generálny riaditeľ Sekcie IROP

Obsah

1	Všeobecné informácie	3
1.1	Cieľ príručky	3
1.2	Platnosť príručky	3
1.3	Definícia pojmov	4
2	Podmienky poskytnutia príspevku	10
2.1	Oprávnenosť žiadateľa	11
2.2	Oprávnenosť aktivít realizácie projektu	11
2.3	Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu	11
2.4	Oprávnenosť miesta realizácie projektu	11
2.5	Kritériá pre výber projektov	12
2.6	Spôsob financovania projektu	12
2.7	Podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce z osobitných predpisov	12
2.7.1	Verejné obstarávanie	Chyba! Záložka nie je definovaná.
2.8	Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku	15
2.9	Podmienky poskytnutia príspevku a forma ich overenia	16
3	Pokyny pre žiadateľa v súvislosti s vypracovaním a predkladaním ŽoNFP/NP	17
3.1	Proces výberu ŽoNFP/NP v podmienkach IROP	17
3.2	Žiadosť o NFP/NP	18
3.2.1	Spôsob predkladania ŽoNFP/NP	18
3.2.2	Podmienky doručenia ŽoNFP/NP	20
4	Postup schvaľovania ŽoNFP/NP	24
4.1	Postup schvaľovania ŽoNFP/NP	24
4.1.1	Administratívne overenie ŽoNFP/NP	25
4.1.2	Odborné hodnotenie ŽoNFP/NP	28
4.1.3	Výber ŽoNFP/NP	29
4.1.4	Vyhodnotenie výzvy na predkladanie ŽoNFP/NP	29
4.2	Vydávanie rozhodnutia	29
4.3	Zverejňovanie	30
4.3.1	Zverejňovanie výsledkov výzvy/písomného vyzvania na predkladanie ŽoNFP/NP	30
4.4	Opravné prostriedky	31
4.4.1	Odvolať a odvolacie konanie	31
4.4.2	Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania	34
4.4.3	Oprava rozhodnutia	35
5	Informácia o horizontálnych princípoch	36
6	Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP	38
7	Komunikácia medzi žiadateľmi a RO	41
8	Zoznam skratiek	43
9	Zoznam príloh	44

1 Všeobecné informácie

1.1 Cieľ príručky

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

Príručku vydáva Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR, ako riadiaci orgán pre IROP a poskytovateľ pomoci.

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

Príručka platí pre národný projekt na podporu opatrení FAST-CARE

Príručka je určená pre oprávnených žiadateľov IROP, uvedených v kapitole 2.1 tejto príručky, ktorí sú pre Prioritnú os č.9, špecifický cieľ 9.1 určení v dokumente IROP, resp. v príslušnej výzve/vyzvaní.

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, Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020, zákon č.128/2020 Z.z.. ktorým sa mení a dopĺňa 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 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.mirri.gov.sk, www.finance.gov.sk.

Príručka pre žiadateľa neobsahuje informácie týkajúce sa realizácie národných projektov. Tieto informácie sú obsahom Príručky pre prijímateľa zverejnenej na webovom sídle www.mirri.gov.sk.

Príručka usmerňuje žiadateľa počas prípravy a predkladania ŽoNFP/NP ako aj po posúdení a schválení ŽoNFP/NP až do momentu účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, kedy sa žiadateľ stáva prijímateľom a pri implementácii projektu postupuje podľa Príručky pre prijímateľa.

Podmienky poskytnutia príspevku uvedené v rámci výzvy/písomného vyzvania na predloženie ŽoNFP/NP sú záväzné pre prijímateľa aj počas implementácie projektu.

Príručka pre žiadateľa je zverejnená na webovom sídle MIRRI SR www.mirri.gov.sk.

Z dôvodu zjednodušenia a prehľadnosti poskytovaných informácií príručka neuvádza k všetkým postupom zodpovednosť za procesy pre RO pre IROP (MIRRI SR). Tieto kompetencie sú v texte určené všeobecne (RO) a vyplývajú z implementačných schém realizácie IROP a z výzvy/písomného vyzvania na predloženie ŽoNFP/NP.

1.2 Platnosť príručky

Platnosť tejto príručky a jej aktuálna verzia je uvedená na prvej strane a v hlavičke tohto dokumentu. Príručka je účinná dňom jej zverejnenia na webovom sídle www.mirri.gov.sk.

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

RO pre IROP si vyhradzuje právo v prípade potreby informácie v tejto príručke upraviť, doplniť alebo aktualizovať, a to najmä z dôvodu aktualizácie Systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov (SR EŠIF) a Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (SFR), riadiacej dokumentácie RO pre IROP alebo v nadväznosti na auditné a kontrolné zistenia, alebo z dôvodov vyplývajúcich zo skúsenosti z implementácie pomoci.

O aktualizácii príručky bude RO pre IROP informovať oprávnených žiadateľov zverejnením znenia aktualizovanej príručky na svojom webovom sídle www.mirri.gov.sk.

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 žiadostí o poskytnutie NFP, 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;
- **Centrálny koordinačný orgán** alebo **CKO** – v podmienkach SR plní od 01.07.2020 úlohy Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR 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. frekventanti vzdelávacieho kurzu). Cieľovou skupinou nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívni pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.);
- **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 RO v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na RO. V prípade zasielania dokumentov na RO poštou/kuriérom/do elektronickej schránky RO sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu/podaním elektronickeho podania do elektronickej schránky RO 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 riadiacim orgánom. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu. V prípade zasielania dokumentov riadiaceho orgánu 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 riadiaceho orgánu žiadateľom/prijímateľom vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 zákona o správnom konaní;
- **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 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** alebo **EŠIF** – spoločné označenie pre Európsky fond regionálneho rozvoja, 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 svojim 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;
- **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+ alebo 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 Európskej komisie 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;
- **Krízová situácia** - obdobie mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 a obdobie šiestich mesiacov po ich odvolaní;
- **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;
- **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 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;

- **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;
- **Miera finančnej medzery** - predstavuje podiel finančnej medzery na diskontovaných investičných výdavkoch;
- **Neinvestičný projekt** – je to projekt, ktorý nesplňa definíciu investičného projektu a v podmienkach IROP sa jedná o plány, expertízy, štúdie, hodnotenia a pod.
- **Nenávratný finančný príspevok alebo 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;
- **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 RO vo výzve na predkladanie 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:
 - Komisia,
 - vláda SR,
 - Podpredseda vlády SR pre investície a informatizáciu,
 - Centrálny koordinačný orgán,
 - Certifikačný orgán,
 - Monitorovací výbor,
 - 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 na predkladanie žiadostí o NFP;
- **Plán financovania (finančný plán projektu)** - návrh budúcich príjmov a výdavkov projektu potrebných pre realizáciu projektu zodpovedajúci potrebám riadiaceho orgánu a zároveň vyjadrujúci individuálne potreby žiadateľa vzhľadom k cieľom projektu. Plán financovania obsahuje aj minimálne informácie o zdrojoch financovania v členení podľa potrieb riadiaceho orgánu a predpokladaných výdavkoch projektu v každom roku jeho realizácie;
- **Poskytovateľ pomoci** - orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie nenávratného finančného príspevku schválenému a vybranému projektu;
- **Predmet projektu** – hmotne zachytiteľná 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;

- **Prijímateľ** – žiadateľ sa stáva prijímateľom momentom nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, resp. momentom právoplatnosti rozhodnutia riadiaceho orgánu o schválení žiadosti o poskytnutie NFP v prípade, ak na strane prijímateľa a RO vystupuje tá istá osoba;
- **Prioritná os** - jedna z priorit stratégie v OP, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií (aktivít) s konkrétnymi, merateľnými cieľmi;
- **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 začatia realizácie hlavných aktivít projektu až po finančné ukončenie projektu;
- **Riadiaci orgán alebo 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;
- **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 na programové obdobie 2014 – 2020 č. 4 k číselníku oprávnených výdavkov;
- **Sprostredkovateľský orgán** - 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 naruša 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 Ministerstvo financií SR v súlade so zákonom 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);

- **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 zákona č. 198/2007 Z. z.. 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 náležitostí 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, pravidiel 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 neoprávnene vyplatených finančných prostriedkov“;
- **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:
 - a. prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky všetkým svojím 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
 - b. 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** - postupy definované v zákone o verejnom obstarávaní pre zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb;
- **Verejné výdavky** - všetky verejné príspevky na financovanie projektov, ktoré pochádzajú z rozpočtu štátu, regionálnych a miestnych orgánov verejnej správy, rozpočtu Európskej únie, rozpočtu verejnoprávných subjektov alebo rozpočtu združení orgánov verejnej správy alebo verejnoprávných 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 Európskej komisie;
- **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;
- **Začatie realizácie hlavných aktivít projektu** - nastane v kalendárny deň, kedy došlo k začatiu realizácie prvej hlavnej aktivity projektu, a to kalendárnym dňom:
 - a) začatia stavebných prác na projekte, alebo
 - b) vystavenia prvej písomnej objednávky o dodaní tovaru pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy o dodaní tovaru uzavretej s dodávateľom, ak príslušná zmluva s dodávateľom nepredpokladá vystavenie písomnej objednávky, alebo
 - c) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu, alebo
 - d) začatím riešenia výskumnej a/alebo vývojovej úlohy v rámci projektu, alebo
 - e) začatia realizácie inej činnosti v rámci prvej hlavnej aktivity v súlade s Výzvou, ktorú nemožno podradiť pod body (a) až (d) a ktorá je ako hlavná aktivita uvedená v Prílohe č. 2 Zmluvy o NFP,

podľa toho, ktorá zo skutočností uvedených pod písmenami (a) až (e) nastane ako prvá.

Pre vylúčenie nedorozumení sa výslovne uvádza, že vykonanie akéhokoľvek úkonu vzťahujúceho sa k realizácii VO nie je realizáciou hlavných aktivít projektu, a preto vo vzťahu k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu nevyvoláva právne dôsledky.

Začatie realizácie hlavných aktivít projektu je rozhodujúce pre určenie obdobia pre vznik oprávnených výdavkov, s výnimkou podporných aktivít, ktoré sa vecne viažu k hlavným aktivitám a ktoré boli vykonávané pred, resp. po realizácii hlavných aktivít projektu v zmysle definície oprávnených výdavkov a časových podmienok oprávnenosti výdavkov na podporné aktivity projektu uvedených v článku 14 odsek 1 písmeno b) VZP Zmluvy o NFP.

- **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (zmluva o NFP)** - dvojstranný právny úkon stanovujúci zmluvné podmienky, práva a povinnosti prijímateľa a riadiaceho orgánu ako poskytovateľa pri poskytnutí NFP zo strany poskytovateľa prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, ktorý je predmetom schválenej žiadosti o NFP;
- **Žiadateľ o NFP** - osoba, ktorá žiada o poskytnutie nenávratného finančného príspevku do momentu uzavretia zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s riadiacim orgánom, resp. do momentu vydania rozhodnutia riadiaceho orgánu o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok v prípade, ak na strane prijímateľa a RO vystupuje tá istá osoba;
- **Žiadosť o poskytnutie NFP/NP** - dokument, ktorý pozostáva z formulára žiadosti a povinných príloh, ktorým žiadateľ o NFP žiada o poskytnutie NFP, a na základe ktorého RO prijme rozhodnutie o schválení žiadosti na realizáciu národného projektu alebo rozhodnutie o neschválení žiadosti o poskytnutie NFP/NP

2 Podmienky poskytnutia príspevku

Žiadateľ vypracováva a predkladá ŽoNFP/NP resp. národný projekt na základe výzvy na predloženie ŽoNFP/NP, resp. písomného vyzvania na predloženie národného projektu (ďalej aj „výzva“). Výzvu, písomné vyzvanie RO vyhlási jej zverejnením na svojom webovom sídle www.mirri.gov.sk.

V prípade zmeny alebo zrušenia výzvy/písomného vyzvania RO informuje žiadateľov zverejnením informácie o zmene/zrušení výzvy/vyzvania spolu so zdôvodnením na svojom webovom sídle.

Vo výzve/písomnom vyzvaní RO priamo definuje **podmienky poskytnutia príspevku**. Podmienky poskytnutia príspevku predstavujú súbor podmienok overovaných RO v rámci konania o ŽoNFP/NP (schvaľovací proces) podľa § 19 ods. 6 zákona o príspevku z EŠIF. RO 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.

Splnenie podmienok poskytnutia príspevku je žiadateľ povinný preukázať formou predloženia relevantného dokumentu alebo informácie, prípadne priamo na mieste u žiadateľa (ak to RO považuje za relevantné) s výnimkou niektorých podmienok poskytnutia príspevku, ktorých splnenie zo strany žiadateľa overuje RO bez súčinnosti žiadateľa, priamo v príslušných inštitúciách/registroch (ak je takýto spôsob relevantný a uvedený v príručke pre žiadateľa/výzve/vyzvaní). Bez ohľadu na spôsob overovania podmienok poskytnutia príspevku **subjektom povinným splniť podmienky poskytnutia príspevku je žiadateľ**.

Za účelom možnosti overenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku stanovuje RO formu (dokumenty – formulár ŽoNFP/NP a povinné prílohy), v akej žiadateľa preukazujú, že podmienky poskytnutia príspevku spĺňajú.

Konkrétne podmienky poskytnutia príspevku sú definované priamo v texte výzvy/písomného vyzvania. Zároveň v rámci textu výzvy/písomného vyzvania na predloženie ŽoNFP/NP bude definovaný pri jednotlivých podmienkach poskytnutia príspevku, forma a spôsob ich overenia pre žiadateľa. **Podmienky oprávnenosti výdavkov sú definované v prílohe výzvy/písomného vyzvania.**

V rámci definovaných podmienok poskytnutia príspevku budú v rámci výzvy/písomného vyzvania na predloženie NFP definované aj **Upozornenia**, ktorých cieľom je upriamiť pozornosť žiadateľa na dôležité skutočnosti súvisiace s preukazovaním plnenia podmienok poskytnutia príspevku.

Kategórie podmienok poskytnutia príspevku definované vo výzve/písomnom vyzvaní tvoria:

a) povinné podmienky poskytnutia príspevku:

- Oprávnenosť žiadateľa (kap.2.1)
- Oprávnenosť aktivít realizácie projektu (kap.2.2)
- Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu (kap.2.3)
- Oprávnenosť miesta realizácie projektu (kap. 2.4)
- Kritériá pre výber projektov (kap. 2.5)
- Spôsob financovania projektu (kap. 2.6)
- Podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce z osobitných predpisov (kap. 2.7)
- Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku (kap. 2.8) - definované v konkrétnej výzve (vysporiadanie majetkovo-právnych vzťahov a povolení na realizáciu aktivít, plnenie požiadaviek v oblasti posudzovania vplyvov na životné prostredie, výška pomoci, časová oprávnenosť realizácie projektu, definovanie merateľných ukazovateľov, súlad s relevantnými strategickými dokumentmi na úrovni SR a regiónov a pod.).

2.1 Oprávnenosť žiadateľa

Oprávnení žiadatelia sú definovaní v dokumente IROP osobitne pre každý špecifický cieľ. Bližšia špecifikácia oprávnených žiadateľov a partnerov je zadefinovaná priamo vo výzve/vyzvaní. Podmienky poskytnutia príspevku vzťahujúce sa na žiadateľa sa primerane vzťahujú aj na partnera.

V rámci národného projektu je oprávneným žiadateľom Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR.

Podmienka oprávnenosti cieľovej skupiny/užívateľa je platná len pre výzvu, v ktorej je priamo určená. V prípade, ak na preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku vo vzťahu k cieľovej skupine/užívateľom RO požaduje predloženie osobitného dokladu, uvedený doklad zadefinuje ako povinnú prílohu ŽoNFP/NP. V opačnom prípade je oprávnenosť cieľovej skupiny/užívateľa overovaná z údajov poskytnutých v rámci formulára ŽoNFP/NP.

2.2 Oprávnenosť aktivít realizácie projektu

Aktivita projektu je súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi počas oprávneného obdobia stanoveného vo výzve/vyzvaní, 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/NP.

Podporné aktivity neprispievajú priamo k dosiahnutiu výsledkov projektu, ale sú nevyhnutné k úspešnej realizácii projektu a musia vecne súvisieť s hlavnými aktivitami (riadenie projektu, informovanie a komunikácia).

Prehľad oprávnených aktivít IROP rozdelených do skupín podľa investičných priorít a špecifických cieľov v rámci jednotlivých prioritných osí je uvedený v dokumente IROP. **Bližšia špecifikácia oprávnených aktivít je zadefinovaná priamo vo výzve/vyzvaní.**

2.3 Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu

Pravidlá oprávnenosti výdavkov pre národný projekt predkladaný v rámci ŠC 9.1 sú uvedené v Prílohe č.2 tejto príručky, resp. priamo v príslušnej výzve/vyzvaní na preloženie ŽoNFP/NP. Príloha obsahuje príklady oprávnených výdavkov, zároveň upravuje aj finančné a percentuálne limity na vybrané typy výdavkov IROP. V prípade nedodržania limitov budú výdavky nad limit zaradené medzi neoprávnené výdavky.

2.4 Oprávnenosť miesta realizácie projektu

Oprávnenosť miesta realizácie projektu je v dokumente IROP definovaná ako cieľové územie pre jednotlivé špecifické ciele. Špecifikácia oprávneného miesta realizácie projektu pre ŠC 9.1 je zadefinovaná nasledovne:

Tabuľka: Oprávnené miesto realizácie projektu

Prioritná os	Špecifický cieľ	Oprávnené (cieľové) územie
PO9	9.1.	Celé územie SR, vrátane Bratislavského kraja.

Aktivity spolufinancované z EŠIF musia mať príčinnú väzbu na región/územie, na ktorý sa podpora vzťahuje. Dôležitým kritériom sú dopady projektu s ohľadom na povahu a cieľ projektu. Všeobecne platí, že výdavok má mať väzbu na podporovaný región/územie, ktorý musí mať z realizácie projektu preukázateľný úplný alebo prevažujúci prospech.

2.5 Kritériá pre výber projektov

Na to, aby ŽoNFP/NP mohla byť schválená, **projekt musí splniť hodnotiace kritériá**. RO pre IROP definoval hodnotiace kritériá v dokumente „Kritériá pre výber projektov“ ktorý je zverejnený na webovom sídle IROP www.mirri.gov.sk. **Hodnotiace kritériá tvoria prílohu príslušnej výzvy/písomného vyzvania.**

2.6 Spôsob financovania projektu

Projekty IROP sú financované z EŠIF (Európskeho fondu regionálneho rozvoja), štátneho rozpočtu SR a z vlastných zdrojov žiadateľa/prijímateľa.

Príslušná výzva/písomné vyzvanie môže definovať minimálne a maximálne finančné limity výšky pomoci na projekty.

Výzva/písomné vyzvanie zároveň stanovuje maximálnu intenzitu pomoci (%), t. j. podiel NFP na celkových oprávnených výdavkoch projektu.

$$\text{Celkové výdavky projektu} = \text{oprávnené výdavky} + \text{neoprávnené výdavky}$$

$$\text{Celkové oprávnené výdavky projektu} = \text{NFP} + \text{vlastné zdroje žiadateľa}$$

$$\text{NFP} = \text{EŠIF (EFRR)} + \text{štátny rozpočet}$$

Maximálna intenzita pomoci z pohľadu celkových oprávnených výdavkov na projekt sa stanovuje v súlade so Stratégiou financovania EŠIF pre programové obdobie 2014 - 2020 a v súlade s Finančným plánom IROP.

Stanovenie výšky pomoci/NFP ovplyvňuje:

- typ subjektu žiadateľa (či žiadateľ spadá medzi štátne rozpočtové organizácie, verejnú správu, súkromné spoločnosti);
- či sa na projekt vzťahuje poskytnutie štátnej pomoci resp. schéma de minimis.

Predpokladanú výšku NFP uvádza žiadateľ v ŽoNFP/NP.

Vyplácanie prijímateľa pri projektoch financovaných z EFRR sa môže realizovať systémom zálohových platieb, predfinancovania, systémom refundácie, alebo kombináciou uvedených systémov v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP. Spôsoby financovania sú určené v príslušnej výzve.

2.7 Podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce z osobitných predpisov

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

Podmienky poskytnutia NFP ovplyvňuje aj to, či sa na žiadateľa pre daný typ projektu (aktivít a činností projektu) vzťahujú pravidlá poskytovania štátnej pomoci.

V prípade národného projektu predkladaného predkladaného v rámci PO č.9, špecifický cieľ 9.1 sa pravidlá poskytovania štátnej pomoci neaplikujú“

2.7.2 Verejné obstarávanie¹

RO vykonáva kontrolu VO v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP v prípade, ak uvedie v rámci výzvy alebo záväzných podmienok ako podmienku poskytnutia príspevku vykonanie VO v súlade s postupmi a princípmi verejného obstarávania a následné overenie tohto VO zo strany RO s kladným výsledkom.

Upozornenie:

Žiadateľ je povinný postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb potrebných pre realizáciu aktivít projektu v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní (ďalej aj „ZVO“) a podľa aktuálnej verzie „Jednotnej príručky pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania“, ktorú vydáva MIRRI (CKO) a ktorá je zverejnená webovom sídle <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>.

Žiadateľ/prijímateľ pri vyhlasovaní verejného obstarávania uplatňuje aj pokyn Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR ako Centrálného koordinačného orgánu uvedený v dokumente „Zhrnutie usmernení pre prijímateľov a RO v súvislosti s mimoriadnou situáciou spôsobenou šírením koronavírusu“, ktorý je zverejnený na stránke Partnerskej dohody v sekcii CKO, Základné dokumenty v rámci dokumentov k Systému riadenia Európskych štrukturálnych a investičných fondov (link: <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>) a zároveň je prílohou tohto dokumentu.

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

Podmienky kontroly verejného obstarávania, sa riadia ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP, Príručkou pre prijímateľa – časť VO a Jednotnej príručky pre žiadateľov/prijímateľov upravujúcu kontrolu VO a obstarávania. Zároveň je žiadateľ povinný postupovať podľa ďalších riadiacich a metodických dokumentov vydaných RO pre IROP k realizácii verejného obstarávania, ako aj v zmysle metodických pokynov CKO k verejnému obstarávaniu.

Výkonom kontroly obstarávania služieb, tovarov, stavebných prác a súvisiacich postupov zo strany RO pre IROP nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť žiadateľa/prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 8 ZVO za vykonanie verejného obstarávania pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP, právnych dokumentov a základných princípov verejného obstarávania. Rovnako nie je výkonom kontroly RO pre IROP dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť žiadateľa/prijímateľa za obstarávanie a výber dodávateľa v prípadoch, ak žiadateľ/prijímateľ nie je povinný postupovať podľa ZVO.

2.7.2.1 Spoločné ustanovenia pri zadávaní zákaziek

Vyhlásenie týkajúce sa konfliktu záujmov

Konflikt záujmov zahŕňa každú situáciu, keď osoby na strane verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 8 ZVO, 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.

Žiadateľ je povinný postupovať podľa kapitoly Konflikt záujmov vo verejnom obstarávaní Jednotnej príručky pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania².

Príklady diskriminácie a konfliktu záujmov pri realizácii verejného obstarávania

Príklady diskriminácie a konfliktu záujmov

¹ Pravidlá a odporúčania uvádzané v tejto časti príručky sa vzťahujú na znenie zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

² Zverejnená webovom sídle <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>

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 prideľovania 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 ³ člena štatutárneho orgánu obstarávateľa
8.	člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je obchodný partner člena štatutárneho orgánu obstarávateľa (napr. spolukonatel/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 ⁴ 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 VO

V prípade, ak RO 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 zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov⁵. V zmysle uvedeného ustanovenia zákona je úspešný žiadateľ v postavení prijímateľa povinný v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a v súťažných podkladoch (v návrhu zmluvy o dielo) stanoviť pre úspešného uchádzača vo verejnom obstarávaní 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.

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

1. Preddavkovou platbou sa rozumie úhrada finančných prostriedkov zo strany prijímateľa v prospech dodávateľa vopred, t.j. pred dodaním dohodnutých tovarov/ poskytnutím služieb alebo vykonaním

³ 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.

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

⁵ § 34 ods.17 zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov

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 RO – 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.

2. Vo vzťahu k posúdeniu oprávnenosti výdavkov, ktoré vznikli na základe preddavkových platieb je potrebné dodržať pravidlá, ktoré sú uvedené v Príručke pre prijímateľa.

2.8 Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku

Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku budú definované priamo vo výzve/vyzvaní.

Ďalšími podmienkami sú napr.:

- Podmienka mať vysporiadané majetkovo-právne vzťahy a povolenia na realizáciu aktivít projektu;
- Oprávnenosť z hľadiska preukázania súladu s požiadavkami v oblasti posudzovania vplyvov navrhovanej činnosti na životné prostredie;
- Oprávnenosť z hľadiska preukázania súladu s požiadavkami v oblasti dopadu plánov a projektov na územia sústavy NATURA 2000;
- Oprávnenosť z hľadiska súladu s HP;
- Minimálna výška príspevku;
- Časová oprávnenosť realizácie projektu;
- Podmienky poskytnutia príspevku z hľadiska definovania merateľných ukazovateľov projektu;
- Podmienky definované RO vo výzve na základe špecifik IROP a nedefinovaných v rámci ostatných kategórií podmienok poskytnutia príspevku

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 aktivít⁶. 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.

Upozorňujeme žiadateľov o NFP, že v prípade ak počas realizácie a udržateľnosti projektu nedôjde k dosiahnutiu hodnôt merateľných ukazovateľov projektu uvedených v schválenej žiadosti o NFP, je žiadateľ/prijímateľ NFP povinný vrátiť NFP alebo jeho časť (v zmysle čl. 10 bod 1. ods. j) všeobecných zmluvných podmienok zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku). 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 nenávratného finančného príspevku).

⁶ Niektoré ukazovatele boli vybrané gestormi HP ako osobitne dôležité pre daný HP. Ich bližší popis je v uvedený [kapitole 5. Informácie o HP](#)

2.9 Podmienky poskytnutia príspevku a forma ich overenia

RO s cieľom minimalizácie administratívnej záťaže na strane žiadateľov pri definovaní povinných príloh ŽoNFP/NP 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/NP. V prípade funkčnej integrácie ITMS2014+ s inými informačnými systémami verejnej správy overuje RO tieto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom integračnej akcie, ak je to možné, ktorých výstupom je vygenerovaný dokument, resp. auditná stopa (v prípade výpisu z registra trestov), uchovávaný v ITMS2014+.

RO je oprávnený uistiť sa o splnení podmienky poskytnutia príspevku aj iným spôsobom, ktorým administratívne nezaťažuje žiadateľa (napr. využitím služby „poskytovanie konsolidovaných údajov o subjekte“ Ministerstva financií SR – CSRU v rámci webového sídla www.slovensko.sk alebo prostredníctvom elektronických verejných registrov).

Presná definícia podmienok poskytnutia príspevku a ich platnosť ako aj ostatné náležitosti, t.j. forma ich preukázania a overenia budú pre národný projekt definované v Prílohe č. 5 tejto príručky, resp. priamo v príslušnej výzve/vyzvaní na preloženie ŽoNFP/NP.

3 Pokyny pre žiadateľa v súvislosti s vypracovaním a predkladaním ŽoNFP/NP

Žiadateľ postupuje pri vypracovaní a predkladaní ŽoNFP/NP podľa podmienok, pravidiel a postupov stanovených vo výzve/vyzvaní a podľa tejto príručky.

Okrem postupov uvedených v Príručke pre žiadateľa a podmienok poskytnutia NFP určených vo výzve/vyzvaní je pre žiadateľa počas prípravy a predkladania ŽoNFP/NP záväzná rešpektovať podmienky, postupy a pravidlá, ktoré sú uvedené najmä v nasledovných dokumentoch:

- IROP;
- Ďalšie riadiace dokumenty IROP, na ktoré sa príručka resp. výzva/vyzvanie odvoláva;
- Metodické usmernenia RO IROP;
- Metodické pokyny Centrálného koordinačného orgánu, na ktoré sa príručka odvoláva;
- Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov;
- Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybného fondu na programové obdobie 2014 – 2020;
- Základné právne predpisy EÚ;
- Základné právne predpisy SR (zákon č. 292/2014 o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a iné);

Dokument IROP, príručky vydané RO pre IROP a riadiace dokumenty RO pre IROP sú dostupné na webovom sídle www.mirri.gov.sk. Ostatné dokumenty a právne predpisy sú zverejnené na webových stránkach: www.partnerskadohoda.gov.sk, www.finance.gov.sk.

3.1 Proces výberu ŽoNFP/NP v podmienkach IROP

RO bude pri ŠC 9.1 uplatňovať jednokolový proces výberu projektov, – t. j. výber projektov prostredníctvom ŽoNFP/NP.

Jednokolový proces výberu projektov pozostáva z nasledovných krokov:

1. Vyhlásenie **výzvy/písomného vyzvania na predkladanie ŽoNFP/NP** jej zverejnením na webovom sídle RO;
2. Žiadateľ predkladá ŽoNFP/NP v lehote na predloženie ŽoNFP/NP určenej vo výzve na predkladanie ŽoNFP/NP a vo forme a s obsahom uvedeným v [kapitole 3.3](#) tejto príručky resp. uvedeným vo výzve na predkladanie ŽoNFP/NP;
3. Predložená ŽoNFP/NP je následne predmetom administratívneho overenia, odborného hodnotenia a výberu ŽoNFP/NP (viď [kapitola 4.2](#));
4. Vyhodnotenie výzvy/písomného vyzvania na predkladanie ŽoNFP/NP.

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

3.2 Žiadosť o NFP/NP

ŽoNFP/NP sa skladá z formulára ŽoNFP/NP a povinných príloh ŽoNFP/NP.

Formulár ŽoNFP/NP sumarizuje základné údaje o predkladanom projekte a kumuluje v prehľadnej a jednotnej forme najpodstatnejšie projektové informácie. Uvedené údaje a informácie sú nevyhnutné pre účely posudzovania 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+.

Postup pri vyplňaní formulára ŽoNFP/NP popisuje podkapitola 3.3.2 tejto príručky.

Povinné prílohy ŽoNFP/NP budú vymedzené priamo vo výzve/ vyzvaní na predloženie ŽoNFP/NP, konkrétne prílohy pre danú ŽoNFP/NP sú určené vo formulári ŽoNFP/NP, ktorý je súčasťou výzvy/písomného vyzvania na predkladanie ŽoNFP/NP. Prílohy dopĺňajú údaje o národnom projekte uvedené vo formulári ŽoNFP/NP a zároveň poskytujú dôležité dáta a informácie o žiadateľovi.

Žiadateľ je povinný zachovať formu a poradie relevantných príloh tak, ako sú uvedené vo výzve/vyzvaní na predkladanie ŽoNFP/NP.

3.2.1 Spôsob predkladania ŽoNFP/NP

Žiadateľ **predkladá formulár ŽoNFP/NP a všetky prílohy elektronicky prostredníctvom ITMS2014+⁷ a zároveň v písomnej forme⁸, a to:**

- **formulár ŽoNFP/NP bez príloh prostredníctvom elektronickej schránky príslušného RO alebo**
- **formulár ŽoNFP/NP bez príloh v listinnej podobe⁹ (ak to umožňuje výzva).**

Zároveň, ak niektoré prílohy vzhľadom na ich rozsah nie je možné predložiť prostredníctvom ITMS2014+ (súbor, ktorý nahráva žiadateľ má takú veľkosť, že nie je možné ho nahráť do ITMS), žiadateľ ich predkladá v listinnej podobe alebo na CD/DVD resp. prostredníctvom iného nosiča dát.

ŽoNFP/NP musí byť doručená na adresu RO určeného vo výzve/vyzvaní.

Postup pri predkladaní ŽoNFP/NP prostredníctvom elektronickej schránky

1. Žiadateľ vyplní formulár ŽoNFP/NP v ITMS2014+.
2. Pri odoslaní ŽoNFP/NP prostredníctvom ITMS2014+ si žiadateľ zvolí spôsob odoslania „Odoslať elektronicky“. Elektronické predkladanie je v súčasnosti realizovateľné prostredníctvom ÚPVS a znamená, že žiadateľ si príslušný formulár vypracuje vo verejnej časti ITMS2014+.
3. Predkladanie formulárov elektronicky na príslušné orgány implementácie fondov EŠIF je možné realizovať nasledovnými spôsobmi:
 - a. Prostredníctvom portálu <https://www.slovensko.sk> - využitím služby "Všeobecná agenda" <https://www.slovensko.sk/sk/detail-sluzby?externalCode=App.GeneralAgenda>
Elektronické podanie je vykonané prostredníctvom služby "Všeobecná agenda" dostupnej na portáli <https://www.slovensko.sk> a je realizované **priamo z elektronickej schránky žiadateľa**. V tomto prípade je potrebné dbať na výber správneho poskytovateľa služby, ktorému má byť podanie doručené. Samotné podanie pozostáva z **elektronickej správy**, v rámci ktorej je potrebné uviesť, čo je predmetom podania a **prílohy** podania. Prílohu podania tvorí formulár vygenerovaný na verejnej časti ITMS2014+ (napr. formulár Žiadosti o NFP). Správu aj jej prílohu elektronickým

⁷ Prílohy ŽoNFP/NP/NP, ktoré z technických príčin nie je možné predložiť elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ predkladá žiadateľ v listinnej podobe alebo na CD/DVD, resp. prostredníctvom iného nosiča dát (súbor, ktorý nahráva žiadateľ má takú veľkosť, že nie je možné ho nahráť do ITMS),

⁸ V súlade s §40 ods. 4 Občianskeho zákonníka je písomná forma zachovaná, aj ak je právny úkon urobený elektronickými prostriedkami, ktoré umožňujú zachytenie obsahu právneho úkonu a určenie osoby, ktorá právny úkon urobila. Písomná forma je zachovaná vždy, ak právny úkon urobený elektronickými prostriedkami je podpísaný zaručeným elektronickým podpisom alebo zaručenou elektronicou pečaťou do elektronickej schránky príslušného RO pre IROP.

⁹ Pri odoslaní ŽoNFP/NP/NP prostredníctvom ITMS2014+ si žiadateľ zvolí spôsob odoslania „Odoslať listinne“. ITMS2014+ týmto krokom vygeneruje formulár ŽoNFP/NP/NP vo formáte .pdf, ktorý je potrebný vytlačiť, podpísať, opatriť pečiatkou (ak má žiadateľ povinnosť používať pečiatku) a odoslať fyzicky na adresu RO.

podpisom potvrdia osoby, ktoré sú oprávnené a povinné konať v mene subjektu, za ktorý je formulár predkladaný.

- b. Prostredníctvom portálu <https://www.slovensko.sk> - využitím špecifickej služby "Podania v procese implementácie EŠIF pre programové obdobie 2014-2020 (podania podporované v rámci ITMS2014+)" https://www.slovensko.sk/sk/detail-sluzby?externalCode=ks_330318 Elektronické podanie je vykonané prostredníctvom služby "Všeobecná agenda" dostupnej na portáli <https://www.slovensko.sk> a je realizované **priamo z elektronickej schránky žiadateľa**. Aj v tomto prípade je potrebné dbať na výber správneho poskytovateľa služby, ktorému má byť podanie doručené. Samotné podanie pozostáva z **elektronickej správy** v rámci ktorej je potrebné uviesť identifikačné údaje o podaní podľa predlohy a **prílohy** podania. Prílohu podania tvorí formulár vygenerovaný na verejnej časti ITMS2014+ (napr. formulár Žiadosti o NFP). Správu aj jej prílohu elektronickým podpisom potvrdia osoby, ktoré sú oprávnené a povinné konať v mene subjektu, za ktorý je formulár predkladaný.
- c. **Priamo v prostredí ITMS2014+** bez nutnosti jeho opustenia
Systém ITMS2014+ automaticky vygeneruje všetko potrebné pre zrealizovanie elektronického podania v rámci ITMS2014+: elektronickú správu aj prílohu, ktorú tvorí formulár generovaný samotným systémom ITMS2014+ (napr.: formulár Žiadosti o NFP). Správu aj jej prílohu elektronickým podpisom potvrdí osoba, ktorá je oprávnená a povinná konať v mene subjektu, za ktorý je formulár predkladaný. Podpis prebieha priamo v ITMS2014+. Takto pripravené podanie je odosielané priamo z ITMS2014+ do elektronickej schránky príslušného orgánu implementácie fondov EŠIF (do elektronickej schránky príslušného RO alebo do elektronickej schránky príslušného SO).

Postup pri predkladaní ŽoNFP/NP v listinnej podobe

Žiadateľ po odoslaní elektronickej verzie formulára ŽoNFP/NP prostredníctvom portálu ITMS2014+ podľa podkapitoly 3.2.1 príručky postupuje nasledovne:

1. Vytlačí vyplnený a odoslaný formulár ŽoNFP/NP z ITMS2014+
2. Formulár ŽoNFP/NP podpíše (štatutárny orgán žiadateľa), opatrí pečiatkou (ak má žiadateľ povinnosť používať pečiatku)
3. Priloží povinné prílohy v požadovanej forme a rozsahu podľa výzvy na predkladanie ŽoNFP/NP¹⁰
4. Zviaže ŽoNFP/NP (formulár ŽoNFP/NP a prílohy) pevnou väzbou (hrebeňová, tepelná alebo iná väzba)
5. Vloží ŽoNFP/NP do nepriehľadného obalu, ktorý označí údajmi uvedenými nižšie
6. Zabezpečí doručenie ŽoNFP/NP na adresu RO uvedenú vo výzve/vyzvaní na predkladanie ŽoNFP/NP

Spôsoby fyzického doručenia ŽoNFP/NP:

- doporučenou poštou;
- kuriérom;
- osobne.

ŽoNFP/NP musí byť doručená na adresu RO určeného vo výzve/vyzvaní. Preberanie fyzicky doručených ŽoNFP/NP vykonáva podateľňa príslušného RO v časoch uvedených vo výzve/vyzvaní na predkladanie ŽoNFP/NP.

ŽoNFP/NP a jej prílohy musia byť zviazané (hrebeňovou alebo tepelnou väzbou a pod.), prílohy v tlačenej forme musia byť zoradené podľa číslovania uvedeného vo formulári ŽoNFP/NP a viditeľne označené príslušným číslom.

ŽoNFP/NP je potrebné doručiť na adresu doručenia v uzavretom a nepriehľadnom obale, na ktorom musia byť uvedené nasledovné údaje:

¹⁰ Ide o prílohy ŽoNFP/NP/NP, ktoré z technických príčin nie je možné predložiť elektronicky prostredníctvom ITMS2014+, predkladá žiadateľ v listinnej podobe alebo na CD/DVD, resp. prostredníctvom iného nosiča dát.

- názov a adresa žiadateľa o NFP;
- názov a adresa RO určeného na príjem ŽoNFP/NP;
- názov operačného programu;
- kód výzvy;
- názov projektu;
- identifikátor žiadosti o poskytnutie NFP (z ITMS2014+);
- nápis „ŽIADOSŤ O POSKYTNUTIE NFP“;
- nápis „NEOTVÁRAŤ“.

Tabuľka 3: Predloženie ŽoNFP/NP

Predloženie ŽoNFP/NP prostredníctvom elektronickej schránky príslušného RO
ŽoNFP/NP vrátane príloh odoslaná elektronicke prostredníctvom ITMS2014+ portálu. ŽoNFP/NP musí byť odoslaná prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ do termínu uzavretia výzvy (v prípade uzavretých výziev/vyzvaní), alebo počas platnosti výzvy/písomného vyzvania (v prípade otvorených výziev/vyzvaní)
ŽoNFP/NP opatrená elektronickým podpisom odoslaná prostredníctvom elektronickej schránky a prílohy ŽoNFP/NP, ktoré z technických príčin nie je možné predložiť elektronicke prostredníctvom ITMS2014+ v listinnej podobe
Predloženie ŽoNFP/NP v listinnej podobe
ŽoNFP/NP vrátane príloh odoslaná elektronicke prostredníctvom ITMS2014+ portálu (ŽoNFP/NP musí byť odoslaná prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ do termínu uzavretia výzvy/písomného vyzvania (v prípade uzavretých výziev/písomných vyzvaní), alebo počas platnosti výzvy/písomného vyzvania (v prípade otvorených výziev/písomných vyzvaní)
ŽoNFP/NP vytlačená z verejnej časti ITMS2014+ a podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa, opatrená pečiatkou (ak má žiadateľ povinnosť používať pečiatku) (1 x originál)
priložené povinné prílohy ŽoNFP/NP, ktoré z technických príčin nie je možné predložiť elektronicke prostredníctvom ITMS2014+, v listinnom vyhotovení v zmysle zoznamu povinných príloh uvedených vo výzve/vyzvaní na predkladanie ŽoNFP/NP (1x originál) ¹¹

3.2.2 Podmienky doručenia ŽoNFP/NP

Žiadateľ je v zmysle § 19 ods. 4 zákona o EŠIF povinný predložiť **ŽoNFP/NP riadne, včas a vo forme určenej vo výzve na predkladanie ŽoNFP/NP**. Za dátum začatia konania o žiadosti sa považuje dátum podania formulára ŽoNFP/NP do elektronickej schránky RO pre IROP, alebo dátum doručenia listinnej verzie ŽoNFP/NP na adresu RO pre IROP v zmysle § 19 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF.

ŽoNFP/NP je doručená v určenej **forme**, ak je odoslaná prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ (rozhodujúci je samotný formulár ŽoNFP bez príloh, prílohy sa overujú pri administratívnom overení podmienok poskytnutia príspevku) a v elektronickej podobe (prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (bez príloh)), a to prostredníctvom elektronickej schránky podľa zákona o e-Governmente alebo v osobitných prípadoch v listinnej podobe (ak to umožňuje výzva).

Rozhodujúcim dátumom na splnenie podmienky podať ŽoNFP/NP **včas** je:

¹¹ Prílohy ŽoNFP/NP, ktoré z technických príčin nie je možné predložiť elektronicke prostredníctvom ITMS2014+ predkladá žiadateľ v listinnej podobe alebo na CD/DVD, resp. prostredníctvom iného nosiča dát. (súbor, ktorý nahráva žiadateľ má takú veľkosť, že nie je možné ho nahráť do ITMS),

- dátum odoslania formulára ŽoNFP/NP do elektronickej schránky RO pre na Ústrednom portáli verejnej správy najneskôr v posledný deň uzávierky výzvy, resp. lehoty určenej na predkladanie ŽoNFP/NP vo výzve (RO v tomto prípade potvrdenie o prijatí ŽoNFP/NP nevydáva). Pre posúdenie doručenia včas pri elektronickej podobe ŽoNFP/NP je rozhodujúce odoslanie formuláru ŽoNFP/NP do elektronickej schránky RO podľa predchádzajúcej vety. Doručenie príloh sa spravuje podľa pravidiel obsiahnutých vo výzve v nadväznosti na aplikovanie osobitného režimu, alebo
- ak v osobitných prípadoch predkladá žiadateľ ŽoNFP/NP v listinnej podobe, rozhodujúcim je dátum odovzdania listinnej verzie ŽoNFP/NP osobne do podateľne príslušného RO, alebo dátum odovzdania na poštovú, resp. inú prepravu (zasielanie prostredníctvom kuriéra). V prípade predloženia ŽoNFP/NP v listinnej podobe, RO zašle žiadateľovi informáciu o prijatí ŽoNFP/NP najneskôr do 5 pracovných dní po prijatí, zvyčajne na kontaktný e-mail, uvedený v ŽoNFP/NP.

ŽoNFP/NP musí byť podaná/odovzdaná najneskôr v posledný deň uzávierky výzvy/písomného vyzvania, resp. lehoty určenej na predkladanie ŽoNFP/NP vo výzve/písomnom vyzvaní.

Aj v prípade, že žiadateľ predkladá ŽoNFP/NP bez príloh výlučne elektronicke, je oprávnený doručiť vybrané prílohy ŽoNFP/NP, ktoré nie sú dostupné v elektronickej podobe, resp. ich zaručená konverzia vykonaná postupom podľa § 36 zákona č. 305/2013 Z. z. (ďalej len „zákon o e-Governmente“) do elektronickej podoby by neúmerne zaťažila žiadateľa, v listinnej podobe. V tomto prípade bude pre účely posúdenia doručenia ŽoNFP/NP včas rozhodujúce odoslanie formuláru ŽoNFP/NP do elektronickej schránky RO. O možnosti doručiť vybrané prílohy ŽoNFP/NP v listinnej podobe RO informuje žiadateľov vo výzve..

Za podanie ŽoNFP/NP do elektronickej schránky RO pre IROP, ako aj ďalších dokumentov v rámci konania o ŽoNFP/NP sa v zmysle zákona o e-Governmente považuje podanie ŽoNFP/NP bez príloh, resp. ďalších dokumentov v rámci konania o ŽoNFP/NP, autorizovaných kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou do elektronickej schránky RO pre IROP.

ŽoNFP/NP je doručená riadne, ak spĺňa požiadavky na formát stanovený explicitne vo výzve/vyzvaní na predkladanie ŽoNFP/NP a zaslaný formát umožňuje objektívne posúdenie obsahu ŽoNFP/NP (táto podmienka nie je splnená najmä v prípadoch, kedy je obsah ŽoNFP/NP vyplnený v inom ako slovenskom jazyku alebo inom jazyku, ktorý je určený vo výzve/vyzvaní ako akceptovateľný, alebo písmom, ktoré neumožňuje rozpoznanie obsahu textu).

V prípade, ak žiadateľ nepredloží ŽoNFP/NP riadne, včas a v určenej forme, RO zastaví konanie o ŽoNFP/NP vydaním rozhodnutia o zastavení konania ŽoNFP/NP o a o tejto skutočnosti a informuje žiadateľa.

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

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

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

Aby sa žiadateľ mohol stať užívateľom verejného portálu ITMS2014+ a vyplniť ŽoNFP/NP, musí požiadať správcu verejnej časti aplikácie ITMS2014+ o prístup. Postup vytvorenia prístupu do verejnej časti ITMS2014+ je popísaný v Usmernení CKO č.2 Záväzná podmienka 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/NP

Po vytvorení používateľského konta vyplní žiadateľ formulár ŽoNFP/NP 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/NP prostredníctvom ITMS2014+.

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

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

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

Po vyplnení ŽoNFP/NP je potrebné vykonať kontrolu vyplnených údajov. Používateľ môže zaslať ŽoNFP/NP, ktorá je v stave „Otvorená“, ak kontrola zadaných údajov prebehne bez chýb, pričom stav ŽoNFP/NP sa po odoslaní automaticky zmení na „Odoslaná“. V odoslanej ŽoNFP/NP už nie sú možné ďalšie úpravy zo strany žiadateľa. Po odoslaní portál ITMS2014+ danú ŽoNFP/NP prenesie do verejnej časti ITMS2014+, ktorá je k dispozícii pre RO.

Odoslanie elektronickej formy ŽoNFP/NP je potrebné vykonať do dátumu oprávnenosti na predkladanie ŽoNFP/NP k projektu. Odoslanie elektronickej formy ŽoNFP/NP pritom nemá vplyv na povinnosť včasného predloženia ŽoNFP/NP fyzicky v papierovej forme¹², v termíne určenom na predkladanie ŽoNFP/NP.

Upozornenie: Automatická kontrola zadaných údajov, ktorú vykonáva systém ITMS2014+, nemôže nahradiť fyzickú kontrolu vyplnenia údajov vo formulári ŽoNFP/NP, a preto je potrebné údaje pred ich odoslaním skontrolovať s podmienkami uvedenými v príslušnej výzve/vyzvaní na predkladanie ŽoNFP/NP. 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/písomného vyzvania.

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

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>**

¹²do času zavedenia plnej elektronizácie k v súlade so systémom e-Kohézie

Žiadateľ nie je povinný (s výnimkou tých subjektov, ktorým táto povinnosť vyplýva z osobitného predpisu) komunikovať s RO (v súvislosti s predložením ŽoNFP/NP a následným konaním o ŽoNFP/NP) prostredníctvom e-schránky. V prípade, že žiadateľ má aktivovanú e-schránku na doručovanie, RO komunikuje so žiadateľom v rámci konania o ŽoNFP/NP prostredníctvom e-schránky, v prípade, že žiadateľ nemá aktivovanú e-schránku na doručovanie, prebieha komunikácia zo strany RO (do momentu aktivácie e-schránky na doručovanie) v listinnej podobe. V súlade s § 17 ods. 4 zákona o e-Governmente, ak z technických dôvodov nie je orgán verejnej moci objektívne schopný vykonať právny úkon pri výkone verejnej moci elektronicky a tieto technické dôvody trvajú po takú dobu, že by na strane orgánu verejnej moci mohlo dôjsť k porušeniu povinnosti konať v lehotách podľa zákona, je oprávnený vykonať tento úkon aj inak ako elektronicky, ak mu to zákon nezakazuje.

Upozornenia:

- Pokiaľ na poštovej zásielke od žiadateľa nie je poštová pečiatka s dátumom odovzdania písomnej formy dokumentácie ŽoNFP/NP na poštovú prepravu, resp. dátum je nečitateľný, RO overí dátum odovzdania zásielky obsahujúcej ŽoNFP/NP 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, RO 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 spôsobom.¹³
- V prípade ŽoNFP/NP, ktoré sú žiadateľom predložené niekoľkonásobne v elektronickej forme prostredníctvom ITMS2014+ (napr. ŽoNFP/NP s rovnakým obsahom predložená v rámci verejnej časti ITMS2014+ dva, resp. viac krát), RO zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP/NP, ktorá bola zároveň predložená aj v listinnej podobe, resp. do e-schránky RO a spĺňa ostatné podmienky predloženia ŽoNFP/NP.
- Pri tej ŽoNFP/NP, ktorá bola predložená iba v elektronickej podobe prostredníctvom ITMS2014+ (a nebola predložená zároveň aj v listinnej podobe alebo cez e-schránku RO do termínu uzavretia výzvy/písomného vyzvania), nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP/NP v určenej forme a RO zastaví konanie o ŽoNFP/NP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP/NP.
- V prípade ŽoNFP/NP (s rovnakým obsahom), ktoré sú žiadateľom doručené niekoľkonásobne v listinnej podobe alebo cez e-schránku, RO za splnenie podmienok doručenia ŽoNFP/NP bude považovať doručenie prvej ŽoNFP/NP v listinnej podobe alebo cez e-schránku.
- Pri tej ŽoNFP/NP, ktorá bola predložená iba v listinnej podobe, resp. cez e-schránku RO a nebola zároveň predložená prostredníctvom ITMS2014+ najneskôr do uzavretia výzvy/písomného vyzvania, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP/NP v určenej forme a RO zastaví konanie o ŽoNFP/NP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP/NP.
- V prípade, ak žiadateľ predložil ŽoNFP/NP (v listinnej podobe ŽoNFP/NP, resp. do e-schránky RO alebo elektronickej formu ŽoNFP/NP v rámci verejnej časti ITMS2014+), ktorú považuje za nesprávnu, (resp. z iných dôvodov) je žiadateľ oprávnený vziať svoju ŽoNFP/NP späť. Za **späťvzatie ŽoNFP/NP** je možné považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované RO v písomnej podobe, z ktorého je možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať ŽoNFP/NP späť. Žiadateľ je oprávnený vziať svoju ŽoNFP/NP späť kedykoľvek počas konania o ŽoNFP/NP, t.j. do rozhodnutia o ŽoNFP/NP.
- Aplikáciou vyššie uvedených pravidiel nie je dotknuté právo žiadateľa vziať ŽoNFP/NP späť a v termíne do uzávierky výzvy predložiť novú ŽoNFP/NP (s rovnakým obsahom).

¹³ Obdobne sa postupuje pri overovaní splnenia stanovenej lehoty aj pri predkladaní iných dokumentov v rámci schvaľovacieho procesu

4 Postup schvaľovania ŽoNFP/NP

Žiadateľ NFP predkladá ŽoNFP/NP na základe vyhlásenej výzvy/písomného vyzvania na predkladanie ŽoNFP/NP.

4.1 Postup schvaľovania ŽoNFP/NP

Proces schvaľovania ŽoNFP/NP sa rozdeľuje do nasledujúcich fáz:

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

Proces schvaľovania **začína doručením ŽoNFP/NP na RO** a končí nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o ŽoNFP/NP (rozhodnutie o schválení ŽoNFP/NP, rozhodnutie o neschválení ŽoNFP/NP, rozhodnutie o zastavení konania). V osobitných prípadoch konaní, v ktorých môže byť zmenené právoplatné rozhodnutie, a ktoré začali podľa § 21 a § 24 zákona o príspevku z EŠIF, sa proces schvaľovania považuje za skončený nadobudnutím právoplatnosti nového rozhodnutia vydaného v týchto konaniach.

Pre konanie o ŽoNFP/NP je rozhodujúci obsah ŽoNFP/NP. RO nie je oprávnený pri konaní o ŽoNFP/NP vyvodit' negatívne dôsledky (zastavenie konania, resp. rozhodnutie o neschválení) len z dôvodu nepodstatných formálnych nedostatkov elektronického a/alebo písomného podania; to neplatí v prípade, ak vytýkané formálne nedostatky neboli žiadateľom odstránené na základe predchádzajúcej výzvy na doplnenie formálnych nedostatkov elektronického a/alebo písomného podania. V rozhodnutí RO o zastavení konania a v rozhodnutí o neschválení ŽoNFP/NP musia byť uvedené dostatočné a relevantné dôvody, ktoré sa musia týkať tak skutkovej, ako i právnej stránky rozhodnutia. V odôvodnení rozhodnutia o zastavení konania musí byť presne uvedený zákonný dôvod zastavenia konania a musia byť dostatočne popísané skutočnosti, ktoré viedli k záveru, že je daný dôvod na zastavenie konania; v odôvodnení rozhodnutia o neschválení ŽoNFP/NP musí byť presne uvedené, akú podmienku/y určenú/é vo výzve žiadateľ nesplnil a musia byť dostatočne a zrozumiteľne popísané dôvody/skutočnosti, na základe ktorých je táto podmienka/y považovaná/é za nesplnenú/é.

Doručením ŽoNFP/NP (bez príloh) na RO začína konanie o ŽoNFP/NP. Žiadateľ doručuje ŽoNFP/NP (vrátane príloh) elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a elektronicky bez príloh prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, ak vo vzťahu k prílohám ŽoNFP/NP nevyplýva z výzvy iný postup. ŽoNFP/NP (bez príloh) musí byť podpísaná kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom tak, aby bolo možné overiť, že ŽoNFP/NP podpísala osoba oprávnená konať za žiadateľa.¹⁴ V osobitných prípadoch je žiadateľ oprávnený predložiť ŽoNFP/NP v listinnej podobe, ak to umožňuje výzva.

Pri doručovaní ŽoNFP/NP prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy žiadateľ štandardne neprikladá prílohy ŽoNFP/NP, ale ich iba vloží do ITMS2014+ (RO môže stanoviť podrobnosti vkladania príloh vo výzve, napr. ich označenie presným názvom a pod.). V odôvodnených prípadoch však RO môže stanoviť povinnosť predložiť vybrané prílohy ŽoNFP/NP,¹⁵ prípadne aj ich autorizáciu kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou do elektronickej schránky RO

RO po doručení ŽoNFP/NP, overení splnenia podmienok predložiť ŽoNFP/NP riadne, včas a vo forme určenej vo výzve na predkladanie ŽoNFP/NP a následnej registrácii ŽoNFP/NP v ITMS2014+ vykoná administratívne overenie ŽoNFP/NP.

¹⁴ Napríklad kompetenčný zákon, zákon o obecnom zriadení, zákon o samosprávnych krajoch, Obchodný zákonník, Občiansky zákonník, zákon č. 213/1997 Z. z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby.

¹⁵ Takéto prílohy musia spĺňať štandard pre formáty elektronických dokumentov podpísateľných elektronickým podpisom v zmysle platných vyhlášok MIRRI SR (<https://www.mirri.gov.sk/sekcie/informatizacia/riadenie-kvality-qa/riadenie-kvality-qa/index.html>).

V prípade, ak žiadateľ nepredložil ŽoNFP/NP riadne, včas alebo v určenej forme, RO do 5 pracovných dní od predloženia ŽoNFP/NP zastaví konanie vydaním **rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP/NP** a informuje písomne žiadateľa najneskôr nasledujúci pracovný deň po vydaní rozhodnutia.

4.1.1 Administratívne overenie ŽoNFP/NP

Predmetom administratívneho overenia ŽoNFP/NP je overenie:

- splnenia podmienok doručenia ŽoNFP/NP;
- splnenia podmienok poskytnutia príspevku posudzovaných v rámci administratívneho overenia ŽoNFP/NP a zadaných vo výzve/vyzvaní na predkladanie ŽoNFP/NP (okrem podmienok poskytnutia príspevku posudzovaných v rámci odborného hodnotenia ŽoNFP/NP);
- úplnosti predloženej ŽoNFP/NP;

V prípade, ak na základe overenia ŽoNFP/NP a jej príloh vzniknú nejasnosti, pochybnosti o splnení podmienky poskytnutia príspevku, o pravdivosti alebo úplnosti splnenia podmienky doručenia ŽoNFP/NP alebo jej príloh riadne, včas a vo forme určenej RO, vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP/NP alebo jej príloh (taktiež v prípade podmienok poskytnutia príspevku, ktorých splnenie žiadateľ preukazuje čestným vyhlásením v rámci formulára ŽoNFP/NP a RO následne overuje vo verejne dostupných registroch), RO oznámi tieto pochybnosti žiadateľovi a vyzve ho, aby sa k nim vyjadril v zmysle zákona o príspevku z EŠIF (§ 19, odsek 5). RO vyzve žiadateľa na doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo vysvetlenie nesprávne uvedených údajov alebo odstránenie pochybností identifikovaných zo strany RO zaslaním výzvy na doplnenie ŽoNFP/NP **v lehote min. 5 pracovných dní**. Prvým dňom lehoty je deň nasledujúci po dni doručenia výzvy na doplnenie ŽoNFP/NP.

Rozhodujúcim dátumom pre splnenie **lehoty min. 5 pracovných dní** na doplnenie ŽoNFP/NP je:

- v prípade predloženia prostredníctvom elektronickej schránky - dátum podania doplnených náležitostí do elektronickej schránky RO,
- v prípade predloženia v listinnej podobe - dátum doručenia doplnených náležitostí do podateľne RO (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, ak RO počas schvaľovacieho procesu zistí, že žiadateľovi nebola umožnená náprava alebo vysvetlenie údajov, alebo bol žiadateľ nesprávne dožiadaný, a teda mu nebola umožnená náprava ŽoNFP/NP rovnako ako ostatným žiadateľom, bezodkladne vykoná nápravu a zašle žiadateľovi opätovnú výzvu na doplnenie ŽoNFP/NP, ktorou zabezpečí rovnaké aplikovanie možnosti nápravy vo vzťahu ku všetkým posudzovaným ŽoNFP/NP. Žiadateľ má na opätovné doplnenie **lehotu min. 5 pracovných dní** odo dňa doručenia doplnenia už odoslanej výzvy na doplnenie ŽoNFP/NP¹⁶

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

- neúplne zadaných údajov v ŽoNFP/NP a jej prílohách, neúplných príloh;
- chýbajúcich príloh ŽoNFP/NP, resp. nesprávnej formy predkladaných príloh;
- nesprávne vypracovanej časti dokumentácie ŽoNFP/NP (príloh) v zmysle výzvy na predkladanie ŽoNFP/NP a Príručky pre žiadateľa z hľadiska štruktúry, detailnosti alebo rozsahu príslušnej časti dokumentácie ŽoNFP/NP (príloh);
- vzájomného nesúladu údajov v rôznych častiach dokumentácie ŽoNFP/NP;
- zrejmych chýb v počítaní a písaní v dokumentácii ŽoNFP/NP.

¹⁶ Doplnením už odoslanej výzvy na doplnenie ŽoNFP/NP/NP sa v zmysle tohto odseku myslí aj výzva na doplnenie ŽoNFP/NP/NP v prípade, ak žiadateľovi ku dňu, kedy v ďalšej fáze procesu schvaľovania ŽoNFP/NP/NP bolo preukázané, že nie je splnená niektorá z podmienok poskytnutia príspevku, nebola zaslaná výzva na doplnenie ŽoNFP/NP/NP.

Výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP/NP sa zasiela len raz, okrem prípadov uvedených v odseku nižšie v písm. a) až d). Predmetom opätovnej výzvy na doplnenie ŽoNFP/NP môžu byť len skutočnosti, ktoré viedli v písm. a) až d) k nutnosti vystavenia opätovnej výzvy na doplnenie ŽoNFP/NP, nie opätovné výzvy na preukázanie už skôr overovaných skutočností.

RO je oprávnený zaslať druhú i prípadne ďalšiu opätovnú výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP/NP z nasledujúcich dôvodov:

- Po zrealizovaní prvého (prípadne i ďalšieho) doplnenia – predložené dokumenty, informácie sú nezrozumiteľné, rozporuplné – nie je možné jednoznačne vyhodnotiť danú podmienku poskytnutia príspevku. Nejde však o doplnenia, ktoré sú predložené ako neúplné alebo evidentne nepravdivé.
- Po zrealizovaní prvého (prípadne i ďalšieho) doplnenia dôjde k zisteniu, že RO nesprávne formuloval požiadavku na doplnenie v rámci prvej výzvy na doplnenie, na základe čoho bolo doplnenie žiadateľom zrealizované mylne, nesprávne a pod. (zjavná chyba na strane RO).
- Po zrealizovaní prvého (prípadne i ďalšieho) doplnenia RO dodatočne identifikoval ďalšie (nové) nedostatky, ktoré neboli v rámci prvej výzvy na doplnenie dožadované.
- Po zrealizovaní prvého (prípadne i ďalšieho) doplnenia dôjde k vydaniu aktualizácie výzvy, z ktorej vyplýva povinnosť ponechať žiadateľovi možnosť aktualizovať skôr predloženú ŽoNFP. (pozn.: v uvedených prípadoch, t.j. pri oznámení žiadateľovi o možnosti aktualizácie ŽoNFP, sa totožne aplikujú postupy pre doplnenie ŽoNFP. Taktiež platí, že ak sú aktualizované údaje k ŽoNFP neúplné, RO vyzve žiadateľa na doplnenie, pričom platia rovnaké princípy ako sú uvedené v bodoch a) – c)).

RO zasiela opätovnú výzvu na doplnenie ŽoNFP/NP s ohľadom na druh pochybnej skutočnosti, dĺžku poskytnutej lehoty na doplnenie, charakter podmienky poskytnutia príspevku, ktorej sa pochybnosti týkajú, a dôvodu, prečo tieto pochybnosti pretrvávajú.

Žiadateľ nie je oprávnený zmeniť alebo doplniť v ŽoNFP/NP a jeho prílohách tie údaje, ku ktorých doplneniu alebo vysvetleniu nebol v rámci Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP/NP vyzvaný. V prípade, ak žiadateľ v rámci Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP/NP identifikuje potrebu doplniť aj ďalšie údaje v ŽoNFP/NP a jej prílohách nad rámec požadovaný Výzvou na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP/NP, je potrebné, aby žiadateľ o tejto skutočnosti informoval RO formou písomnej žiadosti (elektronicky do elektronickej schránky, alebo v listinnej podobe poštou), v rámci ktorej uvedie zdôvodnenie potreby doplnenia ďalších údajov v ŽoNFP/NP. RO je oprávnený rozhodnúť o akceptovaní/neakceptovaní doplnenia údajov nad rámec požadovaný Výzvou na doplnenie. RO o tejto skutočnosti informuje žiadateľa formou písomného stanoviska (elektronicky do elektronickej schránky, alebo v listinnej podobe poštou).

Ak RO poučil žiadateľa o možnosti zastaviť konanie o ŽoNFP/NP, je oprávnený tak urobiť v prípade nedoplnenia žiadnych náležitostí, v prípade doručenia požadovaných náležitostí po termíne stanovenom RO alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP/NP, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP/NP alebo o neschválení ŽoNFP/NP. Rozhodnutie o zastavení konania podľa § 20 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa vydáva výlučne v prípade, ak na základe skutkových a právnych okolností daného prípadu overenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku nie je možné vydať rozhodnutie o neschválení ŽoNFP/NP.

V prípade, ak žiadateľ predložil ŽoNFP/NP elektronicky do elektronickej schránky RO, RO je oprávnený vyzývať žiadateľa v rámci konania o ŽoNFP/NP rovnako elektronicky, do elektronickej schránky žiadateľa. Súčasne je RO 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/NP.

Upozornenia:

- Všetky žiadateľom doplnené náležitosti musia byť predložené najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP/NP v zmysle Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP/NP.
- Všetky žiadateľom doplnené náležitosti je potrebné potvrdiť podpisom 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/NP.

- Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP/NP mení, resp. dopĺňa údaje v rámci formulára ŽoNFP/NP, je žiadateľ povinný tieto zmeny/úpravy vykonať vo formulári ŽoNFP/NP vo verejnej časti ITMS2014+, ktorý bol žiadateľom elektronicky odoslaný pri predkladaní ŽoNFP/NP. Zároveň je potrebné vo verejnej časti ITMS2014+ upravený formulár ŽoNFP/NP (podľa formy komunikácie medzi RO a žiadateľom):
 - vygenerovať cez aplikáciu v ITMS2014+ a
 - o prostredníctvom elektronickej schránky ho podpísať kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou žiadateľa a odoslať do elektronickej schránky RO cez službu všeobecná agenda¹⁷ alebo
 - o vytlačiť a v listinnej podobe predložiť na adresu RO.
- Za deň doručenia doplneného/upraveného formulára ŽoNFP/NP sa považuje:
 - v prípade predloženia prostredníctvom elektronickej schránky - dátum jeho podania do elektronickej schránky RO,
 - v prípade predloženia v listinnej podobe - dátum jeho doručenia do podateľne RO (v prípade osobného doručenia), resp. dátum odovzdania zásielky na poštovú prepravu/prepravu kuriérskou službou.
- Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP/NP mení, resp. dopĺňa údaje jednotlivých príloh ŽoNFP/NP, je povinný zabezpečiť predloženie týchto príloh prostredníctvom ITMS2014+¹⁸. Za deň doručenia doplnených/upravených príloh ŽoNFP/NP sa považuje dátum ich doručenia v súlade s Výzvou na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP/NP.
- Žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí nesmie pri dopĺňaní ŽoNFP/NP v ITMS2014+ odstrániť pôvodne nahraté súbory, ktorými preukazuje splnenie podmienok poskytnutia príspevku (t.j. žiadateľ je oprávnený len doplniť ďalšie prílohy).
- Všetky žiadateľom doplnené náležitosti je potrebné v prípade ich predkladania do elektronickej schránky RO potvrdiť kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou žiadateľa. Takto doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženej ŽoNFP/NP.
- Ak sa menia len vybrané časti príloh, je potrebné samostatné strany potvrdiť podpisom a odtlačkom pečiatky štatutárneho orgánu žiadateľa (ak má žiadateľ povinnosť používať pečať), pričom je potrebné uviesť číslo prílohy a predložiť danú doplnenú časť prílohy samostatne. V prípade, ak doplnená príloha pozostáva z viacstranných dokumentov, je potrebné danú prílohu zviazať.
- Ak sa doplnené náležitosti týkajú čo len jednej prílohy povinne **predkladanej cez ITMS2014+**, je potrebné predložiť aj upravenú elektronickú verziu prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.
- V prípade doručovania výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP/NP listinnou formou bude RO postupovať v súlade s platnými Poštovými podmienkami Slovenskej pošty, a.s., ktoré upravujú podmienky poskytovania poštových služieb a ako odosielateľ využije osobitné zaobchádzanie so zásielkami prostredníctvom dispozičnej služby, ktorá sa týka lehoty uloženia zásielky v prípade neúspešného pokusu o doručenie. RO ako odosielateľ zásielky, predmetom ktorej je výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP/NP, určí na všetkých zásielkach zasielaných žiadateľom lehotu **10 kalendárnych dní** uloženia zásielky na pošte, v prípade jej neúspešného pokusu o doručenie. **Uvedené znamená, že v prípade neúspešného pokusu o doručenie zásielky, budú mať žiadatelia na vyzdvihnutie zásielky lehotu 10 kalendárnych dní odo dňa neúspešného pokusu o doručenie zásielky** (všeobecne je lehota na vyzdvihnutie zásielky v prípade neúspešného pokusu o jej doručenia stanovená na 18 kalendárnych dní). V prípade nevyzdvihnutia zásielky v lehote 10 kalendárnych dní bude zásielka poštovou službou vrátená na adresu odosielateľa (RO). Vzhľadom na uvedené upozorňujeme žiadateľov, aby zabezpečili prevzatie výziev na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP/NP v lehote 10 kalendárnych dní odo dňa neúspešného pokusu o doručenie.

¹⁷ 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.

¹⁸ Týmto nie je dotknuté právo žiadateľa predložiť doplnené chýbajúce náležitosti ŽoNFP/NP aj v písomnej forme (listinne alebo prostredníctvom elektronickej schránky RO).

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

Pri nesplnení podmienok poskytnutia príspevku sa klarifikácia neuplatňuje.

Následne RO postupuje nasledovne:

- a) v prípade splnenia všetkých podmienok poskytnutia príspevku, ktorých overenie je súčasťou administratívneho overenia, RO postúpi ŽoNFP/NP na **odborné hodnotenie**;
- b) v prípade nesplnenia niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a to ani po predložení doplnených údajov zo strany žiadateľa, RO vydá **Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP/NP**, 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/NP (doručenie po stanovenom termíne), resp. ak aj po doplnení ŽoNFP/NP naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP/NP, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP/NP, RO vydá **Rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP/NP**. Ďalšie dôvody zastavenia konania sú uvedené v § 20 zákona o príspevku z EŠIF. Ak RO poučil žiadateľa o možnosti zastaviť konanie o ŽoNFP/NP, je oprávnený tak urobiť v čase krízovej situácie v prípade nedoplnenia žiadnych náležitostí, v prípade doručenia požadovaných náležitostí po termíne stanovenom RO alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP/NP, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP/NP.

4.1.2 Odborné hodnotenie ŽoNFP/NP

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

- **Vylučujúce hodnotiace kritériá** sú vyhodnocované iba možnosťou „áno“ alebo možnosťou „nie“. Udelenie možnosti „nie“ pri vylučujúcom kritériu znamená neschválenie ŽoNFP/NP.

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

V rámci odborného hodnotenia národných projektov sa uplatňuje iba mechanizmus vylučujúcich hodnotiacich kritérií. Na splnenie kritérií odborného hodnotenia národných projektov musia byť vyhodnotené kladne všetky hodnotiace kritériá slovným hodnotením „áno“. V prípade, že i len jedno kritérium je vyhodnotené záporne slovným hodnotením „nie“, národný projekt nespĺňa podmienky odborného hodnotenia.

RO zabezpečí odborné hodnotenie tých ŽoNFP/NP, ktoré splnili podmienky administratívneho overenia.

Hodnotitelia posudzujú projekt ako celok, berúc do úvahy údaje a informácie uvedené v ŽoNFP/NP a jej povinných prílohách. Hodnotitelia zaznamenávajú odborné hodnotenie jednotlivých ŽoNFP/NP do Hodnotiaceho hárku odborného hodnotenia ŽoNFP/NP.

Ak ŽoNFP/NP nespĺňa podmienky odborného hodnotenia, RO vydá **Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP/NP**, v ktorom uvedie dôvody nesplnenia 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 vydá Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP/NP, 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, RO vyzve žiadateľa na doplnenie chýbajúcich údajov v stanovenom termíne (minimálne 5 pracovných dní) a po doplnení údajov od žiadateľa určí nový termín odborného hodnotenia. Ak žiadateľ nedoplní žiadne náležitosti, alebo nedoručí požadované náležitosti v stanovenom termíne RO vydá Rozhodnutie o zastavení konania.“

RO môže zastaviť konanie o žiadosti, ak sú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti a žiadateľ tieto neodstránil v určenej lehote napriek tomu, že bol poučený o možnosti zastavenia konania. RO sa musí riadiť princípmi a zásadami podľa § 2 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF, ako aj podľa zásad správneho konania a postupovať tak, aby v rozhodovaní o skutkovo zhodných alebo podobných prípadoch nevznikali neodôvodnené rozdiely.

V prípade, že žiadateľ využil možnosť stanovenú vo výzve nahradiť niektoré dokumenty preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia príspevku čestným vyhlásením, RO vyzve pred vydaním Rozhodnutia o schválení ŽoNFP/NP žiadateľa na preukázanie splnenia relevantných podmienok poskytnutia príspevku v primeranej lehote na predloženie dokumentov s prihliadnutím na ich charakter a objektívnu 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, RO pripraví **Rozhodnutie o schválení ŽoNFP/NP**.

4.1.3 Výber ŽoNFP/NP

V prípade národných projektov sa rozlišovacie kritériá neaplikujú.

4.1.4 Vyhodnotenie výzvy na predkladanie ŽoNFP/NP

Po ukončení schvaľovacieho procesu ŽoNFP/NP (t.j. po vydaní prvostupňového rozhodnutia za všetky ŽoNFP/NP predložené v rámci výzvy) RO vypracuje záverečnú správu z výzvy/písomného vyzvania na predkladanie ŽoNFP/NP.

V prípade výziev/písomného vyzvania na predloženie ŽoNFP/NP nie je definovaná možnosť využitia **zásobníka projektov** podľa § 21 zákona o EŠIF.

4.2 Vydávanie rozhodnutia

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

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

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

RO vydá rozhodnutie:

- do **70 pracovných dní** od konečného termínu príslušného posudzovaného časového obdobia výzvy/písomného vyzvania v prípade otvorenej výzvy/písomného vyzvania;

- **do 70 pracovných dní** od konečného termínu na predkladanie ŽoNFP/NP uvedeného vo výzve/vyzvaní v prípade uzavretej výzvy/písomného vyzvania.

Do lehoty na vydanie rozhodnutia sa nezapočítava doba potrebná na predloženie náležitostí zo strany žiadateľa na základe výzvy zaslanej RO (t. j. prerušuje sa v momente zaslania výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí a začína plynúť momentom doručenia náležitostí na RO), doba potrebná na vydanie stanoviska Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR v zmysle podmienok poskytnutia príspevku príslušnej výzvy (ak relevantné) a doba, potrebná na overenie splnenia podmienky poskytnutia príspevku EIA v zmysle MP CKO č. 34 k posudzovaniu vplyvov navrhovanej činnosti na životné prostredie („EIA“).

Rozhodnutím o schválení ŽoNFP/NP¹⁹ RO 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/vyzvaní.

Rozhodnutím o neschválení ŽoNFP/NP RO konštatuje nesplnenie jednej alebo viacerých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve/vyzvaní. Rozhodnutie o neschválení RO vydáva v tej fáze konania o ŽoNFP/NP, kedy je preukázané, že ŽoNFP/NP nespĺňa jednu alebo viaceré podmienky poskytnutia príspevku, alebo ak na schválenie ŽoNFP/NP nie je dostatok finančných prostriedkov určených vo výzve/vyzvaní. Rozhodnutie o neschválení pri ŽoNFP/NP, ktorá bola predmetom odborného hodnotenia vždy obsahuje aj identifikáciu dôvodov, na základe ktorých boli zaradené do skupiny neschválených ŽoNFP/NP z dôvodu aplikácie výberových kritérií a to bez ohľadu na to, v akej fáze došlo k vydaniu rozhodnutia o neschválení ŽoNFP/NP.

Rozhodnutím o zastavení konania RO konštatuje, že v konaní o ŽoNFP/NP nastala niektorá zo skutočností stanovených v § 20 zákona o príspevku z EŠIF. Rozhodnutím o zastavení konania RO 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. V prípade, ak je dôvodom vydania rozhodnutia jednoznačné konštatovanie nesplnenia podmienky poskytnutia príspevku, RO rozhodne vydaním rozhodnutia o neschválení ŽoNFP a v tomto zmysle má rozhodnutie o neschválení ŽoNFP/NP vždy prednosť pred rozhodnutím o zastavení konania)).

Jedným z dôvodov zastavenia konania je skutočnosť, že žiadateľ vzal svoju ŽoNFP/NP späť. Žiadateľ je oprávnený kedykoľvek počas konania o ŽoNFP/NP, avšak pred vydaním rozhodnutia vo veci, vziať svoju ŽoNFP/NP späť. Za **späťvzatie ŽoNFP/NP** je možné považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované RO v písomnej podobe, z ktorého je možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať ŽoNFP/NP späť. V prípade späťvzatia RO konanie o ŽoNFP/NP rozhodnutím zastaví ku dňu doručenia späťvzatia, t.j. okamihom, kedy sa prejav vôle žiadateľa dostal do sféry dispozície RO (t.j. doručenie na podateľňu RO, prevzatie podania zamestnancom RO oprávneným na príjem písomností a pod).

4.3 Zverejňovanie

4.3.1 Zverejňovanie výsledkov výzvy/písomného vyzvania na predkladanie ŽoNFP/NP

RO zverejní na svojom webovom sídle do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP/NP (t.j. po vydaní prvostupňových rozhodnutí príslušných RO) pre každú výzvu/vyzvanie **zoznam schválených ŽoNFP/NP** 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;

¹⁹ V prípade projektov, kde je prijímateľom a poskytovateľom riadiaci orgán, je rozhodnutie o schválení ŽoNFP/NP zároveň podkladom pre poskytnutie nenávratného finančného príspevku a zmluva o poskytnutí NFP sa neuzatvára. V tomto prípade sú prílohami rozhodnutia o schválení ŽoNFP/NP najmä všeobecné podmienky pre poskytnutie finančného príspevku (povinnosti týkajúce sa obstarávania služieb, tovarov a prác, monitorovania projektu, publicity projektu, vysporiadania finančných vzťahov, účtov prijímateľa, oprávnenosti výdavkov, atď.).

- c) výšku schváleného príspevku;
- d) zoznam odborných hodnotiteľov, v rozsahu titul, meno, priezvisko.
- e) titul, meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby, ktorá sa podieľala na vypracovaní projektu; to neplatí pre fyzické osoby v pracovnom pomere alebo služobnom pomere k žiadateľovi (RO je povinný zverejniť na svojom webovom sídle tieto údaje v prípade, že takýmito údajmi disponuje)²⁰.

RO zverejní na svojom webovom sídle do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP/NP ŽoNFP (t.j. po vydaní prvostupňových rozhodnutí príslušných RO) pre každú výzvu/vyzvanie **zoznam neschválených ŽoNFP/NP** 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) titul, meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby, ktorá sa podieľala na vypracovaní projektu; to neplatí pre fyzické osoby v pracovnom pomere alebo služobnom pomere k žiadateľovi (RO je povinný zverejniť na svojom webovom sídle tieto údaje v prípade, že takýmito údajmi disponuje)²¹.

4.4 Opravné prostriedky

Opravné prostriedky umožňujú žiadateľovi v konaní o ŽoNFP/NP 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 RO 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 RO sú preskúmateľné súdom.

Rozhodnutia vydané v rámci opravných prostriedkov nemožno napadnúť riadnym opravným prostriedkom a preto nadobúdajú právoplatnosť jeho doručením žiadateľovi. Výnimkou je postup podľa § 23 ods. 1 zákona o EŠIF, t.j. ak RO 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.

4.4.1 Odvolanie a odvolacie konanie

Odvolanie podáva žiadateľ písomne RO v lehote **10 pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia**. Podané odvolanie môže žiadateľ čo do rozsahu a dôvodov podania odvolania doplniť len do uplynutia lehoty na podanie odvolania. Subjekt, ktorému je žiadateľ oprávnený podať odvolanie, je uvedený v rozhodnutí o ŽoNFP/NP.

Odvolanie nie je prípustné voči:

- a) rozhodnutiu o zastavení konania (s výnimkou rozhodnutia o zastavení konania z dôvodu pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti, ktoré žiadateľ neodstránil v určenej lehote a z dôvodu, že žiadateľ nepredložil žiadosť riadne, včas a vo forme určenej poskytovateľom);

²⁰ Povinnosť zverejňovania údajov o právnických a fyzických osobách, ktoré sa podieľali na vypracovaní projektu sa nevzťahuje na ŽoNFP predložené na základe výziev vyhlásených do 14. júna 2021

²¹ Povinnosť zverejňovania údajov o právnických a fyzických osobách, ktoré sa podieľali na vypracovaní projektu sa nevzťahuje na ŽoNFP predložené na základe výziev vyhlásených do 14. júna 2021

- b) rozhodnutiam o zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP/NP (zásobník projektov);
- c) rozhodnutiu o zrušení rozhodnutia a vrátenie veci na nové konanie a rozhodnutie;
- d) rozhodnutiu o odvolaní, ktoré vydal štatutárny orgán riadiaceho orgánu;
- e) rozhodnutiu o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

RO 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 RO;
- 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, RO 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** – RO 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, RO 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, RO odvolanie listom písomne odmietne a v liste identifikuje dôvody na odmietnutie odvolania. V danom prípade RO rozhodnutie nevydáva. V danom kontexte sa však zdôrazňuje potreba korektného a dôsledného prístupu RO pri dôkladnom vyhodnotení obsahu podaného opravného prostriedku, najmä pri vyhodnotení náležitostí odvolania, osobitne vo vzťahu k jeho odôvodneniu, pričom je potrebné zdôrazniť, že posudzovanie odôvodnenia nemôže byť založené na formalistickom prístupe.

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

- a) **ODVOLACIE KONANIE ZASTAVÍ** – RO 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 RO. Za deň späťvzatia odvolania sa považuje deň keď bolo oznámenie o späťvzatí doručené RO. RO 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 podradí 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, RO 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 odmietnutie odvolania, resp. rozhodnutie o zastavení konania, riadne odôvodnené na základe riadnych dôkazov;

4. ak sú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti odvolania a žiadateľ tieto pochybnosti neodstránil v určenej lehote, pričom nebol dôvod na odmietnutie odvolania podľa § 22 ods. 8 zákona o príspevku z EŠIF. Pre uplatnenie tohto dôvodu zastavenia odvolacieho konania v zásade platia tie isté pravidlá, ako pre zastavenie konania o žiadosti (t. j. prvostupňového konania). Aj v tomto prípade platí, že meritórne rozhodnutie o odvolaní podľa § 23 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF, prípadne procesné rozhodnutie podľa § 23 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF (podľa právneho stavu po 1. júli 2019) majú prednosť pred nemeritórnym rozhodnutím o zastavení konania. Rovnako je pri uplatnení tohto dôvodu zastavenia odvolacieho konania potrebné dôsledne odôvodniť takéto rozhodnutie, aby nevykazovalo známky arbitrárnosti, a teda nemohlo byť v rámci prípadného súdneho prieskumu označené za nezákonné.
- b) RO pre IROP ROZHODNE O ODVOLANÍ NA SVOJEJ ÚROVNI – RO 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 RO rozhodnúť o odvolaní na rovnakej úrovni, na akej bolo vydané napadnuté rozhodnutie. RO je oprávnený zmeniť rozhodnutie podľa tohto písmena iba v prípade, ak odvolaniu vyhovie v plnom rozsahu. V prípade, ak RO vyhovie odvolaniu, ktorým má dôjsť k zmene rozhodnutia o neschválení, za plné vyhovenie 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 RO vydá nové rozhodnutie, na ktorého náležitosti sa primerane aplikujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o ŽoNFP/NP. Týmto novým rozhodnutím RO pôvodné rozhodnutie zmení tak, aby v plnom rozsahu vyhovel odvolaniu. RO 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 RO.
- c) O ODVOLANÍ ROZHODNE ŠTATUTÁRNY ORGÁN RO – v prípade, ak RO nerozhodol o odvolaní spôsobom podľa písm. b), bezodkladne po zistení dôvodov, na základe ktorých nie je možné rozhodnúť podľa písmena b) postúpi RO odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu RO. Štatutárny orgán RO 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 RO 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 RO pri rozhodnutí o odvolaní prihliadnuť na tieto skutočnosti. Štatutárny orgán RO na tieto skutočnosti navrhnuté osobitnou komisiou pri rozhodnutí prihliadne. Štatutárny orgán RO nie je viazaný len návrhmi žiadateľa a môže zmeniť odvolaním napadnuté rozhodnutie aj v jeho neprospech. Na základe preskúmaného odvolania štatutárny orgán RO na návrh osobitnej komisie:
 - 1) **Napadnuté rozhodnutie zmení** – zmena rozhodnutia sa vykoná rozhodnutím štatutárneho orgánu RO 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 RO rozhodnutie potvrdí a to formou rozhodnutia.
 - 3) **Napadnuté rozhodnutie zruší a vráti vec na nové konanie a rozhodnutie** – štatutárny orgán RO rozhodnutie zruší a vec vráti RO, ktorý ho vydal, na nové konanie a rozhodnutie, ak zistenie skutkového stavu RO bolo nedostačujúce na riadne posúdenie veci, alebo pokiaľ je to vhodnejšie

najmä z dôvodu rýchlosti a hospodárnosti konania. RO je pritom viazaný právnym názorom štatutárneho orgánu poskytovateľa.

- 4) **Vydá rozhodnutie o zastavení odvolacieho konania** – štatutárny orgán RO vydá rozhodnutie o zastavení odvolacieho konania, ak po postúpení odvolania z RO nastanú skutočnosti odôvodňujúce zastavenie konania podľa § 20, ods. 1 písm. b) – e) zákona o príspevku z EŠIF. V prípade, ak po postúpení odvolania z RO 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 RO pre IROP písomne informuje o predĺžení a dôvodoch predĺženia žiadateľa.

4.4.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania

Memorizovaným 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/NP 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 RO je oprávnený preskúmať právoplatné rozhodnutie aj z vlastného podnetu.

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

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

- a) **PRESKÚMAVANÉ ROZHODNUTIE ZMENÍ** – ak štatutárny orgán RO 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/NP v zmysle zákona o príspevku z EŠIF.
- b) **PRESKÚMAVACIE KONANIE ZASTAVÍ** - ak štatutárny orgán RO preskúmaním rozhodnutia mimo odvolacieho konania zistí, že rozhodnutie nebolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF alebo ak žiadateľ, z ktorého podnetu bolo začaté preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti alebo rozhodnutia o zastavení konania mimo odvolacieho konania, písomne oznámi štatutárnemu orgánu poskytovateľa, že na preskúmaní netrvá, štatutárny orgán preskúmacie konanie zastaví. Zastavenie konania sa vykoná rozhodnutím.

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

4.4.3 Oprava rozhodnutia

Oprava rozhodnutia slúži RO 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 RO alebo štatutárny orgán RO v závislosti od toho, kto rozhodnutie vydal a o oprave informuje žiadateľa.

RO vykoná zmenu rozhodnutia formou listu, v ktorom jednoznačným spôsobom identifikuje menené náležitosti rozhodnutia. Oznámenie zasiela RO 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:

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/NP 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 formuláru 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 formuláru 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 na roky 2016 – 2020 schváleného uznesením vlády SR č. 590 zo 14. decembra 2016. SR plní

úlohy vyplývajúce z uvedeného dokumentu. Strategickým cieľom Národného akčného plánu je dosiahnuť 50%-ny 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.

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.

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 RO 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 RO poskytnúť pred uzavretím zmluvy o NFP súčinnosť v rozsahu potrebnom na uzavretie zmluvy o NFP.

RO zasiela písomný návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP a určí lehotu na prijatie návrhu žiadateľovi:

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

Zákonné predpoklady na uzavretie zmluvy o NFP:

Ak z osobitného predpisu vyplýva povinnosť pred poskytnutím príspevku overiť splnenie určitej skutočnosti, RO takúto skutočnosť overí pred zaslaním návrhu zmluvy o NFP žiadateľovi. RO zadefinuje túto skutočnosť do výzvy. Ide napríklad o **Zápis žiadateľa v registri partnerov verejného sektora**²².

Skutočnosť, či je žiadateľ zapísaný v registri partnerov verejného sektora RO 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.

RO nie je oprávnený odoslať návrh zmluvy o NFP, ak takáto skutočnosť nie je splnená.

Zmluva o NFP sa podpisuje prioritne elektronicky²³, pričom musia byť zachované všetky podmienky pre vznik platného právneho úkonu podľa osobitných predpisov²⁴, osobitne vo vzťahu k zabezpečeniu konania oprávnenou osobou, pretože podmienky pre vznik platného právneho úkonu sa uplatňujú bez ohľadu na podobu právneho úkonu (v tomto prípade zmluvy o NFP). Komunikácia zmluvných strán a ich konanie počas týkajúceho sa uzavretia zmluvy (ďalej ako „kontraktačný proces“) (§ 25 ods. 4 a 5 zákona o príspevku z EŠIF) sa realizuje výmenou dokumentácie v elektronickej podobe prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ alebo iným vhodným spôsobom, v nevyhnutných prípadoch listinne, keďže v rámci kontraktačného procesu poskytovateľ a žiadateľ konajú ako zmluvné strany obchodnoprávnej zmluvy o NFP, a preto zo strany poskytovateľa nejde o výkon verejnej moci. Počas kontraktačného procesu môžu zmluvné strany komunikovať, resp. realizovať svoje právne úkony aj prostredníctvom elektronických schránok podľa zákona o e-Governmente, ak pred realizáciou takejto komunikácie, resp. pred výkonom svojich právnych úkonov sa na takomto spôsobe platne dohodli.

²² Zákon o registri partnerov verejného sektora

²³ Zákon č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o dôveryhodných službách), primerane aj zákon o e-Governmente. V súvislosti s úpravou mandátneho certifikátu podľa § 8 zákona o dôveryhodných službách sa uvádza, že v zákone stanovené podmienky sa viažu na spôsobilosť fyzickej osoby, ktorej bol mandátny certifikát vydaný, konať za právnickú osobu, ktorá je ako mandatár uvedená v jej mandátnom certifikáte. Oprávnenosť fyzickej osoby v danom konkrétnom prípade konať za túto právnickú osobu sa však skúma osobitne, a to podľa pravidiel vyplývajúcich z osobitných predpisov upravujúcich oprávnenie konať v mene a na účet právnickej osoby, viď pozn. pod čiarou č.107.

²⁴ Napríklad kompetenčný zákon, zákon o obecnom zriadení, zákon o samosprávnych krajoch, Obchodný zákonník, Občiansky zákonník, zákon č. 213/1997 Z. z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby.

RO 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 b) tejto kapitoly, alebo ak neposkytol potrebnú súčinnosť v zmysle písmena c) tejto kapitoly.

Subjekt uzatvárajúci zmluvu o NFP (poskytovateľ) je uvedený vo výzve na predkladanie ŽoNFP. RO zašle návrh na uzavretie zmluvy o NFP podpísaný štatutárnym orgánom RO, resp. jeho oprávneným zástupcom kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+, alebo iným vhodným spôsobom, a to v termíne do 10 pracovných dní od splnenia všetkých podmienok uvedených pod písmenom a) až c). Rovnaká lehota sa vzťahuje na zaslanie návrhu zmluvy o NFP v listinnej podobe, ak na tejto podobe zmluvy o NFP žiadateľ ako budúca zmluvná strana trvá. Ak žiadateľ v primeranej lehote stanovenej RO neposkytne potrebnú súčinnosť nevyhnutnú k príprave návrhu zmluvy o NFP, RO nezašle návrh na uzavretie zmluvy o NFP žiadateľovi.

RO poskytne žiadateľovi lehotu na prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o NFP, ktorá nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní. RO nastaví kontrakčný proces tak, aby došlo k uzavretiu zmluvy o NFP elektronicky aj zo strany žiadateľa, pokiaľ žiadateľ netrvá na uzavretí zmluvy o NFP v listinnej podobe, alebo pokiaľ z technických dôvodov nie je možné uzavrieť zmluvu o NFP elektronicky (napr. v prípade uzavretia zmluvy o NFP s prijímateľmi so sídlom v zahraničí pri programoch cezhraničnej spolupráce). RO dbá o to, aby zmluva o NFP bola uzavretá (podpísaná) na to oprávnenou osobou. Preto pri uzatváraní zmluvy o NFP v elektronickej podobe RO overuje nielen **spôsobilosť** podpisujúcej fyzickej osoby vo všeobecnosti konať v mene a na účet žiadateľa podľa zákona č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ale aj **konkrétne oprávnenie** podpisujúcej fyzickej osoby konať v mene a na účet žiadateľa pri podpise zmluvy o NFP. RO preto vždy overí toto oprávnenie podpisujúcej fyzickej osoby podľa osobitných predpisov²⁵ upravujúcich spôsob konania za žiadateľa, podľa obsahu záväzných registrov (napr. obchodný register), prípadne podľa interných aktov žiadateľa alebo podľa obsahu poverenia alebo splnomocnenia. Osobitne dôležité je vykonanie tohto overenia v prípade konania inej osoby ako monokratického štatutárneho orgánu žiadateľa, t. j. osobitne v prípade zástupcu štatutárneho orgánu, konania kolektívneho štatutárneho orgánu, konania splnomocnenca alebo povereného zamestnanca žiadateľa. Žiadateľ je oprávnený rozhodnúť o nevyužití poskytnutej minimálnej lehoty 5 pracovných dní na prijatie návrhu a o následnom prijatí, resp. odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o NFP informuje RO skôr.

V prípade, ak žiadateľ neodmietne návrh na uzavretie zmluvy o NFP zaslanej v elektronickej podobe, ani nedoručí elektronicky podpísanú zmluvu o NFP v stanovenej lehote, prípadne nedoručí elektronicky podpísanú zmluvu iným vhodným spôsobom, RO môže zaslať žiadateľovi návrh zmluvy o NFP v listinnej podobe doporučenou poštou alebo iným vhodným spôsobom (lehota 10 pracovných dní uvedená v zmysle odseku vyššie sa neuplatňuje). RO zasiela návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP podpísaný štatutárnym orgánom RO, resp. jeho oprávneným zástupcom v minimálne troch rovnopisoch. Každá zmluvná strana môže vopred prejavíť vôľu uzavrieť zmluvu o NFP v listinnej podobe; v takom prípade RO nezasiela návrh na uzavretie zmluvy o NFP prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ alebo iným vhodným spôsobom. Návrh na uzavretie zmluvy o NFP zaniká dňom uplynutia lehoty, ktorá bola v návrhu na uzavretie zmluvy o NFP určená na jeho prijatie alebo dorúčením písomného prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy na RO. Neskoré prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o NFP má napriek tomu účinky včasného prijatia, ak RO o tom bez odkladu upovedomí žiadateľa, a to ústne alebo písomne. Zánik návrhu na uzavretie zmluvy o NFP nezakladá dôvod na zmenu rozhodnutia o schválení ŽoNFP a nepredstavuje automaticky prekážku pre zaslanie nového návrhu na uzavretie zmluvy.

V prípade, ak RO zasiela žiadateľovi návrh zmluvy o NFP v listinnej podobe, žiadateľ doručí RO dva rovnopisy (netýka sa situácie, ak RO a žiadateľ uzatvárajú zmluvu elektronicky) prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o NFP.²⁶

RO zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona o slobode informácií zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP v Centrálnom registri zmlúv. Deň nasledujúci po dni jej prvého zverejnenia je dňom účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a žiadateľ sa stáva prijímateľom. Prvé zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečí RO ako poskytovateľ,

²⁵ Napríklad kompetenčný zákon, zákon o obecnom zriadení, zákon o samosprávnych krajoch, Obchodný zákonník, Občiansky zákonník, zákon č. 213/1997 Z. z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby.

²⁶ Počet rovnopisov závisí od konkrétnych požiadaviek RO.

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 poskytnutí NFP.

Štandardný formulár zmluvy o poskytnutí NFP je zverejnený na webovom sídle RO. Zverejnený formulár zmluvy o poskytnutí NFP je rámcovým vzorom zmluvy a RO je oprávnený zmeniť formulár zmluvy v závislosti od špecifických potrieb implementácie projektov IROP. Formulár zmluvy o poskytnutí NFP poskytuje žiadateľovi základný prehľad o podmienkach implementácie projektov.

V prípade, ak ide o Národný projekt, keď poskytovateľ a prijímateľ sú tá istá osoba, RO neuzatvára zmluvu o NFP, ale využije vzor rozhodnutia č. 30 – Rozhodnutie o schválení ŽoNFP (platí pre prípady, keď poskytovateľ a prijímateľ sú tá istá osoba).

7 Komunikácia medzi žiadateľmi a RO

Komunikácia v rámci EŠIF je vykonávaná elektronickými prostriedkami, a to prostredníctvom ITMS2014+ (v prípadoch, kde nie je nevyhnutná komunikácia v zmysle zákona o e-Governmente, postačuje výhradne komunikácia prostredníctvom ITMS2014+) alebo v zmysle zákona o e-Governmente, ak nie je ďalej uvedené inak, alebo ak iný postup nevyplýva zo všeobecne záväzných právnych predpisov. Komunikácia v rámci EŠIF v listinnej podobe sa redukuje na nevyhnutné minimum. Listinne sa komunikuje v prípadoch, ak tak ustanovuje osobitný predpis, alebo je to potrebné alebo vhodné z dôvodov technických alebo prevádzkových obmedzení, prípadne z iných dôvodov, ktoré nemajú negatívny vplyv na rýchlosť a jednoznačnosť konania o ŽoNFP alebo realizáciu projektov. Napríklad, ak žiadatelia nemajú aktivovanú elektronickú schránku na doručovanie; v prípade predloženia rozsiahlych príloh ŽoNFP najmä z dôvodu ich rozsiahlosti alebo ak sa jedná o prílohy technického charakteru pre zachovanie ich zrozumiteľnosti a presnosti (napr. výkresy, iná stavebná alebo technická dokumentácia, dokumentácia vytvorená v osobitných softvéroch, dokumentácia existujúca iba v listinnej podobe).

V prípadoch, v ktorých nie je nevyhnutná v zmysle osobitných predpisov autorizácia dokumentu kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou, 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 RO na webových sídlach uvedených vo výzve a zároveň jednou z nasledovných foriem:

- a) **Písomnou formou** - žiadatelia môžu svoje otázky posilať na RO,
- b) **Elektronickou formou** do elektronickej schránky RO pre IROP **alebo** na e-mailovú adresu RO.

Ak žiadateľ má aktivovanú elektronickú schránku, RO ako orgán verejnej moci bude v súlade so zákonom o e-Governmente doručovať všetky hodnotiace správy/rozhodnutia, vydané v konaní o ŽoNFP/NP, elektronicky. RO je taktiež oprávnený komunikovať v konaní o ŽoNFP/NP so žiadateľom, ktorý má aktivovanú elektronickú schránku, elektronicky v súlade so zákonom o e-Governmente. Povinnosť žiadateľa doplniť ŽoNFP/NP, a prípadné ďalšie podania je riadne a včas splnená podaním elektronického podania do elektronickej schránky poskytovateľa. Žiadateľ, ktorý je zároveň orgánom verejnej moci komunikuje v rámci schvaľovania ŽoNFP/NP s RO elektronicky.

Pod pojmom „**písomne**“, resp. „**písomná forma**“ sa považuje aj komunikácia prostredníctvom elektronickej schránky RO na Ústrednom portáli verejnej správy, ak v tomto dokumente nie je uvedené inak.

V prípade, **ak žiadateľ nemá aktivovanú elektronickú schránku**, RO bude komunikovať so žiadateľom písomnou listinnou formou na adresu uvedenú vo formulári ŽoNFP/NP. Žiadateľ nesie zodpovednosť za prípadné chybné, nesprávne, či inak máťúce údaje uvedené v časti 3 formulára ŽoNFP/NP a za dôsledky, ktoré z takýchto chýb môžu vyplývať.

RO upozorňuje žiadateľov, ktorí predložia ŽoNFP/NP elektronickým spôsobom do elektronickej schránky príslušného RO, 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 RO 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 RO poštou, alebo elektronicky odpovedá RO písomne v lehote najneskôr 10 pracovných dní odo dňa podania žiadosti.

Informácie súvisiace s IROP a kontaktné údaje na RO sa nachádzajú na webovom sídle [MIRRI SR](http://www.mirri.gov.sk) www.mirri.gov.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 iba vloží do ITMS2014+. V odôvodnených prípadoch a bez negatívneho vplyvu na rýchlosť konania však RO môže stanoviť povinnosť predložiť vybrané prílohy autorizované kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou do elektronickej schránky RO.

RO uchováva elektronické dokumenty, súvisiace s realizáciou projektu (napríklad zmluvy, faktúry, objednávky, dodacie listy, prieskumy trhu, zaznamenané formou printscreenov, emailovú komunikáciu s prijímateľom, dokumenty ako PDF, docx, xlsx generované informačným systémom, ktoré majú ucelenú podobu bez potreby podpisovania a pod.) v prípade, ak ich prijímateľ vloží do ITMS2014+ výhradne v ITMS2014+, bez ich vytlačenia do listinnej podoby. V prípade, ak prijímateľ predloží tieto dokumenty iba v listinnej podobe, RO zabezpečí ich vloženie do ITMS2014+ (s výnimkou dokumentov väčšieho rozsahu, ktorých skenovanie by spôsobilo RO nadmernú administratívnu záťaž). Zmluvy, zverejnené v Centrálnom registri zmlúv RO uchováva vo forme, v akej sú v tomto registri zverejnené, resp. RO uchováva internetový odkaz na takúto zmluvu.

RO nie je oprávnený opakovane vyžadovať od žiadateľa/prijímateľa predloženie dokumentácie, ktorú už raz k projektom u toho istého poskytovateľa predložil (napr. faktúry, zmluvy s dodávateľom, stavebnú dokumentáciu, zmluvu o výdavkovom účte atď.).

8 Zoznam skratiek

CBA	Analýza nákladov a výnosov (Cost-Benefit Analysis)
CKO	Centrálny koordinačný orgán
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
EIA	Posudzovanie vplyvov na životné prostredie (Environmental Impact Assessment)
EK	Európska komisia
EP	Európsky parlament
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
EÚ	Európska únia
HP	Horizontálny princíp
IIÚ	Index investičnej účinnosti
ITMS2014+	Informačný monitorovací systém pre programové obdobie 2014 – 2020
KF	Kohézny fond
MAS	Miestna akčná skupina
MIRRI SR	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR (ako CKO od 01.07.2020)
MV IROP	Monitorovací výbor pre Integrovaný regionálny operačný program
MZ SR	Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NUTS	Štatistická územná jednotka
IROP	Integrovaný regionálny operačný program
ÚIJ	Územná investičná jednotka
PpŽ	Príručka pre žiadateľa o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
PZ	Projektový zámer
RO	Riadiaci orgán
RO pre IROP	Riadiaci orgán pre IROP
SČV	Súhrné čestné vyhlásenie žiadateľa
SFR	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybného fondu na programové obdobie 2014 – 2020
SO	Sprostredkovateľský orgán pre IROP
SR EŠIF	Systém riadenia Európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020
ŠR	Štátny rozpočet
VO	Verejné obstarávanie
ŽoNFP/NP	Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku pre národný projekt - s prílohami, pokiaľ z jednotlivých ustanovení Systému riadenia EŠIF alebo z kontextu, v akom sa skratka používa, nevyplýva, že sa jedná len o formulár ŽoNFP

9 Zoznam príloh

Príloha č. 1	Merateľné ukazovatele IROP na projektovej úrovni
Príloha č. 2	Pravidlá oprávnenosti výdavkov IROP 2.a Pravidlá oprávnenosti výdavkov IROP 2.b Limity výdavkov
Príloha č. 3	Formuláre k ŽoNFP 3 Rozpočet projektu 3.a Splnomocnenie 3.b Súhrnné čestné vyhlásenie k ŽoNFP 3.c Udelenie súhlasu pre poskytnutie výpisu z registra trestov
Príloha č. 4	Programová štruktúra IROP
Príloha č. 5	Podmienky poskytnutia príspevku, forma ich preukázania a overenia