



**Integrovaný regionálny
operačný program**
2014 - 2020



EURÓPSKA ÚNIA

Integrovaný regionálny operačný program 2014-2020
je spolufinancovaný z Európskeho fondu regionálneho rozvoja

Príručka pre žiadateľa o poskytnutie nenávratného finančného príspevku

Integrovaný regionálny operačný program 2014 – 2020 Prioritná os 3: Mobilizácia kreatívneho potenciálu v regiónoch Centralizovaná podpora

Verzia: 1.0
Dátum platnosti: 04.07.2019
Schválil:

.....
Ľubica Laššáková
ministerka kultúry Slovenskej republiky

OBSAH

Obsah	2
1. Všeobecné informácie	5
1.1 Cieľ príručky.....	5
1.2 Platnosť príručky	5
1.3 Definícia pojmov.....	5
2. Popis cieľov a aktivít Prioritnej osi 3 IROP	Chyba! Záložka nie je definovaná.
3. Podmienky poskytnutia príspevku	11
3.1 Oprávnenosť žiadateľa	12
3.1.1 Právna forma	12
3.1.2 Podmienka nebyť dlžníkom na daniach, vedených miestne príslušným daňovým úradom	13
3.1.3 Podmienka nebyť dlžníkom poistného na zdravotnom poistení	13
3.1.4 Podmienka nebyť dlžníkom na sociálnom poistení	14
3.1.5 Podmienka, že voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie, reštrukturalizačné konanie, nie je v konkurze alebo v reštrukturalizácii	15
3.1.6 Podmienka zákazu vedenia výkonu rozhodnutia voči žiadateľovi.....	15
3.1.7 Podmienka, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach	16
3.1.8 Podmienka finančnej spôsobilosti žiadateľa na spolufinancovania projektu	16
3.1.9 Podmienka, že žiadateľ má schválený program rozvoja a príslušnú územnoplánovacia dokumentáciu v súlade s ustanovením § 7 ods. 6 alebo § 8 ods. 6/§ 8a ods. 4 zákona o podpore regionálneho rozvoja	17
3.1.10 Podmienka, že žiadny člen štatutárneho orgánu žiadateľa, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP neboli právoplatne odsúdení za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny, alebo za trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe	18
3.1.11 Podmienka, že žiadateľ nemá právoplatným rozsudkom uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie, trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov Európskej únie alebo trest zákazu účasti vo verejnom obstarávaní podľa osobitného predpisu	19

3.2	Oprávnenosť aktivít realizácie projektu	19
3.2.1	Podmienka oprávnenosti aktivít projektu.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.
3.2.2	Podmienka, že žiadateľ neukončil fyzickú realizáciu všetkých oprávnených hlavných aktivít projektu pred predložením ŽoNFP.....	21
3.3	Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu	22
3.3.1	Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené.....	22
3.3.2	Podmienka oprávnenosti výdavkov pre projekty generujúce príjem	22
3.4	Oprávnenosť miesta realizácie projektu	23
3.4.1	Podmienka, že projekt je realizovaný na oprávnenom území.....	23
3.5	Kritériá pre výber projektov	24
3.5.1	Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov.....	24
3.6	Spôsob financovania projektu.....	24
3.6.1	Podmienka relevantného spôsobu financovania.....	24
3.7	Podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce z osobitných predpisov	25
3.7.1	Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis	25
3.7.2	Podmienka neporušenia zákazu nelegálneho zamestnávania štátneho príslušníka tretej krajiny za obdobie 5 rokov predchádzajúcich podaniu ŽoNFP	27
3.8	Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku	27
3.8.1	Podmienka zabezpečenia prevádzkovania infraštruktúry	27
3.8.2	Podmienka mať vysporiadané majetkovo-právne vzťahy a povolenia na realizáciu aktivít projektu	29
3.8.3	Oprávnenosť z hľadiska preukázania súladu s požiadavkami v oblasti posudzovania vplyvov navrhovanej činnosti na životné prostredie	31
3.8.4	Podmienka oprávnenosti z hľadiska súladu s horizontálnymi princípmi.....	32
3.8.5	Podmienka poskytnutia príspevku z hľadiska definovania merateľných ukazovateľov projektu.....	33
3.8.6	Podmienka zamedzenia duplicitného financovania.....	33
3.8.7	Maximálna a minimálna výška príspevku	33

4.	Pokyny pre vypracovanie a predloženie ŽoNFP.....	34
4.1	Žiadosť o NFP.....	34
4.1.1	Pokyny pre vypracovanie formulára ŽoNFP v ITMS2014+	34
4.1.2	Postup získavania prístupu do verejnej časti ITMS2014+	35
4.1.3	Zoznam povinných príloh ŽoNFP.....	35
4.1.4	Spôsob predkladania ŽoNFP.....	45
4.1.5	Podmienky doručenia ŽoNFP	46
4.2	Zriadenie a aktivácia elektronickej schránky	48
5.	Postup schvaľovania ŽoNFP	50
5.1	Postup schvaľovania ŽoNFP	50
5.1.1	Administratívne overenie ŽoNFP	50
5.1.2	Odborné hodnotenie ŽoNFP	52
5.1.3	Výsledné poradie ŽoNFP a výška alokácie.....	53
5.1.4	Vydávanie rozhodnutí	54
5.1.5	Vyhodnotenie výzvy na predkladanie ŽoNFP.....	55
5.1.6	Zverejňovanie	55
5.2	Opravné prostriedky.....	55
5.2.1	Odvolanie a odvolacie konanie	55
5.2.2	Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania	57
5.2.3	Oprava rozhodnutia	58
6.	Informácia o horizontálnych princípoch	59
7.	Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.....	62
8.	Komunikácia medzi žiadateľom a SO.....	64
9.	Zoznam skratiek	65
10.	Zoznam príloh	66

1. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

1.1 Cieľ príručky

Príručka pre žiadateľa (ďalej aj „PpŽ“ alebo „príručka“) je záväzným riadiacim dokumentom, ktorého cieľom je poskytnúť žiadateľovi komplexný metodický návod pri vypracovávaní a predkladaní žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „NFP“).

Príručka je nedeliteľnou súčasťou výzvy (ako príloha č. 2 výzvy).

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

Príručka poskytuje žiadateľovi komplexné informácie o procese a postupoch súvisiacich s prípravou, predkladaním a schvaľovaním žiadosti o poskytnutie NFP (ďalej aj „ŽoNFP“) až do momentu nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, kedy sa žiadateľ stáva prijímateľom a pri implementácii projektu postupuje podľa Príručky pre prijímateľa.

Príručka je určená výlučne pre oprávnených žiadateľov, ktorí sa uchádzajú o poskytnutie NFP v rámci výzvy IROP-PO3-SC31-2019-49 Na ostatné výzvy vyhlásené v rámci IROP sa táto príručka nevzťahuje.

1.2 Platnosť príručky

Platnosť a účinnosť tejto príručky je viazaná na výzvu, v rámci ktorej je zverejnená Žiadateľ je povinný pri vypracovaní ŽoNFP postupovať podľa PpŽ, ktorá je súčasťou aktuálne platnej výzvy, ak nie je vo výzve uvedené inak.

SO 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 (ďalej aj „SR EŠIF“) a Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybného fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej aj „SFR“), riadiacej dokumentácie SO alebo v nadväznosti na auditné a kontrolné zistenia.

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

Za účelom opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii príručky (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, preklepy a pod.), ktoré nemenia postupy uvedené v príručke, si SO vyhradzuje právo na ich opravu bez potreby informovať oprávnených žiadateľov o vykonaných opravách.

1.3 Definícia pojmov

- **Aktivita** – súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi počas oprávneného obdobia stanoveného vo výzve, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít.
- **Centrálny koordinačný orgán** alebo **CKO** – ústredný orgán štátnej správy určený v Partnerskej dohode SR na roky 2014 – 2020 (ďalej aj „Partnerská dohoda“) zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia poskytovania príspevku z európskych štrukturálnych a investičných fondov v rámci Partnerskej dohody. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy centrálného koordinačného orgánu Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu.

- **Cieľová skupina** (účastníci projektu) - osoby, v prospech ktorých sa realizuje projekt. Pre účely tejto výzvy sú cieľovou skupinou účastníci programov Kultúrneho centra.
- **Deň** – dňom sa rozumie pracovný deň, ak v tomto dokumente nie je výslovne uvedené, že ide o kalendárny deň.
- **Deň doručenia** - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na SO v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na SO. V prípade zasielania dokumentov na SO poštou/kuriérom/do elektronickej schránky SO sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu/do elektronickej schránky SO. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej SO. V prípade predkladania listinnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia listinnej formy dokumentu. V prípade zasielania dokumentov sprostredkovateľského orgánu žiadateľovi, sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu žiadateľom. V prípade ak žiadateľ nebol doručovateľom na mieste doručenia zastihnutý, alebo bezdôvodne odoprel písomnosť prijať, sa na doručovanie dokumentov sprostredkovateľského orgánu žiadateľovi vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 zákona o správnom konaní.
- **Efektívnosť** - maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom. Na úrovni projektu sa efektívnosťou rozumie maximálne dosahovanie cieľov vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom.
- **e-schránka** - elektronické úložisko podľa zákona e-Governmente na komunikáciu s orgánmi verejnej moci. Pod komunikáciou sa rozumie zasielanie elektronických podaní a doručovanie elektronických dokumentov.
- **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 rámci tejto výzvy 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 výdavkov 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 rámeč (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.
- **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.
- **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.
- **Lehota** - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za dni sa považujú pracovné dni. Za moment, od ktorého začína plynúť lehota, sa považuje deň doručenia písomnej dokumentácie príslušnému subjektu a od spustenia elektronického predkladania dokumentácie sa za moment, od ktorého začína plynúť lehota, považuje deň prijatia dokumentácie príslušným subjektom v ITMS2014+, ak nie je stanovené inak. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na príslušný orgán, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak. V prípade, ak je koniec lehoty stanovený na konkrétny deň a ten pripadne na deň pracovného voľna alebo štátneho sviatku, za koniec lehoty sa považuje najbližší pracovný deň, ktorý nasleduje po dni pracovného voľna alebo štátneho sviatku.
- **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.
- **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 o poskytnutí NFP.
- **Miera finančnej medzery** - predstavuje podiel finančnej medzery na diskontovaných investičných výdavkoch.
- **Nenávratný finančný príspevok alebo NFP** – suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, vychádzajúca 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 zákonom o rozpočtových pravidlách).

- **Neoprávnené výdavky** - sú 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 boli skutočne vynaložené počas obdobia stanoveného v zmluve o NFP vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa.
- **Oprávnenosť** - je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými SO vo výzve.
- **Poskytovateľ** - orgán, ktorý je zodpovedný za schválenie NFP. V podmienkach tejto výzvy je poskytovateľom SO, ktorý koná na základe zmluvy v mene RO;
- **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** – osoba od nadobudnutia účinnosti zmluvy podľa § 25 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov alebo podľa právoplatnosti rozhodnutia o schválení žiadosti podľa § 16 ods. 2 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktorej bola schválená žiadosť v konaní podľa tohto zákona.
- **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** - rozumie sa obdobie od začatia realizácie hlavných aktivít projektu až po finančné ukončenie projektu.
- **Riadiaci orgán** alebo **RO** – národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci určený členským štátom, ktorý je určený na realizáciu programu a ktorý zodpovedá za riadenie programu v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia. V podmienkach Slovenskej republiky určuje riadiaci orgán vláda SR. Riadiacim orgánom pre Integrovaný regionálny operačný program je Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR.
- **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 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, a to na základe písomného poverenia riadiaceho orgánu sprostredkovateľskému orgánu na výkon časti úloh riadiaceho orgánu. Pre prioritnú os 3 v rámci Integrovaného regionálneho operačného programu je sprostredkovateľským orgánom Ministerstvo kultúry SR.

- **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 členskými štátmi alebo akoukoľvek formou zo štátnych prostriedkov, ktorá narúša hospodársku súťaž alebo hrozí narušením hospodárskej súťaže tým, že zvyhodňuje určitých podnikateľov alebo výrobu určitých druhov tovaru, je nezlučiteľná s vnútorným trhom, pokiaľ ovplyvňuje obchod medzi členskými štátmi. V podmienkach SR koordinuje štátnu pomoc vo vzťahu k poskytovateľom štátnej pomoci Protimonopolný úrad Slovenskej republiky 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) (ďalej len „zákon o štátnej pomoci“).
- **Účelnosť** - rozumie vzťah medzi určeným účelom použitia verejných financií a skutočným účelom ich použitia. Na úrovni projektu sa účelnosťou rozumie priamo väzba na projekt a nevyhnutnosť pre realizáciu projektu. 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 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 náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v žiadosti o platbu v časti 10 Čestné vyhlásenie v znení „Ako prijímateľ čestne vyhlasujem, že nárokovaná 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), nárokovaná suma je v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, pravidlá štátnej pomoci, verejného obstarávania, ochrany životného prostredia a rovnosti príležitostí boli dodržané, fyzický a finančný pokrok podlieha monitorovaniu vrátane overenia na mieste, požiadavky na informovanie verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami zmluvy, originály dokumentácie k platbe, definované v zozname príloh sú v našej držbe, náležite opečiatkované, podpísané a prístupné na konzultovanie pre účely overenia. Sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo v prípade nesprávne nárokováných 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 ako aj dodržanie ostatných podmienok vyplývajúcich z čl. 71 všeobecného nariadenia.
- **Ukončenie realizácie aktivít projektu** - realizácia aktivít projektu sa považuje za ukončenú, ak sa fyzicky zrealizovali všetky aktivity projektu (hlavné aj podporné aktivity projektu). Moment ukončenia realizácie aktivít projektu je dôležitý pre posúdenie splnenia plánovaných výsledkov projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku.
- **Úrad pre verejné obstarávanie** alebo **ÚVO** - 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 a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **Verejné obstarávanie** - postupy definované v zákone č. 343/2015 Z. z o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov pre zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb.
- **Verejné výdavky** - všetky verejné príspevky na financovanie operácií, ktoré pochádzajú z rozpočtu národných, regionálnych a miestnych orgánov verejnej správy, rozpočtu Európskej únie, rozpočtu verejnoprávných subjektov alebo rozpočtu združení orgánov verejnej správy alebo verejnoprávných subjektov a na účely stanovenia podielu spolufinancovania pre program alebo prioritné osi Európskeho sociálneho fondu môžu zahŕňať prípadné finančné zdroje, ktorými kolektívne prispeli zamestnávateľia a zamestnanci.
- **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 NFP, ktorý je financovaný zo štátneho rozpočtu a ERDF), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby.
- **Výdavok** - úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov prijímateľa súvisiaci s realizáciou projektu.
- **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.
- **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** alebo **zmluva o NFP** - podrobná zmluva o podpore projektu financovaného zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu alebo Európskeho námorného a rybárskeho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie uzatvorená medzi riadiacim/sprostredkovateľským orgánom a prijímateľom, ktorá určuje podmienky poskytnutia príspevku, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán.
- **Žiadateľ o NFP** - osoba, ktorá žiada o poskytnutie nenávratného finančného príspevku do momentu uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP s riadiacim/sprostredkovateľským orgánom alebo v prípadoch, v ktorých na strane prijímateľa a poskytovateľa vystupuje tá istá osoba, do rozhodnutia riadiaceho/sprostredkovateľského orgánu o schválení nenávratného finančného príspevku;
- **Žiadosť o poskytnutie NFP** alebo **ŽoNFP** - dokument, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti o NFP a povinných príloh, ktorým žiadateľ o NFP žiada o poskytnutie NFP a na základe ktorého SO prijme rozhodnutie o poskytnutí NFP na realizáciu projektu.

2. PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU

Podmienky poskytnutia príspevku predstavujú súbor podmienok overovaných SO v rámci konania o ŽoNFP (schvaľovací proces) podľa § 19 ods. 6 zákona o príspevku z EŠIF. SO 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 SO považuje za relevantné) s výnimkou niektorých podmienok poskytnutia príspevku, ktorých splnenie overuje SO bez súčinnosti žiadateľa, priamo v príslušných inštitúciách/registroch (ak je takýto spôsob relevantný a uvedený v príručke pre žiadateľa/výzve). Bez ohľadu na spôsob overovania podmienok poskytnutia príspevku, **subjektom povinným splniť podmienky poskytnutia príspevku je žiadateľ.**

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

SO v konaní o ŽoNFP overuje splnenie nasledujúcich skupín podmienok poskytnutia príspevku:

- Oprávnenosť žiadateľa (kap. 3.1);
- Oprávnenosť aktivít realizácie projektu (kap. 3.2);
- Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu (kap. 3.3);
- Oprávnenosť miesta realizácie projektu (kap. 3.4);
- Kritériá pre výber projektov (kap. 3.5);
- Spôsob financovania (kap. 3.6);
- Podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce z osobitných predpisov (kap. 3.7);
- Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku (kap. 3.8)

2.1 Oprávnenosť žiadateľa

2.1.1 Právna forma

Oprávneným žiadateľom sú subjekty verejnej správy resp. organizácie nimi zriadené¹, t.j. subjekty zapísané v štatistickom registri organizácií a zaradené vo verejnej správe v súlade s európskou metodikou ESA 2010 ustanovenou Nariadením EP a Rady (EÚ) č. 549/2013 z 21. mája 2013 o európskom systéme národných a regionálnych účtov v Európskej únii.

Doklad na preukázanie splnenia podmienky

Formulár ŽoNFP – tab. č. 1 Identifikácia žiadateľa

Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP (Výpis z obchodného alebo iného registra preukazujúceho vznik a právnu formu žiadateľa), ale vyplní tabuľku č. 1 Identifikácia žiadateľa v rámci formuláru ŽoNFP.

Upozorňujeme žiadateľov, aby si pred predložením ŽoNFP overili splnenie podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom integračnej akcie – výpis z obchodného registra SR a v prípade nesprávnych údajov zabezpečili relevantné kroky na ich úpravu ešte pred predložením ŽoNFP.

Príloha č. 1b ŽoNFP - Splnomocnenie (vzor Splnomocnenia je súčasťou dokumentov v prílohe č. 1 výzvy) na zastupovanie žiadateľa v konaní o ŽoNFP (ak relevantné). Podpisy na splnomocnení musia byť úradne osvedčené. Žiadateľ predkladá túto prílohu iba v prípade, ak osoba konajúca v mene žiadateľa je odlišná od štatutárneho orgánu žiadateľa.

Spôsob overenia splnenia podmienky

Splnenie podmienky overí SO v ITMS2014+/registri organizácií ŠÚ SR, prípadne v iných dostupných registroch (Register a identifikátor právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci <https://rpo.statistics.sk>; obchodný register; register neziskových organizácií a pod.).

SO je oprávnený vyzvať žiadateľa, v prípade akýchkoľvek pochybností, na preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku aj prostredníctvom potvrdenia/dokladu/iného dokumentu napriek funkčnej integrácii ITMS2014+ s inými informačnými systémami verejnej správy.

¹ https://slovak.statistics.sk/wps/portal/ext/Databases/administration!/ut/p/z1/pVJLc9owEP4tOXCud40ILPemdBJI6nbqUEzQJSMZgQ34EVuxS399RdJLZxqYTnTT7Pfa2Q8kPIKsVF9sIS3qSh3cfyUnt2n8nV9f-wLxlvkoxDxhX_xoTL8ySEGCzCrb2BxWte5UTrr9CDvrFDKS1ZU1IR3hWlm1a-im7zondnbl-INa3aV2ZGuaVV_POk0WbGGIb_RE9SMEu0zReiEhoQzpgnNioUsWEeaj2F5KZh0Y3znCfzD_zwVMxrGiDyeMrwTs8VDIAQBiucVf0b-jX_G4CJfvkLOJbi0wxtAJEkjy9MUUp-n4Fu8Cf4rfFgtnGclKhQzfTXETwrlvzACLqm5Ld-z5f95ghnAPstCIN2Sihx7jnLKQRZT7vkPTU3uK3fOzFK4ipyb8tPD4oY44QVHpgG9Btmbjhq330rqW5tY23acRjnAYBm9b19uD8U4e_2Lkdedy_AWEpix5cCwKsn_gw49NfuhjxsRXV78BsCKjLA!!/dz/d5/LOIDUmITUSEhL3dHa0FKRnNBLzROV3FpQSEhL3Nr/.

2.1.2 Podmienka nebyť dlžníkom na daniach, vedených miestne príslušným daňovým úradom

Žiadateľ nesmie byť dlžníkom na daniach, vedených miestne príslušným daňovým úradom v sume vyššej ako 40 EUR (nesmie mať daňové nedoplatky po lehote splatnosti dane v zmysle daňového poriadku² v sume vyššej ako 40 EUR.

Doklad na preukázanie splnenia podmienky
<p>Formulár ŽoNFP – tab. č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa</p> <p>Odporúčame žiadateľom, aby si pred predložením ŽoNFP overili splnenie podmienky prostredníctvom integračnej funkcie v ITMS2014+ alebo prostredníctvom údajov verejne dostupných na webovom sídle Finančnej správy SR (uvedenom nižšie) a v prípade zistenia podlžností, resp. nesprávnych údajov, zabezpečili relevantné kroky ešte pred predložením ŽoNFP. V prípade, ak žiadateľ zistí v elektronických verejných registroch/ITMS2014+ nesúlad s podmienkou poskytnutia príspevku, je oprávnený predložiť aktuálne potvrdenie miestne príslušného daňového úradu, že žiadateľ nie je dlžníkom na daniach.</p> <p>Upozornenie: Schválený splátkový kalendár zo strany správcu dane sa nepovažuje za splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku – nebyť dlžníkom na daniach.</p>
Spôsob overenia splnenia podmienky
<p>SO overí splnenie podmienky prostredníctvom informácií v ITMS2014+, ktorý je integrovaný so zoznamom daňových dlžníkov vedeným Finančnou správou SR, resp. prostredníctvom údajov verejne dostupných na: https://www.financnasprava.sk/sk/elektronicke-sluzby/verejne-sluzby/zoznamy/detail/f4211cf3-eb6d-4b43-928e-a62800e27a3a.</p>

2.1.3 Podmienka nebyť dlžníkom poistného na zdravotnom poistení

Žiadateľ nesmie byť dlžníkom poistného na zdravotnom poistení v žiadnej zdravotnej poisťovni poskytujúcej verejné zdravotné poistenie v Slovenskej republike v sume vyššej ako 100 EUR³ vo vzťahu ku každej jednej zdravotnej poisťovni samostatne.

Doklad na preukázanie splnenia podmienky
<p>Formulár ŽoNFP – tab. č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa</p> <p>Odporúčame žiadateľom, aby si pred predložením ŽoNFP overili splnenie podmienky prostredníctvom integračnej funkcie v ITMS2014+ alebo prostredníctvom údajov verejne dostupných na webových sídlach príslušných poisťovní a v prípade zistenia podlžností, resp. nesprávnych údajov zabezpečili relevantné kroky ešte pred predložením ŽoNFP. V prípade, ak žiadateľ zistí v elektronických verejných registroch/ITMS2014+ nesúlad s podmienkou poskytnutia príspevku, je oprávnený predložiť aktuálne potvrdenie</p>

² Zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

³ V zmysle definície dlžníka uvedenej v zákone č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

príslušnej zdravotnej poisťovne, že žiadateľ nie je dlžníkom na zdravotnom poistení.

Upozornenie: Schválený splátkový kalendár (povolenie splátok dlžných súm) zo strany zdravotnej poisťovne sa nepovažuje za splnenie podmienky nebyť dlžníkom na zdravotnom poistení.

Spôsob overenia splnenia podmienky

SO overí splnenie podmienky prostredníctvom informácií v ITMS2014+, ktorý je integrovaný s príslušnými registrami zdravotných poisťovní alebo prostredníctvom údajov verejne dostupných na webových sídlach príslušných zdravotných poisťovní:

Všeobecná zdravotná poisťovňa <https://www.vszp.sk/platitelia/platenie-poistneho/zoznam-dlznikov.html>

Dôvera zdravotná poisťovňa <http://www.dovera.sk/overenia/dlznici/zoznam-dlznikov>

Union <https://www.union.sk/zoznam-dlznikov>

2.1.4 Podmienka nebyť dlžníkom na sociálnom poistení

Žiadateľ nesmie byť dlžníkom na sociálnom poistení (vrátane príspevkov na starobné dôchodkové sporenie⁴) v sume vyššej ako 40 EUR.

Doklad na preukázanie splnenia podmienky

Formulár ŽoNFP – tab. č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa

Odporúčame žiadateľom, aby si pred predložením ŽoNFP overili splnenie podmienky prostredníctvom integračnej funkcie v ITMS2014+ alebo prostredníctvom údajov verejne dostupných na webovom sídle Sociálnej poisťovne a v prípade zistenia podlžností, resp. nesprávnych údajov, zabezpečili relevantné kroky ešte pred predložením ŽoNFP. V prípade, ak žiadateľ zistí v elektronických verejných registroch/ITMS2014+ nesúlad s podmienkou poskytnutia príspevku, je oprávnený predložiť aktuálne potvrdenie Sociálnej poisťovne, že žiadateľ nie je dlžníkom na sociálnom poistení.

Upozornenie: Schválený splátkový kalendár (povolenie splátok dlžných súm) zo strany Sociálnej poisťovne sa nepovažuje za splnenie podmienky nebyť dlžníkom na sociálnom poistení.

Spôsob overenia splnenia podmienky

SO overí splnenie podmienky prostredníctvom informácií v ITMS2014+, ktorý je integrovaný s registrom Sociálnej poisťovne alebo prostredníctvom údajov verejne dostupných na webovom sídle Sociálnej poisťovne: <http://www.socpoist.sk/zoznam-dlznikov-emw/487s>.

⁴ V súlade o zákonom č. 43/2004 Z. z. o starobnom dôchodkovom sporení a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

2.1.5 Podmienka, že voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie, reštrukturalizačné konanie, nie je v konkurze alebo v reštrukturalizácii

Voči žiadateľovi nesmie byť vedené konkurzné konanie, reštrukturalizačné konanie, nie je v konkurze ani v reštrukturalizácii podľa zákona č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Podmienka sa nevzťahuje na subjekty podľa §2 uvedeného zákona.

Doklad na preukázanie splnenia podmienky
Formulár ŽoNFP – tab. č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa. Odporúčame žiadateľom, aby si pred predložením ŽoNFP overili správnosť údajov v Obchodnom vestníku, a v prípade nesprávnych údajov zabezpečili relevantné kroky na ich úpravu ešte pred predložením ŽoNFP.
Spôsob overenia splnenia podmienky
SO overí splnenie tejto podmienky prostredníctvom informácií v ITMS2014+, ktorý je integrovaný s Obchodným vestníkom. Obchodný vestník je informačným systémom verejnej správy v súlade so zákonom č. 200/2011 Z. z. o Obchodnom registri a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a je verejne dostupný v elektronickej podobe na webovom sídle https://ru.justice.sk/ru-verejnost-web/pages/searchKonanie.xhtml?query .

2.1.6 Podmienka zákazu vedenia výkonu rozhodnutia voči žiadateľovi

Voči žiadateľovi nie je vedený výkon rozhodnutia. Výkonom rozhodnutia sa na účely tejto podmienky poskytnutia príspevku rozumie najmä výkon rozhodnutia, ktorý je upravený zákonom č. 233/1995 Z.z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov v znení neskorších predpisov.

Podmienka poskytnutia príspevku sa netýka výkonu rozhodnutia voči členom riadiacich a dozorných orgánov žiadateľa, ale je relevantná vo vzťahu k subjektu žiadateľa.

Podmienka sa nevzťahuje na žiadateľov, ktorými sú ústredné orgány štátnej správy (ministerstvá), ostatné ústredné orgány štátnej správy (iné než ministerstvá) a štátne rozpočtové organizácie.

Doklad na preukázanie splnenia podmienky
Formulár ŽoNFP – tab. č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa.
Spôsob overenia splnenia podmienky
SO overí, žiadateľ, na ktorého sa táto podmienka vzťahuje, vybral príslušné vyhlásenie v rámci tabuľky č. 15 formulára ŽoNFP.

2.1.7 Podmienka, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach

V súlade s čl. 3 ods. 3 písm. d) nariadenia o EFRR⁵ žiadateľmi nesmú byť, podniky v ťažkostiach „ako sú vymedzené v právnych predpisoch Únie o štátnej pomoci“. Bližšie podmienky sú upravené v dokumente Inštrukcia k určaniu podniku v ťažkostiach, ktorý je súčasťou dokumentov tvoriacich prílohu č. 1 výzvy.

Podmienka sa nevzťahuje na subjekty, ktorými sú ústredné orgány štátnej správy (ministerstvá), ostatné ústredné orgány štátnej správy (iné než ministerstvá) a štátne rozpočtové organizácie.

Doklad na preukázanie splnenia podmienky
<p>Príloha č. 2 ŽoNFP - Test podniku v ťažkostiach</p> <p>Závazný formulár testu podniku v ťažkostiach spolu s Inštrukciou k určaniu podniku v ťažkostiach je súčasťou dokumentov tvoriacich prílohu č. 1 výzvy.</p> <p>Žiadateľ predkladá (ak relevantné vzhľadom na právnu formu) test podniku v ťažkostiach elektronicky, vo formáte MS EXCEL (.xls) prostredníctvom ITMS2014+.</p> <p>Príloha č. 3 Účtovná závierka</p> <p>Účtovná závierka je získavaná prostredníctvom ITMS2014+ (v prípade, ak nie je účtovnú závierku, resp. jej časť možné získať z ITMS2014+, SO ju môže získať na webovom sídle http://www.registeruz.sk/cruz-public/domain/accountingentity/simplesearch. V prípade, ak posledná schválená účtovná závierka nie je zverejnená v Registri účtovných závierok, žiadateľ je povinný predložiť sken poslednej schválenej účtovnej závierky (vo formáte .pdf).</p>
Spôsob overenia splnenia podmienky
SO overí splnenie podmienky na základe predloženého Testu podniku v ťažkostiach, pričom finančné údaje uvedené v teste overuje na základe účtovnej závierky dostupnej prostredníctvom Registra účtovných závierok, alebo účtovnej závierky predloženej v rámci prílohy č. 3 ŽoNFP.

2.1.8 Podmienka finančnej spôsobilosti žiadateľa na spolufinancovania projektu

Žiadateľ musí byť finančne spôsobilý na spolufinancovanie projektu, t.j. preukázateľne zabezpečiť spolufinancovanie oprávnených výdavkov. Výška spolufinancovania projektu zo strany žiadateľa sa stanovuje ako rozdiel medzi celkovými oprávnenými výdavkami projektu a žiadaným NFP.

Podmienka sa (vzhľadom na výšku NFP pokrývajúcu 100% oprávnených výdavkov) nevzťahuje na žiadateľov, ktorými sú ústredné orgány štátnej správy (ministerstvá), ostatné ústredné orgány štátnej správy (iné než ministerstvá), štátne rozpočtové organizácie a štátne príspevkové organizácie.

⁵ Nariadenie (EÚ) č. 1301/2013 zo 17. decembra 2013 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a o osobitných ustanoveniach týkajúcich sa cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1080/2006 podniky v ťažkostiach nepodporuje Európsky fond regionálneho rozvoja.

Doklad na preukázanie splnenia podmienky

Príloha č. 4: Doklad o zabezpečení spolufinancovania projektu:

V prípade subjektov územnej samosprávy (obec, mesto, VÚC) žiadateľ predkladá sken **uznesenia (výpisu z uznesenia) zastupiteľstva**, v ktorom schvaľuje zabezpečenie:

- finančných prostriedkov na spolufinancovanie realizovaného projektu vo výške (uviesť sumu rozdielu celkových oprávnených výdavkov projektu a žiadaného NFP v súlade s podmienkami poskytnutia príspevku) a
- financovania prípadných neoprávnených výdavkov.

V prípade ostatných subjektov (ktoré nemajú nárok na uplatnenie 100% intenzity) žiadateľ predkladá jeden alebo kombináciu nižšie uvedených dokladov:

- výpis z bankového účtu, resp. potvrdenie komerčnej banky, že žiadateľ disponuje požadovanou výškou finančných prostriedkov, nie staršie ako 1 mesiac ku dňu predloženia,
- úverová zmluva s komerčnou bankou, z ktorej bude zrejmé, že úver bude slúžiť na spolufinancovanie projektu,
- záväzný úverový príslub nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia (ak nie je na úverovom príslube doba platnosti), resp. s dobou platnosti uvedenou na úverovom príslube, ktorá nesmie byť kratšia ako 3 mesiace odo dňa predloženia na SO, z ktorého bude zrejmý príslub banky spolufinancovať projekt,
- iný právny doklad preukazujúci zabezpečenie financovania.

Spôsob overenia splnenia podmienky

SO overí splnenie podmienky na základe dokladov predložených žiadateľom v rámci prílohy č. 4 ŽoNFP.

2.1.9 Podmienka, že žiadateľ má schválený program rozvoja a príslušnú územnoplánovaciu dokumentáciu v súlade s ustanovením § 7 ods. 6 alebo § 8 ods. 6/§ 8a ods. 4 zákona o podpore regionálneho rozvoja

Žiadateľ, ktorý je subjektom územnej samosprávy, má schválený program rozvoja a príslušnú územnoplánovaciu dokumentáciu v súlade s ustanovením § 7 ods. 6, § 8 ods. 6 a § 8a ods. 4 zákona č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov. **Podmienka sa uplatňuje iba pre žiadateľa, ktorým je subjekt územnej samosprávy.**

Doklad na preukázanie splnenia podmienky

Formulár ŽoNFP – tab. č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa.

V prípade, že žiadateľ – subjekt územnej samosprávy nemá schválený územný plán, pretože mu táto povinnosť nevyplýva z legislatívy SR, žiadateľ v rámci tabuľky č. 15 formulára ŽoNFP vyhlási, že sa naňho táto povinnosť nevzťahuje.

Formulár ŽoNFP – tab. č. 7.1 Popis východiskovej situácie

V prípade, že príslušné uznesenie je zverejnené na webovom sídle žiadateľa, žiadateľ uvedie hypertextový odkaz na presné umiestnenie dokumentu na webovom sídle žiadateľa.

Príloha č. 5 ŽoNFP - Uznesenie (výpis z uznesenia) o schválení programu rozvoja a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie

Žiadateľ predkladá uznesenie, resp. výpis z uznesenia ako sken (vo formáte .pdf) prostredníctvom ITMS2014+.

Spôsob overenia splnenia podmienky

SO overí splnenie podmienky prostredníctvom údajov z predloženého dokumentu.

2.1.10 Podmienka, že žiadny člen štatutárneho orgánu žiadateľa, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP neboli právoplatne odsúdení za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny, alebo za trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe

Žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP nemôžu byť právoplatne odsúdení za:

- a) trestný čin poškodzovania finančných záujmov EÚ (§261-§263 Trestného zákona),
- b) za trestný čin korupcie (§328 - § 336 Trestného zákona),
- c) trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti (§ 233 - § 234 Trestného zákona),
- d) trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny (§296 Trestného zákona),
- e) machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe (§ 266 až § 268 Trestného zákona).

Doklad na preukázanie splnenia podmienky

Formulár ŽoNFP – tab. č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa.

Žiadatelia - organizácie, pri ktorých práva a povinnosti zmluvných vzťahov štatutárnych orgánov, resp. spôsob vymenovania **upravuje** osobitný predpis (zákon o štátnej službe, zákon o výkone prác vo verejnom záujme, § 4 a § 22 kompetenčného zákona) v rámci tabuľky č. 15 formulára ŽoNFP vyhlasujú, že: „žiadny člen štatutárneho orgánu žiadateľa, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP neboli právoplatne odsúdení za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny, alebo za trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe.“

Príloha č. 6 – Výpis z registra trestov alebo Udelenie súhlasu pre poskytnutie výpisu z registra trestov.

Organizácie, pri ktorých práva a povinnosti zmluvných vzťahov štatutárnych orgánov, resp. spôsob vymenovania **neupravuje** osobitný predpis (zákon o štátnej službe, zákon o výkone prác vo verejnom záujme, § 4 a § 22 kompetenčného zákona) **predkladajú**:

- a. **Udelenie súhlasu pre poskytnutie výpisu z registra trestov** alebo
- b. **Výpis z registra trestov** (nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia na SO)

všetkých členov štatutárneho orgánu žiadateľa, prokuristu/-ov a osoby splnomocnenej zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP.
Spôsob overenia splnenia podmienky
SO overí splnenie podmienky prostredníctvom údajov z predloženého dokumentu, resp. prostredníctvom integračnej akcie ITMS2014+ ,výpisu z registra trestov získaného na základe udeleného súhlasu.

2.1.11 Podmienka, že žiadateľ nemá právoplatným rozsudkom uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie, trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov Európskej únie alebo trest zákazu účasti vo verejnom obstarávaní podľa osobitného predpisu

Žiadateľovi nesmie byť právoplatným rozsudkom uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie, trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov EÚ alebo trest zákazu účasti vo verejnom obstarávaní podľa osobitného predpisu. **Podmienka sa nevzťahuje na právnické osoby v súlade s § 5 zákona č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov.**

Doklad na preukázanie splnenia podmienky
Formulár ŽoNFP – tab. č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa.
Žiadateľ v rámci tabuľky č. 15 formulára ŽoNFP (v prípade, že sa naňho táto podmienka vzťahuje) vyhlási, že nemá právoplatným rozsudkom uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie, trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov Európskej únie alebo trest zákazu účasti vo verejnom obstarávaní podľa osobitného predpisu.
Spôsob overenia splnenia podmienky
SO overí splnenie podmienky prostredníctvom údajov z webového sídla Generálnej prokuratúry Slovenskej republiky: https://esluzby.genpro.gov.sk/zoznam-odsudenych-pravnickych-osob

2.2 Oprávnenosť aktivít realizácie projektu

2.2.1 Podmienka oprávnenosti aktivít projektu

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

Aktivity projektu 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.

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

Podpora poskytovaná v rámci tejto výzvy je zameraná na nasledovné hlavné aktivity projektu:

V rámci typu aktivity špecifického cieľa 3.1 IROP: Rozvoj kreatívneho talentu, jeho podnikateľského ducha a podpora netechnologických inovácií s použitím informačných technológií:

1. Budovanie kreatívneho centra – povinná aktivita

Táto aktivita zahŕňa vybudovanie špecifickej rozvojovej infraštruktúry kreatívnych centier (rekonštrukcia a modernizácia budov pre potreby zriadenia kreatívnych centier a obstaranie technológie pre činnosť kreatívnych centier), t.j. investícií do fyzickej infraštruktúry KC.

2. Poskytovanie služieb kreatívneho centra – povinná aktivita v rozsahu poskytovania minimálne jednej služby akceleračtor (Služby: Kreatívny akceleračtor pre začínajúce podniky, Účelový kreatívny akceleračtor, Komplexný kreatívny akceleračtor) alebo minimálne jednej služby inkubátor (Služby:Kreatívny inkubátor) v rámci programu službu na podporu podnikania

Táto aktivita zahŕňa výdavky na jednotlivé programy podpory KKP resp. služby poskytované kultúrnym centrom (počas obdobia realizácie projektu). Ide o rozsah programov a služieb v rozsahu 1.1 až 1.4 definovaných nižšie.

Táto aktivita zahŕňa aj riadenie KC.

V rámci typu aktivity špecifického cieľa 3.1 IR OP: Podpora dopytu po kreatívnej tvorbe (emerging talents)

3. Podpora dopytu po kreatívnej tvorbe – nepovinná aktivita

Táto aktivita je zameraná na zviditeľnenie produktov a služieb KKP prostredníctvom rôznych druhov propagačných aktivít ako sú napr. výstavno-prezentačné činnosti nekomerčného charakteru, zvyšovanie povedomia o KKP (konferencie, workshopy, kampane, prehliadky a pod.). Ide o program a služby 2.1 definovaný nižšie.

V závislosti od konkrétneho zamerania kreatívneho centra je žiadateľ povinný si vybrať z nasledujúcej ponuky programov a služieb:

- Program 1.1 Rozvoj kreatívneho talentu a zručností
Služby: Otvorené pracovné dielne, Otvorený inovačný ateliér, Stáže u subjektov KKP
- Program 1.2 Podpora podnikania

Služby: Vytvorenie podnikateľského plánu pre kreatívny inkubátor, Kreatívny inkubátor, Vytvorenie podnikateľského plánu pre kreatívny akcelerátor, Kreatívny akcelerátor pre začínajúce podniky, Účelový kreatívny akcelerátor, Komplexný kreatívny akcelerátor, Prenájom priestorov, Prenájom technického vybavenia

o Program 1.3 Podpora prístupu na trhy

Služby: Služby podpory predaja produktov KKP v KC, Podpora prezentácie a predaja produktov, Informovanie o nových zákazkách v oblasti KKP

o Program 1.4 Podpora sieťovania

Služby: Informovanie o možnostiach zapojenia do existujúcich sietí, Organizovanie sieťovacích podujatí pre členov KC, Podpora zapájania členov KC do sietí

o Podpora dopytu po kreatívnej tvorbe

Služby: Otvorené prezentačné workshopy, Digitálna prezentácia KKP; Odborné podujatia zamerané na budovanie povedomia o KKP, Výstavnoprezentačná činnosť, Sprístupnenie kultúrneho dedičstva, Podpora organizovania súťaží návrhov pre verejný sektor, Stáže pre zahraničných odborníkov

Fyzická infraštruktúra KC musí byť v súlade so stratégiou RIUS a UMR lokalizovaná v území udržateľného mestského rozvoja (mestských funkčných oblastiach krajských miest).

Doklad na preukázanie splnenia podmienky
<p>Formulár ŽoNFP – tab. č. 7 Popis projektu.</p> <p>Príloha č. 8 ŽoNFP – Podrobný opis projektu</p> <p>Žiadateľ predkladá podrobný opis projektu, v minimálnom rozsahu a štruktúre stanovenej vo vzore Prílohy č. 8 ŽoNFP.</p>
Spôsob overenia splnenia podmienky
<p>Formulár ŽoNFP – tab. č. 7 Popis projektu a Príloha č. 8 ŽoNFP – Podrobný opis projektu</p>

2.2.2 Podmienka, že žiadateľ neukončil fyzickú realizáciu všetkých oprávnených hlavných aktivít projektu pred predložením ŽoNFP

Žiadateľ nesmie ukončiť fyzickú realizáciu všetkých hlavných aktivít projektu pred predložením ŽoNFP na SO bez ohľadu na to, či žiadateľ uhradil všetky súvisiace platby.

Doklad na preukázanie splnenia podmienky
<p>Formulár ŽoNFP – tab. č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa</p>

Žiadateľ v rámci tabuľky č. 15 formulára ŽoNFP vyhlasuje, že fyzická realizácia všetkých hlavných aktivít projektu nebola ku dňu predloženia ŽoNFP ukončená.
Spôsob overenia splnenia podmienky
Čestné vyhlásenie žiadateľa v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.

2.3 Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu

2.3.1 Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené

Výdavky projektu musia byť preukázateľne oprávnené na financovanie z IROP, to znamená, že sú v súlade s podmienkami oprávnenosti výdavkov, definovanými v dokumente Podmienky oprávnenosti výdavkov, ktorý tvorí prílohu č. 4 výzvy.

Doklad na preukázanie splnenia podmienky
<p>Príloha č. 8 ŽoNFP – Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov</p> <p>Inštrukcie k spôsobu vypracovania tejto prílohy ako aj ďalších povinných dokumentov, ktoré tvoria súčasť prílohy č. 8 ŽoNFP sú uvedené v kapitole 3.13 Zoznam povinných príloh ŽoNFP.</p> <ul style="list-style-type: none"> •
Spôsob overenia splnenia podmienky
SO overí splnenie podmienky prostredníctvom dokladov predložených v rámci prílohy č. 8 ŽoNFP a nástrojov na overenie hospodárnosti a efektívnosti výdavkov.

2.3.2 Podmienka oprávnenosti výdavkov pre projekty generujúce príjem

Pri projektoch, ktoré vytvárajú príjem (či už počas realizácie projektu v zmysle čl. 65 ods. 8 všeobecného nariadenia, alebo po jeho ukončení v zmysle čl. 61 všeobecného nariadenia), je potrebné znížiť celkové oprávnené výdavky o čisté príjmy, aby bola zabezpečená primeraná výška pomoci (t.j. aby nedošlo k neadekvátnemu poskytovaniu finančných prostriedkov z IROP nad rámec skutočnej potreby projektu).

Sledovanie čistého príjmu podľa čl. 61 ods. 1 až 6 nariadenia ES č. 1303/2013 bude aplikované na referenčné obdobie 15 rokov na základe kvalifikovaného odhadu vývoja príjmov a výdavkov v rámci finančnej analýzy predloženej v prílohe č. 9 ŽoNFP.

Žiadateľ je povinný vytvoriť tzv. Fond budúcej prevádzky KC pre zabezpečenie udržateľnosti poskytovania služieb a programov KC v referenčnom období. Fond budúcej prevádzky predstavuje osobitný bankový účet do ktorého budú plynúť všetky príjmy generované projektom (vrátane NFP, komerčného prenájmu,

členských príspevkov a príspevkov prijímateľa). Z tohto fondu/bankového účtu sa zároveň hradia aj výdavky, ktoré vzniknú KC počas referenčného obdobia v súvislosti s prevádzkou KC a poskytovaním služieb v oblasti KKP. V prípade, že z praktických dôvodov nie je možné prostredníctvom osobitného bankového účtu realizovať všetky výdavky súvisiace s chodom KC, napr. z dôvodu, že časť výdavkov (ako sú energie) súčasťou prevádzkových výdavkov prijímateľa súvisiacich väčšou skupinou nehnuteľností, resp. činností), je možné osobitný bankový účet nahradiť analytickou evidenciou. Finančnou analýzou sa preukazujú predpokladané finančné toky v rámci KC na účely vyčíslenia výšky NFP ako aj schopnosť projektu generovať dostatočné zdroje na pokrytie výdavkov súvisiacich s prevádzkou KC. Fond budúcej prevádzky by sa mal za sledované referenčné obdobie celý spotrebovať, v opačnom prípade (kedy vzniká tzv. čistý príjem) bude o projektovaný kladný zostatok fondu znížená celková výška príspevku.

Doklad na preukázanie splnenia podmienky
Príloha č. 9 ŽoNFP – Finančná analýza projektu
Spôsob overenia splnenia podmienky
SO overí splnenie podmienky prostredníctvom údajov a dokladov predložených v rámci prílohy č. 9 ŽoNFP.

2.4 Oprávnenosť miesta realizácie projektu

2.4.1 Podmienka, že projekt je realizovaný na oprávnenom území

Žiadateľ je povinný realizovať projekt na oprávnenom území. Fyzická infraštruktúra kreatívnych centier musí byť (v súlade so stratégiou RIUS a UMR) lokalizovaná v území udržateľného mestského rozvoja (mestských funkčných oblastiach krajských miest), t.j. v katastrálnom území niektorej z obcí uvedených v prílohe č. 8 výzvy.

Doklad na preukázanie splnenia podmienky
Formulár ŽoNFP – tabuľka č. 6 Miesto realizácie projektu
Spôsob overenia splnenia podmienky
SO overí splnenie podmienky na základe informácií uvádzaných v príslušnej časti formulára ŽoNFP, ako aj na základe dokladov preukazujúcich vysporiadanie majetkovo-právnych vzťahov k nehnuteľnostiam, týkajúcim sa realizácie projektu.

2.5 Kritériá pre výber projektov

2.5.1 Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov

Žiadateľ musí splniť kritériá pre výber projektov. SO prostredníctvom kritérií pre výber projektov posudzuje kvalitatívnu úroveň projektu. SO overuje splnenie kritérií pre výber projektov v procese odborného hodnotenia ŽoNFP. Kritériá pre výber tvoria prílohu č. 6 výzvy. Súlad projektu so stratégiou RIS3 je overovaný v rámci odborného hodnotenia (kritérium 1.3), kde hodnotiteľ prideluje príslušný počet bodov v závislosti od skutočnosti, ku koľkým strategickým dokumentom (jedným z nich je aj RIS3) predložený projekt prispieva. V prípade ak bol identifikovaný súlad so stratégiou RIS3, žiadateľ bude deklarovať, že jeho aktivity sú v súlade s produktovými líniami, ktoré sú uvedené v Súhrnnej správe z procesu EDP: Produktové línie pre Digitálne Slovensko a kreatívny priemysel. Informácie o produktových líniah môžu žiadatelia nájsť na nasledovnom odkaze <https://www.opvai.sk/ris3/dolezite-dokumenty/>. Súlad bude deklarovať v rámci Prílohy č. 7 k žiadosti o NFP „Podrobný opis projektu“, kapitola 2.2 „Strategické priority pre rozvoj kultúrneho a kreatívneho priemyslu v regióne“

Doklad na preukázanie splnenia podmienky
Formulár ŽoNFP Príloha č. 7 ŽoNFP – Podrobný opis projektu
Spôsob overenia splnenia podmienky
SO overí splnenie podmienky na základe informácií uvádzaných v príslušnej časti formulára ŽoNFP a príloh ŽoNFP.

2.6 Spôsob financovania projektu

2.6.1 Podmienka relevantného spôsobu financovania

Spôsob financovania jednotlivých projektov, t. j. **zálohové platby, predfinancovanie, refundácia, alebo kombinácia uvedených systémov**, bude stanovený v zmluve o NFP v súlade s platným Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020, ktorý je zverejnený na internetovej stránke www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=9348.

V rámci tejto výzvy sa uplatňujú nasledovné spôsoby financovania:

- refundácia,
- predfinancovanie,
- kombinácia oboch vyššie uvedených spôsobov financovania

Táto podmienka poskytnutia príspevku nie je osobitne overovaná v rámci konania o ŽoNFP a nie je tiež samostatne dokladovaná zo strany žiadateľa. Systém financovania bude zadefinovaný v zmluve o poskytnutí NFP.

Forma poskytovaného príspevku: nenávratný finančný príspevok.

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

Oprávnené aktivity tak, ako sú stanovené touto výzvou nie sú poskytovaním štátnej pomoci prijímateľovi. Poskytovanie služieb v rámci KC podnikateľským subjektom v KKP bude prebiehať v súlade s uplatniteľnými predpismi pre poskytovanie štátnej, resp. minimálnej pomoci⁶. Ak žiadateľ/prijímateľ uvedené pravidlo poruší a nezachová striktné charakter svojho projektu v súlade s podmienkami tejto výzvy, nesie za svoje konanie plnú právnu zodpovednosť v súvislosti s porušením pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci.

Ak bude podporená infraštruktúra využívaná aj komerčne, je podmienkou, aby žiadateľ zabezpečil otvorený prístup k využívaniu vybudovanej, resp. zhodnotenej infraštruktúry pre relevantných používateľov infraštruktúry na transparentnom a nediskriminačnom základe za štandardných trhových podmienok v súlade s účelom, na ktorý je táto infraštruktúra určená.

Žiadateľ/prijímateľ nesie za svoje konanie plnú právnu zodpovednosť v súvislosti s porušením pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci aj v prípade, ak v rámci jeho projektu dôjde k poskytnutiu tzv. nepriamej štátnej pomoci alebo k poskytnutiu inej formy výhody, ktorá na základe Zmluvy o fungovaní EÚ znamená porušenie pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci. Žiadateľ/prijímateľ si je zároveň vedomý, že štátnou pomocou sa v tejto súvislosti rozumie každá pomoc v akejkoľvek forme, ktorú poskytovateľ poskytuje na podnikanie alebo v súvislosti s ním priamo alebo nepriamo z prostriedkov štátneho rozpočtu, zo svojho rozpočtu alebo z vlastných zdrojov podniku, pričom však nezáleží na právnej forme žiadateľa/prijímateľa a spôsobe jeho financovania. **Poskytovanie štátnej, resp. minimálnej pomoci v súvislosti s poskytovaním služieb KC cieľovej skupine (podnikateľským subjektom v KKP) musí prebiehať v súlade s uplatniteľnými predpismi pre štátnu, resp. minimálnu pomoc.**

Podmienky týkajúce sa neexistencie štátnej pomoci poskytovanej žiadateľovi/prijímateľovi:

⁶ napr. nariadenie Komisie (EÚ) č. 1407/2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc de minimis

a) **Plnenie účelu, na ktorý bolo kreatívne centrum zriadené počas obdobia sledovania účelu 10 rokov od začiatku fungovania kreatívneho centra**

Pod pojmom podporená infraštruktúra sa rozumie budova kreatívneho centra a technológie v kreatívnom centre potrebné na poskytovanie služieb. **Budova kreatívneho centra** bude vo vlastníctve / správe prijímateľa počas celého obdobia nevyhnutného pre dodržanie účelu zriadenia kreatívneho centra. Presné vymedzenie podmienok súvisiacich s majetkovo-právnymi vzťahmi je súčasťou kapitoly 2.8.1. Obdobie sledovania účelu na ktorý bude kreatívne centrum zriadené bude sledované po dobu 10 rokov od začiatku fungovania kreatívneho centra, t.j. od začiatku poskytovania služieb KC. Poskytovanie služieb cieľovej skupine je plnením účelu kreatívneho centra, t. j. samotné začatie poskytovania služieb je potrebné považovať za začatie plnenie účelu kreatívneho centra, a to bez ohľadu na formu kreatívneho centra (virtuálna, fyzická).

b) **Vlastníctvo infraštruktúry**

Vlastníctvo infraštruktúry kreatívneho centra musí zostať nezmenené počas celého obdobia sledovania účelu. Vlastníkom je výlučne verejný sektor. Technológie v kreatívnom centre sú súčasťou infraštruktúry.

c) **Komerčný prenájom infraštruktúry**

Infraštruktúra a technológie budú prioritne určené na užívanie cieľovou skupinou. V prípade, ak sa časti podporenej infraštruktúry alebo technológie budú užívať tretími osobami (odlišnými od cieľovej skupiny), jedná sa o komerčné užívanie. Komerčné užívanie je možné výlučne za splnenia nasledovných hlavných podmienok:

- je čisto sprievodnou činnosťou, ktorá je priamo spojená s prevádzkou podporenej infraštruktúry, t.j. účel prenájmu musí podporovať ciele kreatívneho centra
- komerčné využitie má vzhľadom na kapacitu infraštruktúry iba obmedzený rozsah – t.j. kapacita vyčlenená každý rok na túto činnosť neprekračuje 20% celkovej ročnej kapacity infraštruktúry.

Ďalšie podmienky pre hospodárske využitie infraštruktúry, ktorá prioritne slúži na nehospodárske účely sú uvedené v **Metodike pre doplnkové využitie infraštruktúry**, ktorá tvorí prílohu č. 1 Príručky pre žiadateľa.

Ak bude podporená infraštruktúra využívaná aj komerčne, je podmienkou, aby žiadateľ zabezpečil otvorený prístup k využívaniu vybudovanej, resp. zhodnotenej infraštruktúry pre relevantných používateľov infraštruktúry na transparentnom a nediskriminačnom základe za štandardných trhových podmienok v súlade s účelom, na ktorý je táto infraštruktúra určená.

Doklad na preukázanie splnenia podmienky

Príloha č. 7 ŽoNFP – Podrobný opis projektu

Príloha č. 10 ŽoNFP – Vyhlásenie o komerčnom využití infraštruktúry

Spôsob overenia splnenia podmienky

SO overí splnenie podmienky na základe informácií uvádzaných v príslušnej časti formulára ŽoNFP a príloh ŽoNFP.

2.7.2 Podmienka neporušenia zákazu nelegálneho zamestnávania štátneho príslušníka tretej krajiny za obdobie 5 rokov predchádzajúcich podaniu ŽoNFP

Žiadateľ nesmie porušiť zákaz nelegálneho zamestnávania štátneho príslušníka tretej krajiny počas obdobia 5 rokov predchádzajúcich predloženiu ŽoNFP.

Doklad na preukázanie splnenia podmienky

Formulár ŽoNFP – tabuľka č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa

V prípade, ak žiadateľ zistí v elektronických verejných registroch, resp. prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014+ nesúlad s podmienkou poskytnutia príspevku, je oprávnený predložiť aktuálne potvrdenie miestne príslušného inšpektorátu práce, že žiadateľ neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu za obdobie 5 rokov predchádzajúcich podaniu ŽoNFP.

Spôsob overenia splnenia podmienky

SO overí splnenie podmienky na základe údajov získaných integračnou funkciou ITMS2014+ alebo na webovom sídle <https://www.ip.gov.sk/app/registerNZ/>.

2.8 Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku

2.8.1 Podmienka zabezpečenia prevádzkovania infraštruktúry

Infraštruktúra kreatívneho centra môže byť prevádzkovaná žiadateľom/prijímateľom alebo prostredníctvom tretieho subjektu. V prípade, ak žiadateľ pristúpi k prevádzkovaniu infraštruktúry kreatívneho centra prostredníctvom tretieho subjektu, je povinný zabezpečiť toto prevádzkovanie plne v súlade s nižšie uvedenými podmienkami.

Uvedené podmienky sa vzťahujú na prevádzkové a koncesné zmluvy, ktoré uzatvoril alebo uzatvorí žiadateľ / prijímateľ, ktorý je vlastníkom infraštruktúry Kreatívneho centra, spolufinancovaného z Európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „EŠIF“) a zdrojov štátneho rozpočtu Slovenskej republiky (ďalej len „ŠR SR“) v programovom období 2014 – 2020.

A. Všeobecné podmienky pre prevádzkové a koncesné zmluvy:

1. zmluva je uzatvorená podľa platných právnych predpisov SR,

2. výber zmluvnej strany (prevádzkovateľa, koncesionára) je vykonaný v súlade s platnými právnymi predpismi (najmä v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní),
3. súčasťou zmluvy je príloha, ktorá obsahuje jasne definovaný zoznam majetku ako predmetu zmluvy, vrátane jeho územnej alokácie, ako aj údaje o čase nadobudnutia, jeho fyzickom a morálnom opotrebení,
4. zmluva definuje účel, na ktorý je infraštruktúra Kreatívneho centra vybudovaná a záväzok prevádzkovateľa / koncesionára prevádzkovať infraštruktúra tak, aby bol tento účel naplnený,
5. zmluva definuje rozsah programov podpory a služieb, ktoré je prevádzkovateľ / koncesionár povinný v rámci Kreatívneho centra poskytovať,
6. zmluva obsahuje ustanovenia, ktoré umožňujú vlastníčkovi výkon kontroly kvality a rozsahu služieb poskytovaných prevádzkovateľom (monitorovacie a sankčné kritéria a spôsob ich uplatňovania),
7. zmluva obsahuje ustanovenie o povinnosti prevádzkovateľa prerokovať s vlastníčkovi ceny a poplatky vyberané pri prevádzkovaní Kreatívneho centra od tretích osôb, resp. cieľovou skupinou, pričom konečné rozhodnutie o týchto cenách / poplatkoch je na vlastníčkovi,
8. zmluva definuje pojmy oprava a údržba, pričom opravu a údržbu vykonáva prevádzkovateľ, resp. koncesionár v rámci svojej činnosti,
9. zmluva obsahuje ustanovenia, ktoré zaviažu prevádzkovateľa, resp. koncesionára na zabezpečovanie opráv a údržby s odbornou starostlivosťou tak, aby nedošlo k neprimeranému opotrebeniu majetku,
10. zmluva definuje pojmy rekonštrukcia, investícia a pod. tak, ako sú upravené v príslušných právnych predpisoch tak, aby bolo zrejmé, že rekonštrukcie a investície realizuje výlučne vlastníč infraštruktúry, t.j. ide o zhodnotenie jeho vlastného majetku,
11. zmluva obsahuje ustanovenia, ktoré riešia predčasné ukončenie zmluvy, pri plynulom zabezpečení poskytovania služieb Kreatívneho centra, bez porušenia právnych predpisov a za takých podmienok, aby vlastníč mohol bez problémov prevziať majetok späť,
12. zmluva obsahuje kritériá monitorovania zmluvného vzťahu a sankčné postihy voči prevádzkovateľovi, resp. koncesionárovi v prípade ich nedodržania,
13. zmluva obsahuje ustanovenia, ktoré zabezpečia vlastníčkovi infraštruktúry plnú informovanosť o jej stave, technickej a prevádzkovej dokumentácii, ako aj iných dohodnutých informáciách,
14. zmluva obsahuje výšku odmeny, resp. spôsob výpočtu výšky odmeny, ktorá prislúcha prevádzkovateľovi / koncesionárovi a zabezpečí pokrytie všetkých ekonomicky odôvodnených nákladov, ktoré prevádzkovateľovi vznikli pri prevádzke a poskytovaní programov podpory/služieb a k tomu prislúchajúci primeraný zisk,
15. zmluva obsahuje tiež mechanizmus operatívneho riešenia sporov, aby nebolo ohrozené plnenie účelu, t.j. poskytovania služieb Kreatívneho centra,
16. zmluva obsahuje ustanovenia, ktoré riešia nakladanie s majetkom (vrátenie prenajatého majetku) po ukončení zmluvy, vrátane predčasného ukončenia vrátane finančného vyrovnania.

B. Špecifické podmienky pre prevádzkové zmluvy:

1. zmluva je uzatvorená na určitý čas, a to, v prípade

- a) uzatvorenia novej prevádzkovej zmluvy na prevádzkovanie infraštruktúry vybudovanej, resp. zhodnotenej v zmysle tejto výzvy, bude dĺžka trvania max. 10 rokov, pričom prijímateľ pred uplynutím obdobia prevádzkovania zabezpečí výber nového prevádzkovateľa alebo zabezpečí prevádzkovanie vo vlastnej réžii;

V nadväznosti na stanovené podmienky pre poskytnutie NFP bude SO v pravidelných intervaloch zaisťovať kontrolu plnenia vyššie uvedených podmienok.

Doklad na preukázanie splnenia podmienky
Formulár ŽoNFP –tabuľka č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa
Spôsob overenia splnenia podmienky
Formulár ŽoNFP –tabuľka č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa

2.8.2 Podmienka mať vysporiadané majetkovo-právne vzťahy a povolenia na realizáciu aktivít projektu

Podmienka vysporiadania majetkovo-právnych vzťahov:

Žiadateľ musí preukázať, že má vypriadané majetkovo-právne vzťahy k nehnuteľnostiam, na ktorých bude projekt realizovaný, tie musia byť vo výlučnom vlastníctve subjektu verejnej správy alebo v jeho správe .

Podmienka mať povolenie na realizáciu aktivít projektu:

Žiadateľ je povinný disponovať právoplatným povolením na realizáciu projektu vydaným príslušným povoľovacím orgánom (napr. stavebné povolenie) resp. iným povolením/vyjadrením v súlade s platnou právnou úpravou (napr. ohlásenie drobnej stavby), vrátane príslušnej projektovej dokumentácie (ak relevantné).

Žiadateľ je povinný preukázať splnenie podmienky mať povolenia na realizáciu aktivít projektu, najneskôr pred podpísaním zmluvy o NFP. Žiadateľ predkladá príslušnú projektovú dokumentáciu, ktorá je/bude predmetom povoľovacieho konania už k ŽoNFP.

Doklad na preukázanie splnenia podmienky
Príloha č. 1 ŽoNFP – Formulár ŽoNFP
Žiadateľ uvedie identifikáciu nehnuteľností, na ktorých bude realizovaný projekt (teda nehnuteľností, ktoré budú predmetom rekonštrukcie a v ktorých bude umiestnené kultúrne a kreatívne centrum.
Nehnuteľnosti, je potrebné identifikovať v rozsahu: obec, katastrálne územie, súpisné číslo stavby (ak existuje), parcelné číslo, číslo listu vlastníctva, v prípade, že

nehnutelnosť nie je vo výlučnom vlastníctve, resp. správe žiadateľa, uvedie aj typ dokladu (ktorý predkladá v rámci prílohy č. 11 ŽoNFP, preukazujúci oprávnenie žiadateľa užívať predmetnú nehnuteľnosť na účely projektu).

Príloha č. 11 – Doklady preukazujúce majetkovo-právne vzťahy (ak relevantné)

V prípade nehnuteľností, ktoré nie sú vo výlučnom vlastníctve žiadateľa, žiadateľ predkladá doklad preukazujúci oprávnenie žiadateľa užívať predmetnú nehnuteľnosť na účely projektu (minimálne počas celej doby realizácie projektu a 5 rokov po ukončení realizácie projektu), napr. nájomnú zmluvu, zmluvu o budúcej kúpnej zmluve, a pod.

V prípade, ak k predmetnej nehnuteľnosti nie je založený list vlastníctva a:

- a. uvedená nehnuteľnosť nie sú knihovaná, žiadateľ predkladá sken potvrdenia katastrálneho odboru príslušného okresného úradu nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP o skutočnosti, že nehnuteľnosť nie je knihovaná s označením druhu nehnuteľností a skutočnosti, či sa predmetná nehnuteľnosť nachádza v zastavanom území obce alebo mimo zastavaného územia obce. V danom prípade je potrebné aplikovať aj ustanovenie § 14 ods. 1 a 2 zákona č. 180/1995 Z. z. o niektorých opatreniach na usporiadanie vlastníctva k nehnuteľnostiam, na základe ktorého pozemky nachádzajúce sa v zastavanom území obce dňom účinnosti uvedeného zákona prešli do vlastníctva obce, na ktorej území sa nachádzajú. Do vlastníctva obce však neprechádzajú pozemky, ktoré ku dňu účinnosti tohto zákona sú v správe miestneho orgánu štátnej správy. Podľa ustanovenia § 14 ods. 1 uvedeného zákona Slovenský pozemkový fond nakladá podľa uvedeného zákona a osobitných predpisov aj s pozemkami, ktoré tvorili verejný majetok (neknihované pozemky) a ktoré sú vo vlastníctve štátu.
- b. ak uvedená nehnuteľnosť je knihovaná, žiadateľ predkladá sken výpisu z pozemkovo-knižnej vložky k danej nehnuteľnosti, nie staršieho ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP a potvrdenia katastrálneho odboru príslušného okresného úradu nie staršieho ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP o skutočnosti, že nehnuteľnosť je knihovaná s označením druhu nehnuteľnosti a zároveň dokumenty preukazujúce vysporiadanie majetkovoprávných vzťahov s osobou uvedenou vo výpise z pozemkovo-knižnej vložky (resp. s jej právnymi nástupcami – v danom prípade, je potrebné preukázať aj skutočnosť o právnom nástupníctve – napr. Osvedčením o dedičstve, resp. iným relevantným dokumentom oprávňujúcim vysporiadať majetkovo-právne vzťahy s právnymi nástupcami).

V prípade, že na LV k nehnuteľnosti, ktorá je predmetom realizácie projektu, je vyznačená PLOMBA, je potrebné predložiť aj sken dokladu (napr. návrhu na vklad opatreného pečiatkou katastrálneho odboru príslušného okresného úradu), z ktorého bude zrejmé, že zmena, ktorá je predmetom zápisu katastra nehnuteľností, nemá vplyv na dodržanie podmienok vyplývajúcich z tejto výzvy (napr. nejde o zmenu vlastníckeho práva, s výnimkou situácie podľa bodu 3 a) alebo nejde o zápis záložného práva, s výnimkou záložného práva v prospech financujúcej banky).

Príloha č. 12 – Povolenie na realizáciu projektu, vrátane projektovej dokumentácie (ak relevantné)

Žiadateľ v rámci tejto prílohy ŽoNFP predkladá:

- a. **právoplatné stavebné povolenie** (v prípade, že sa do dvoch rokov od nadobudnutia právoplatnosti stavebného povolenia alebo v lehote stanovenej stavebným úradom nezačalo so stavbou, čo by viedlo k strate platnosti stavebného povolenia podľa § 67 ods. 2 Stavebného zákona, je žiadateľ povinný predložiť aj rozhodnutie o predĺžení jeho platnosti) alebo
- b. **ohlásenie drobnej stavby** (v prípade realizácie drobnej stavby) zaslané žiadateľom na stavebný úrad **a oznámenie stavebného úradu k ohláseniu uskutočnenia stavieb**, stavebných úprav a udržiavacích prác podľa § 55 ods. 2 Stavebného zákona alebo

V prípade, ak boli k povoleniu na realizáciu projektu vydané rozhodnutia, ktoré menia pôvodné povoľujúce rozhodnutie, je potrebné predložiť všetky takéto rozhodnutia, ktoré boli vydané vo vzťahu k navrhovanej stavbe. V prípade, že stavebné povolenie nie je vydané na žiadateľa a žiadateľ ako právny nástupca stavebníka má uzatvorenú zmluvu o prevoze práv a povinností, ktorej predmetom je prevod práv a povinností zo stavebného povolenia v súlade so Stavebným zákonom, je potrebné predložiť ju spolu s právoplatným stavebným povolením, resp. doložiť zmenu stavebníka formou zmeny stavebného povolenia. Uvedené sa primerane aplikuje na všetky doklady predkladané

v rámci tejto prílohy ŽoNFP.

c. projektovú dokumentáciu

Žiadateľ je povinný predložiť prílohu č. 12 v plnom rozsahu najneskôr pred podpísaním zmluvy o NFP. SO vo výroku rozhodnutia o schválení ŽoNFP podmieni zaslanie návrhu zmluvy o NFP splnením tejto podmienky poskytnutia príspevku. SO overí splnenie tejto časti podmienky na základe predloženej prílohy č. 12 predloženej žiadateľom na základe výzvy SO pred zaslaním návrhu zmluvy o NFP.

Na účely konania o žiadosti, je žiadateľ povinný predložiť príslušnú projektovú dokumentáciu (podľa písm. c) vyššie), ktorá je/bude predmetom povoloacieho konania aj k ŽoNFP.

Spôsob overenia splnenia podmienky

SO overí splnenie podmienky na základe údajov získaných integračnou funkciou ITMS2014+ s príslušným registrom katastra nehnuteľností a dokladov predložených žiadateľom v rámci prílohy č. 11 a 12 ŽoNFP (ak relevantné).

2.8.3 Oprávnenosť z hľadiska preukázania súladu s požiadavkami v oblasti posudzovania vplyvov navrhovanej činnosti na životné prostredie

Projekt, ktorý je predmetom ŽoNFP, musí byť z hľadiska navrhovanej činnosti v súlade s požiadavkami v oblasti posudzovania vplyvov navrhovanej činnosti v súlade so zákonom č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. V prípade, ak v rámci navrhovanej činnosti došlo k zmene, zmena navrhovanej činnosti musí byť rovnako v súlade s požiadavkami v oblasti posudzovania vplyvu navrhovanej činnosti v súlade so zákonom o posudzovaní vplyvov. Závery uvedené v záverečnom stanovisku z posudzovania vplyvov na životné prostredie (ak navrhovaná činnosť alebo jej zmena podlieha povinnému hodnoteniu alebo ak z rozhodnutia zo zisťovacieho konania vyplynulo, že sa navrhovaná činnosť alebo jej zmena bude ďalej posudzovať podľa zákona o posudzovaní vplyvov) musia byť zohľadnené v povolení na realizáciu projektu, resp. v zmene takéhoto povolenia (t.j. uvedené platí rovnako aj v prípade zmien v povolení na realizáciu projektu).

Doklad na preukázanie splnenia podmienky

Formulár ŽoNFP – tabuľka č. 7.1

Ak je výstup z procesu posudzovania vplyvov činnosti (právoplatný dokument), resp. jej zmeny na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov (uvedené nižšie ako písm. a) alebo písm. b)) zverejnený na webovom sídle www.enviroportal.sk, žiadateľ nie je povinný predkladať dokument z procesu posudzovania vplyvov na životné prostredie ale v rámci tabuľky č. 7.1 formulára ŽoNFP uvedie aktuálny odkaz na webové sídlo www.enviroportal.sk (funkčnú a verejne prístupnú adresu), kde sú predmetné dokumenty zverejnené. V takom prípade prílohu č. 12 ŽoNFP nepredkladá.

Príloha č. 13 ŽoNFP Dokumenty preukazujúce oprávnenosť z hľadiska plnenia požiadaviek v oblasti posudzovania vplyvov na životné prostredie

V rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá sken jedného z nasledovných výstupov z procesu posudzovania vplyvov navrhovanej činnosti/zmeny navrhovanej činnosti na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov:

- a. platné záverečné stanovisko z posúdenia vplyvov navrhovanej činnosti, resp. jej zmeny na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov (v prípade zmeny navrhovanej činnosti je žiadateľ povinný predložiť pôvodné záverečné stanovisko z posúdenia vplyvov na životné prostredie, ako aj záverečné stanovisko z posúdenia zmeny navrhovanej činnosti, ak zmena činnosti podliehala povinnému hodnoteniu alebo z právoplatného rozhodnutia zo zisťovacieho konania vyplynulo, že sa navrhovaná zmena činnosti bude ďalej posudzovať), záverečné stanovisko musí okrem povinných náležitostí, celkového hodnotenia vplyvov navrhovanej činnosti, alebo jej zmeny na životné prostredie obsahovať aj informáciu, že príslušný orgán súhlasí s navrhovanou činnosťou alebo jej zmenou, alebo
- b. právoplatné rozhodnutie zo zisťovacieho konania o tom, že navrhovaná činnosť, resp. zmena navrhovanej činnosti nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov (v prípade zmeny navrhovanej činnosti je žiadateľ povinný súčasne predložiť aj relevantný doklad k pôvodne navrhovanej činnosti), alebo
- c. právoplatné rozhodnutie príslušného orgánu podľa § 19 ods. 1 zákona o posudzovaní vplyvov o tom, že navrhovaná činnosť alebo jej zmena nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov, alebo
- d. vyjadrenie príslušného orgánu o tom, že navrhovaná činnosť, resp. zmena navrhovanej činnosti nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov.

Vo vzťahu k zmene navrhovanej činnosti, ktorá bola posudzovaná podľa zákona o posudzovaní vplyvov účinného do 31. decembra 2014 je žiadateľ v prípade, ak bolo rozhodnuté o tom, že zmena navrhovanej činnosti nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie, povinný predložiť vyjadrenie príslušného orgánu podľa § 18 ods. 4 alebo ods. 5 zákona o posudzovaní vplyvov v znení účinnom do 31. decembra 2014. Aj v tomto prípade platí, že žiadateľ je povinný predložiť aj pôvodný dokument z procesu posudzovania vplyvov na životné prostredie, ktorý bol vydaný k pôvodne navrhovanej činnosti pred jej zmenou.

Spôsob overenia splnenia podmienky

SO overí splnenie podmienky na základe údajov uvedených v príslušnej prílohe ŽoNFP, resp. doklade verejne dostupnom na webovom sídle www.enviroportal.sk.

2.8.4 Podmienka oprávnenosti z hľadiska súladu s horizontálnymi princípmi

Projekt, ktorý je predmetom ŽoNFP, musí byť v súlade s horizontálnymi princípmi udržateľný rozvoj, rovnosť mužov a žien a nediskriminácia, ktoré sú definované v Partnerskej dohode na roky 2014 – 2020 a v čl. 7 a 8 všeobecného nariadenia a v kapitole 6 tejto príručky.

Doklad na preukázanie splnenia podmienky

Formulár ŽoNFP – tabuľka č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa

Žiadateľ v rámci predmetnej tabuľky vyhlási, že projekt je v súlade s princípmi podpory rovnosti mužov a žien a nediskriminácie a v súlade s princípom udržateľného rozvoja podľa článku 8 všeobecného nariadenia a zároveň, že po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu bude informovať SO, či boli voči nemu uplatnené ekonomické alebo fiškálne nástroje, najmä pokuty a poplatky, resp. iné sankčné mechanizmy podľa uplatňovania zásady „znečisťovateľ platí“.

Spôsob overenia splnenia podmienky

SO overí splnenie podmienky na základe vyhlásenia žiadateľa vo formulári ŽoNFP.

2.8.5 Podmienka poskytnutia príspevku z hľadiska definovania merateľných ukazovateľov projektu

Výstupy/výsledky, ktoré majú byť dosiahnuté realizáciou aktivít projektu musia byť kvantifikované prostredníctvom merateľných ukazovateľov definovaných v prílohe č. 3 výzvy - Merateľné ukazovatele na projektovej úrovni.

Doklad na preukázanie splnenia podmienky	Spôsob overenia splnenia podmienky
Formulár ŽoNFP – tabuľka č. 10 Aktivity projektu a očakávané merateľné ukazovatele	SO overí splnenie podmienky na základe údajov uvedených vo formulári ŽoNFP.

2.8.6 Podmienka zamedzenia duplicitného financovania

Žiadateľ na oprávnené výdavky uvedené v projekte nemôže súčasne žiadať ich financovanie z iných verejných zdrojov. Zároveň musí byť splnená podmienka, že na oprávnené výdavky, ktoré sú predmetom ŽoNFP v minulosti nebol poskytnutý príspevok z verejných prostriedkov ani z Recyklačného fondu.

Doklad na preukázanie splnenia podmienky
Formulár ŽoNFP – tabuľka č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa, že na oprávnené výdavky projektu v minulosti nebol poskytnutý príspevok z verejných prostriedkov ani z Recyklačného fondu, predmet projektu nebol schválený v inom konaní a zároveň nežiadam o poskytnutie príspevku k rovnakému predmetu projektu z verejných zdrojov mimo tejto výzvy.
Spôsob overenia splnenia podmienky
SO overí splnenie podmienky na základe vyhlásenia žiadateľa vo formulári ŽoNFP.

2.8.7 Maximálna a minimálna výška príspevku

Minimálna výška NFP je 1 mil. EUR . Maximálna výška NFP je 18 mil. EUR.

K výške zdrojov EÚ je vyčlenená príslušná výška finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu (ďalej aj „ŠR“) v súlade so Stratégiou financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „Stratégia financovania EŠIF“), ktorá je zverejnená na webovom sídle www.finance.gov.sk. Zdroje EÚ a zdroje ŠR tvoria spolu NFP.

Doklad na preukázanie splnenia podmienky	Spôsob overenia splnenia podmienky
Formulár ŽoNFP – tabuľka č. 11 Rozpočet projektu.	SO overí splnenie podmienky na základe údajov vo formulári ŽoNFP.

3. POKYNY PRE VYPRACOVANIE A PREDLOŽENIE ŽONFP

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

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

- IROP;
- Ďalšie riadiace dokumenty IROP, na ktoré sa príručka resp. výzva odvoláva;
- Metodické pokyny SO a 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 iné).
- Schéma pomoci de minimis (relevantné po podpise zmluvy o poskytnutí NFP)

IROP, príručky vydané SO a RO pre IROP a riadiace dokumenty RO pre IROP sú dostupné na webovej stránke www.culture.gov.sk. Ostatné dokumenty a právne predpisy sú zverejnené na webových stránkach: www.partnerskadohoda.gov.sk, www.finance.gov.sk.

3.1 Žiadosť o NFP

ŽoNFP sa skladá z formulára ŽoNFP a povinných príloh ŽoNFP.

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

Povinné prílohy ŽoNFP sú vymedzené v podkapitole 4.1.3 tejto príručky. Prílohy dopĺňajú údaje o projekte uvedené vo formulári ŽoNFP a zároveň poskytujú dôležité dáta a informácie o žiadateľovi.

Žiadateľ je povinný zachovať poradie relevantných príloh tak, ako sú uvedené vo výzve na predkladanie ŽoNFP resp. v podkapitole 4.1.3.

3.1.1 Pokyny pre vypracovanie formulára ŽoNFP v ITMS2014+

Žiadateľ vypracuje formulár ŽoNFP výlučne prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ vyplnením elektronického formulára ŽoNFP a pripojením elektronických verzií príloh, ktoré sú povinne predkladané cez ITMS2014+ v súlade s inštrukciami uvedenými v kapitole 3 a 4.1 - 4.2 tejto príručky.

Verejná časť ITMS2014+ je k dispozícii na internetovej stránke <https://www.itms2014.sk>. Postup na získanie prístupu do verejnej časti je popísaný v podkapitole 4.1.2 tejto príručky.

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

Žiadateľ pri vyplňaní ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+ postupuje podľa krokov, ktorými je automaticky vedený priamo systémom ITMS2014+.

Vypĺňanie ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+ môže užívateľ kedykoľvek prerušiť a opätovne sa k vyplňaniu vrátiť. Editovať je možné len žiadosti o NFP v stave „Otvorená“.

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

Odoslanie elektronickej formy ŽoNFP je potrebné vykonať do dátumu uzavretia výzvy. Odoslanie elektronickej formy ŽoNFP pritom nemá vplyv na povinnosť včasného predloženia ŽoNFP fyzicky v listinnej forme⁷, resp. predloženia do elektronickej schránky SO.

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

V rámci zverejneného vzorového formulára ŽoNFP, ktorý tvorí prílohu č. 1 výzvy, sú v jednotlivých poliach ako aj formou odkazov pod čiarou uvedené podrobné inštrukcie a vysvetlivky k vyplneniu obsahových náležitostí jednotlivých častí formulára ŽoNFP. Zverejnený vzorový formulár ŽoNFP takto predstavuje návod, s ktorým žiadateľ pracuje pri vyplňaní elektronickej formy formulára ŽoNFP prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ s cieľom zníženia rizika nedostatočného alebo nesprávneho vyplnenia formulára ŽoNFP.

3.1.2 Postup získavania prístupu do verejnej časti ITMS2014+

Žiadateľ je povinný za účelom získania prístupu do verejnej časti ITMS2014+ postupovať podľa návodu, ktorý je súčasťou usmernenia CKO č. 2 Záväzné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+, zverejneného na <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

Prístup do verejnej časti môžu získať všetci žiadatelia pre programové obdobie 2014-2020, a to prostredníctvom DataCentra na základe žiadosti o aktiváciu používateľského konta, ktorá je k dispozícii na stránke <https://www.itms2014.sk>⁸.

Upozorňujeme žiadateľov, aby pristúpili k vybaveniu žiadosti o aktiváciu používateľského konta do verejnej časti ITMS2014+ v dostatočnom časovom predstihu tak, aby nebolo časovo ohrozené predloženie ich žiadosti o NFP.

3.1.3 Zoznam povinných príloh ŽoNFP

Žiadateľ spolu so žiadosťou o NFP predkladá v prípade listinnej formy 1x originál, resp. úradne overenú kópiu a 1 kópiu nasledovných dokumentov:

⁷ do času zavedenia plnej elektronizácie v súlade so systémom e-Kohézie

⁸ Po kliknutí na Prihlásiť sa alebo Registrovať sa.

P. č.	Názov prílohy
1a	<p>Doklad o vzniku a právnej forme žiadateľa</p> <p>Zakladateľská listina alebo zriaďovacia listina subjektu; prípadne štatút alebo stanovky subjektu v prípade, že žiadateľ nemá povinnosť mať zakladateľskú listinu alebo zriaďovaciu listinu) spolu s dokladom o menovaní štatutárneho zástupcu žiadateľa.</p> <p>Subjekty územnej samosprávy (obec, mesto, samosprávny kraj) a spoločnosti zapísané v obchodnom registri nepredkladajú žiadny doklad o vzniku a právnej forme.</p> <p>Žiadateľ predkladá prílohu v ITMS2014+ vo forme skenu (vo formáte .pdf).</p>
1b	<p>Splnomocnenie osoby konajúcej v mene žiadateľa na zastupovanie žiadateľa v konaní o žiadosti⁹ (ak relevantné).</p> <p>Podpisy na splnomocnení musia byť úradne osvedčené. V prípade nerelevantnosti žiadateľ túto prílohu nepredkladá.</p> <p>Splnomocnenie vypracované v štruktúre podľa vzoru, ktorý je súčasťou dokumentov tvoriacich prílohu č. 1 výzvy.</p> <p>Žiadateľ predkladá prílohu v ITMS2014+ vo forme skenu podpísaného a úradne overeného listinného originálu (vo formáte .pdf).</p>
2	<p>Test podniku v ťažkostiach formulári, ktorý je súčasťou dokumentov tvoriacich prílohu č. 1 výzvy.</p> <p>Žiadateľ predkladá prílohu v ITMS2014+ vo forme skenu podpísaného originálu (vo formáte .pdf) a tiež v tabuľkovej forme (vo formáte .xlsx).</p>
3	<p>Účtovná závierka:</p> <p>Žiadateľ predkladá túto prílohu len v prípade, ak ku dňu predloženia ŽoNFP nemá v Registri účtovných závierok zverejnenú poslednú schválenú účtovnú závierku.</p> <p>Žiadateľ v rámci tejto prílohy predkladá schválenú účtovnú závierku za posledné ukončené účtovné obdobie.</p> <p>Žiadateľ predkladá prílohu v ITMS2014+ vo forme skenu (vo formáte .pdf).</p>
4	<p>Dokumenty preukazujúce finančnú spôsobilosť žiadateľa</p> <p>Uvedená príloha sa vzťahuje výlučne na subjekty, ktoré si nemôžu v zmysle podmienok výzvy uplatniť intenzitu 100%.</p> <p>V prípade subjektov územnej samosprávy (obec, mesto, VÚC) žiadateľ predkladá uznesenie (výpis z uznesenia) zastupiteľstva, v ktorom schvaľuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zabezpečenie finančných prostriedkov na spolufinancovanie realizovaného projektu vo výške (uviesť sumu rozdielu celkových oprávnených výdavkov projektu a poskytnutého NFP v súlade s podmienkami poskytnutia príspevku); - zabezpečenie financovania prípadných neoprávnených výdavkov z rozpočtu žiadateľa. <p>V prípade ostatných subjektov</p> <ul style="list-style-type: none"> - výpis z bankového účtu, resp. potvrdenie komerčnej banky, že žiadateľ disponuje požadovanou výškou finančných prostriedkov, nie staršie ako 1 mesiac ku dňu predloženia,

⁹ Žiadateľ predkladá túto prílohu iba v prípade, ak osoba konajúca v mene žiadateľa je odlišná od štatutárneho orgánu žiadateľa. Táto osoba musí byť riadne splnomocnená na zastupovanie žiadateľa v konaní o žiadosti.

P. č.	Názov prílohy
	<p><u>alebo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - úverová zmluva s komerčnou bankou, z ktorej bude zrejmé, že úver bude slúžiť na spolufinancovanie projektu, <p><u>alebo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - záväzný úverový prísľub nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia (ak nie je na úverovom prísľube doba platnosti), resp. s dobou platnosti uvedenou na úverovom prísľube, ktorá nesmie byť kratšia ako 3 mesiace odo dňa predloženia na RO/SO, z ktorého bude zrejmý prísľub banky spolufinancovať projekt , <p><u>alebo</u></p> <p>Žiadateľ predkladá prílohu v ITMS2014+ vo forme skenu originálu (vo formáte .pdf).</p>
5	<p>Uznesenie (výpis z uznesenia) zastupiteľstva subjektu územnej samosprávy (ak relevantné) o schválení programu rozvoja obce/mesta/kraja (programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja obce/mesta/kraja, resp. spoločného programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja obcí) a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie.</p> <p>V prípade, že žiadateľ – subjekt územnej samosprávy nemá schválený územný plán, pretože mu táto povinnosť nevyplýva z legislatívy SR, žiadateľ v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP čestne vyhlási, že sa naňho táto povinnosť nevzťahuje.</p> <p>Žiadateľ predkladá prílohu v ITMS2014+ vo forme skenu originálu (vo formáte .pdf).</p>
6	<p>Výpis z registra trestov alebo Udelenie súhlasu pre poskytnutie výpisu z registra trestov</p> <p>Žiadateľ v rámci tejto prílohy predkladá:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP alebo b. udelenie súhlasu pre poskytnutie výpisu z registra trestov (formulár udelenia súhlasu je súčasťou dokumentov tvoriacich prílohu č. 1 výzvy). <p>Uvedené sa nevzťahuje na žiadateľov - organizácie, pri ktorých práva a povinnosti zmluvných vzťahov štatutárnych orgánov, resp. spôsob vymenovania upravuje osobitný predpis (zákon o štátnej službe, zákon o výkone prác vo verejnom záujme, § 4 a § 22 kompetenčného zákona).</p> <p>Žiadateľ predkladá prílohu v ITMS2014+ vo forme skenu originálu (vo formáte .pdf).</p>
7	<p>Podrobný opis projektu (na predpísanom formulári, ktorý je súčasťou dokumentov tvoriacich prílohu č. 1 výzvy).</p> <p>Žiadateľ predkladá prílohu v ITMS2014+ v nezmenenom formáte (.rtf).</p>
8	<p>Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov</p> <p>Žiadateľ v rámci tejto prílohy predkladá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podrobný rozpočet projektu <p>V úvodnej časti tohto pracovného hárku sa uvádza názov žiadateľa, názov projektu. Žiadateľ v tejto časti uvedie, či je alebo nie je vo vzťahu k projektu, resp. prevádzke výsledkov projektu zdaniteľnou osobou (platcom DPH) prostredníctvom výberu možnosti áno/nie z rozbaľovacieho zoznamu v bunke B15. Podľa toho sa identifikuje, či sú oprávnenými výdavkami projektu hodnoty s DPH alebo bez DPH. Výberom možnosti sa podfarbia výsledné bunky zelenou farbou.</p>

P. č.	Názov prílohy
	<p>Každá hlavná aktivita projektu má svoju vlastnú časť rozpočtu projektu.</p> <p>Žiadateľ vyplní tabuľku „Podrobný rozpočet projektu“ podľa inštrukcií uvedených priamo vo formulári. Žiadateľ vyplňa iba biele polia a pre každý výdavok uvedie/vyberie príslušné požadované údaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Názov výdavku, • Skupina oprávnených výdavkov, • Merná jednotka, • Počet jednotiek, • Jednotková cena bez DPH, • Oprávnený výdavok bez DPH (počíta sa automaticky ako množstvo x jednotková cena), • Oprávnený výdavok s DPH (počíta sa automaticky, kedy sa položky zvyšujú o 20% s výnimkou mzdových výdavkov), • Miera finančnej medzery Uvádza sa hodnota ako výsledok finančnej analýzy, pričom sa vyplňa len pre hlavnú aktivitu č. 1 – Budovanie kreatívneho centra a len na investičné výdavky. Na rezervu na stavebné práce sa uvádza miera finančnej medzery za každých okolností 100,00%. Pre ostatné hlavné aktivity projektu je preddefinovaná miera finančnej medzery ako 100,00%. • Oprávnený výdavok po zohľadnení miery finančnej medzery bez DPH, • Oprávnený výdavok po zohľadnení miery finančnej medzery s DPH, • Spôsob stanovenia výšky výdavku, • Vecný popis výdavku, • Zdôvodnenie nevyhnutnosti výdavku. <p>Vybrané polia v podrobnom rozpočte projektu sú predformátované, t.j. pre vybrané typy výdavkov obsahujú možnosť výberu z roletového menu, upozorňujúce informácie, obmedzenia finančných limitov a pod.</p> <p>V stĺpci s názvom „Vecný popis výdavku“ žiadateľ uvedie v prípade potreby ďalšie doplňujúce informácie súvisiace so špecifikáciou jednotlivých výdavkov z hľadiska ich predmetu, resp. rozsahu. Okrem toho, ak výdavok pozostáva z viacerých položiek, je potrebné tieto položky v rámci vecného popisu výdavku bližšie špecifikovať, t.j. uviesť, z akých položiek pozostáva cena výdavku, vrátane výšky týchto položiek, prípadne uviesť odkaz na dokument, z ktorého je skladba výdavku zrejmá (napr. ak je opis bližšie uvedený v rámci prieskumu trhu, rozpočtu stavby alebo v niektorej časti/prílohy ŽoNFP a pod.).</p> <p>V prípade, ak je predmetom ŽoNFP nákup stavieb (budov), resp. pozemkov, žiadateľ je v časti „Vecný popis výdavku“ povinný uviesť identifikáciu nehnuteľnosti, minimálne v rozsahu číslo parcely, register a katastrálne územie.</p> <p>„Zdôvodnenie nevyhnutnosti výdavku“ žiadateľ odôvodní nevyhnutnosť výdavku (vzhľadom na jeho existujúce vybavenie, technické prostriedky) pre dosiahnutie cieľov projektu.</p> <p>Za každých okolností musí oprávnený výdavok spĺňa finančné, resp. percentuálne limity stanovené RO.</p> <p>V prípade, ak sa preukáže, že žiadateľ uviedol v rozpočte projektu sumu, ktorá nie je podložená (s výnimkou kedy nie je povinný určiť výšku výdavkov na základe konkrétneho dokumentu uvedeného vyššie), SO je v závislosti od identifikovaných nedostatkov oprávnený znížiť výšku</p>

P. č.	Názov prílohy
	<p>zodpovedajúcich výdavkov, uznať výdavok v plnej výške ako neoprávnený alebo vyvodiť iné právne následky v konaní o ŽoNFP, resp. v súlade s podmienkami upravenými v zmluve o poskytnutí NFP.</p> <p>V stĺpci s názvom „Spôsob stanovenia výšky výdavku“ žiadateľ vyberie z roletového menu možnosť, ktorá prislúcha spôsobu, ktorým žiadateľ stanovil výšku výdavkov v rozpočte projektu, a to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na základe výsledkov verejného obstarávania <p>V prípade, ak bolo verejné obstarávanie ukončené pred predložením ŽoNFP, stanoví žiadateľ výšku oprávnené výdavku podľa výsledku verejného obstarávania v súlade s dokumentáciou k VO, ktorá tvorí prílohu č. 13 ŽoNFP.</p> <p>Žiadateľ zvolí možnosť: „Zmluva s úspešným uchádzačom“</p> <p>Žiadateľ predkladá zmluvu s úspešným uchádzačom ako povinnú súčasť prílohy č. 8 ŽoNFP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - na základe prieskumu trhu <p>V prípade, ak žiadateľ neukončil, resp. nevyhlásil verejné obstarávanie, ku dňu predloženia ŽoNFP, stanoví žiadateľ výšku oprávneného výdavku na základe predpokladanej hodnoty zákazky, ktorú určil prieskumom trhu. Náležitosti prieskumu trhu sú uvedené nižšie.</p> <p>Žiadateľ zvolí možnosť: „Prieskum trhu“</p> <p>Žiadateľ predkladá k ŽoNFP cenové ponuky a záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu ako súčasť povinnej prílohy č. 8 ŽoNFP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - na základe rozpočtu stavby <p>V prípade výdavkov na stavebné práce, ak žiadateľ neukončil, resp. nevyhlásil verejné obstarávanie, ku dňu predloženia ŽoNFP, ani nezrealizoval prieskum trhu, stanoví výšku výdavku na základe rozpočtu stavby.</p> <p>Rozpočet stavby musí byť vypracovaný na úrovni výkaz--výmer potvrdeného podpisom a pečiatkou oprávnenej osoby (stavebný cenár/rozpočtár).</p> <p>Žiadateľ zvolí možnosť: „Rozpočet stavby“</p> <p>Žiadateľ predkladá rozpočet stavby v rámci prílohy č. 12 ŽoNFP - Povolenie na realizáciu projektu ako súčasť projektovej dokumentácie.</p>

P. č.	Názov prílohy
	<p>- na základe znaleckého posudku na pozemok a/alebo stavbu (budovu)</p> <p>V prípade výdavkov na kúpu pozemku a/alebo stavbu (budovy), stanoví žiadateľ výšku oprávnených výdavkov na základe znaleckého posudku.</p> <p>Žiadateľ zvolí možnosť: „Znalecký posudok“</p> <p>Žiadateľ predkladá znalecký posudok ako súčasť povinnej prílohy č. 8 ŽoNFP.</p> <p>V prípade, ak už disponuje žiadateľ aj kúpnu zmluvou na pozemok a/alebo stavbu (budovu), stanoví výšku oprávneného výdavku ako nižšiu z hodnôt uvedenú v znaleckom posudku a kúpnej zmluvy s predávajúcim.</p> <p>Znalecký posudok musí byť vypracovaný v prípade kúpy pozemku a/alebo stavby (budovy) pred predložením ŽoNFP v každom prípade, t.j. aj keď existuje kúpna zmluva medzi žiadateľom a predávajúcim.</p> <p>- na základe kúpnej zmluvy na pozemok a/alebo budovu</p> <p>Ak je hodnota v kúpnej zmluvy nižšia ako hodnota uvedená na znaleckom posudku vyberie žiadateľ možnosť: „Kúpna zmluva“</p> <p>V tomto prípade stanoví žiadateľ výšku oprávnených výdavkov na základe kúpnej zmluvy (takáto kúpna zmluva nepodlieha pravidlám verejného obstarávania), ktorú uzatvoril s predávajúcim.</p> <p>Žiadateľ predkladá kúpnu zmluvu ako súčasť povinnej prílohy č. 8 ŽoNFP.</p> <p>V prípade, ak kúpna zmluva ešte neexistuje, alebo je kúpna cena vyššia než hodnota uvedená na znaleckom posudku vyberá žiadateľ možnosť „Znalecký posudok“ a postupuje spôsobom uvedeným vyššie.</p> <p>- na základe pracovnej zmluvy, resp. mzdy za rovnakú prácu alebo prácu v rovnakej hodnote,</p> <p>V prípade, ak žiadateľ stanovuje hodnotu mzdových výdavkov v rozpočte projektu na základe existujúcej pracovnej zmluvy, resp. na základe podobnej práce.</p>

P. č.	Názov prílohy
	<p>Žiadateľ zvolí možnosť: „Pracovná zmluva, resp. mzda za rovnakú/porovnateľnú prácu“</p> <p>Žiadateľ predkladá pracovnú zmluvu ako súčasť povinnej prílohy č. 8 ŽoNFP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, resp. v súlade s mzdou za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty <p>V prípade, ak žiadateľ stanovuje hodnotu mzdových výdavkov v rozpočte projektu na základe existujúcej dohody resp. na základe podobnej práce.</p> <p>Žiadateľ zvolí možnosť: „Dohoda o prácach, resp. výška odmeny za rovnakú/porovnateľnú prácu“</p> <p>Žiadateľ predkladá dohodu o vykonaní práce ako súčasť povinnej prílohy č. 8 ŽoNFP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - na základe zohľadnenia stanoveného finančného limitu <p>Túto možnosť použije žiadateľ v prípade, ak nie je možné použiť niektorú z vyššie uvedených možností.</p> <p>V tomto prípade nemusí žiadateľ osobitne slovne odôvodňovať spôsob stanovenia výšky výdavku a výdavok je stanovený matematicky pri rešpektovaní stanoveného finančného limitu a množstva merných jednotiek. Žiadateľ je však povinný odôvodniť množstvo jednotiek.</p> <p>Žiadateľ zvolí možnosť: „Použitím finančného limitu“</p> <p>Žiadateľ nepredkladá k ŽoNFP žiadnu osobitnú prílohu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iné <p>Ak pre určenie výšky výdavku nebolo možné použiť ani jednu z vyššie uvádzaných metód, žiadať v stĺpci „Popis výdavku“ uvedie spôsob určenia výšky výdavku vrátane zdôvodnenia.</p> <p>Žiadateľ zvolí možnosť: „Iné“</p> <p>2.</p> <p>V prípade, ak žiadateľ stanovil výšku výdavkov v rozpočte projektu na základe prieskumu trhu, je povinný predložiť v rámci tejto prílohy ŽoNFP nasledovné dokumenty:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) opis predmetu zákazky, 2) cenové ponuky, 3) záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu.

P. č.	Názov prílohy
	<p>1) Opis predmetu zákazky</p> <p>Opis predmetu zákazky musí byť žiadateľom vypracovaný presne, jednoznačne a úplne a s ohľadom na zachovanie čestnej hospodárskej súťaže a zachovanie princípov nediskriminácie, rovnakého zaobchádzania, hospodárnosti a efektívnosti.</p> <p>Opis predmetu zákazky musí reprezentovať požiadavky žiadateľa na parametre obstarávaného tovaru alebo služby na základe výkonnostných a funkčných požiadaviek tak, aby pre potenciálnych dodávateľov boli zrejme všetky podmienky a okolnosti dôležité na vypracovanie cenovej ponuky.</p> <p>V tomto zmysle je potrebné definovať rozsah a hodnoty požadovaných parametrov obstarávaných tovarov a služieb tak, aby nedochádzalo k vyhodnocovaniu prieskumu trhu zo strany žiadateľa v rozpore s požiadavkami stanovenými žiadateľom v rámci opisu predmetu zákazky (t.j. ak je žiadateľ v niektorých prípadoch ochotný akceptovať aj technicky kvalitatívnejšie parametre obstarávaného tovaru, mal by opis predmetu zákazky vypracovať tak, aby bolo zrejme, že je možné predložiť aj kvalitatívne lepšie technické riešenia obstarávaného tovaru, napr. vymedzenie požadovaného parametra vo forme minimálnej hodnoty).</p> <p>Upozornenie:</p> <p>Z dôvodu pretrvávajúcich nedostatkov a pochybení zo strany žiadateľov pri zabezpečovaní dokumentácie z prieskumu trhu upozorňujeme žiadateľov, aby venovali zvýšenú pozornosť pri definovaní limitných hodnôt požadovaných parametrov tak, aby tieto limitné hodnoty boli stanovené bezchybne, jednoznačne a pre potenciálnych dodávateľov zrozumiteľne. Rovnako upozorňujeme žiadateľov, aby venovali zvýšenú pozornosť aj pri vyhodnocovaní súladu cenových ponúk s požiadavkami definovanými v opise predmetu zákazky, t.j. aby potenciálnymi dodávateľmi ponúkané špecifikácie tovarov alebo služieb spĺňali hodnoty parametrov na predmet zákazky definovaný žiadateľom v opise predmetu zákazky.</p> <p>2) Cenové ponuky</p> <p>Žiadateľ predkladá cenové ponuky k tým výdavkom, ktorých výšku stanovil v podrobnom rozpočte projektu na základe prieskumu trhu.</p> <p>Predložené cenové ponuky, na základe ktorých žiadateľ stanovuje výšku výdavkov v podrobnom rozpočte projektu, musia byť v súlade s opisom predmetu zákazky. To znamená, že štruktúra a parametre predmetu zákazky (logického celku), ktorý je nacený v predložených cenových ponukách musia zodpovedať požiadavkám, ktoré žiadateľ stanovil v opise predmetu zákazky a zároveň musia byť vzájomne porovnateľné a jasne vyhodnotiteľné.</p> <p>Žiadateľ vykoná prieskum trhu vyhodnotením cenových ponúk od minimálne 3 rôznych potenciálnych dodávateľov predmetu zákazky s cieľom zistenia aktuálnych cenových úrovní.</p> <p>V prípade objektívnych skutočností je žiadateľ oprávnený preukázať hospodárnosť výdavkov aj prostredníctvom vyhodnotenia 2 cenových ponúk od rôznych potenciálnych dodávateľov za podmienky, že vyvinul maximálne úsilie pre získanie minimálne 3 cenových ponúk na príslušný predmet zákazky (napr. ak žiadateľ realizuje prieskum trhu priamym oslovením potenciálnych dodávateľov, pričom v prvom kole prieskumu trhu nezíska dostatočný počet cenových ponúk, vykoná opakovaný prieskum trhu opakovanou výzvou na predloženie cenovej ponuky alebo vyžiadaním cenovej ponuky od potenciálnych dodávateľov, ktorí neboli oslovení v prvom kole). V takom prípade je žiadateľ povinný riadne zdôvodniť, prečo nezískal minimálne 3 cenové ponuky od</p>

P. č.	Názov prílohy
	<p>rôznych potenciálnych dodávateľov predmetu zákazky. Okrem oslovenia potenciálnych dodávateľov za účelom získania cenovej ponuky je akceptovateľný aj internetový prieskum trhu zo strany žiadateľa, prípadne iný spôsob realizácie prieskumu trhu (napr. priame získanie cenníka, katalógu výrobcu, resp. dodávateľa). V prípade využitia internetového prieskumu trhu alebo iného spôsobu realizácie prieskumu trhu je žiadateľ povinný predložiť ako alternatívu k cenovým ponukám dokumenty (napr. print screen), z ktorých budú zjavné všetky náležitosti, ktoré sú poskytovateľom požadované pri cenových ponukách (napr. v prípade katalógu/cenníka to znamená, že predložených dokumentoch musí byť jasná identifikácia obstarávaného tovaru/služby, jasné parametre tovaru/služby, obdobie platnosti ponuky v katalógu/cenníku a pod.).</p> <p>Upozornenie: Poskytovateľ neakceptuje prieskum trhu, v rámci ktorého žiadateľ získa/identifikuje len 1 cenovú ponuku na príslušný predmet zákazky.</p> <p>3) Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu</p> <p>Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu vyhotoví žiadateľ na záväznom formulári. Žiadateľ stanoví výšku výdavkov v rozpočte projektu ako priemer cenových ponúk za každý logický celok/predmet zákazky.</p> <ol style="list-style-type: none"> Rozpočet stavby vypracovaný a overený autorizovanou osobou¹⁰, v prípade výdavkov na stavebné práce, na realizáciu ktorých nebol ku dňu predloženia ŽoNFP vybratý dodávateľ. Žiadateľ predkladá rozpočet stavby prostredníctvom ITMS2014+ vo forme skenu podpísaného originálu (vo formáte .pdf). Zmluvu s dodávateľom (vrátane príloh a prípadných dodatkov) v prípade, ak v čase predloženia ŽoNFP bolo VO ukončené uzavretím zmluvy s úspešným uchádzačom. Žiadateľ predkladá rozpočet stavby prostredníctvom ITMS2014+ vo forme skenu podpísaného originálu (vo formáte .pdf).
9	<p>Finančná analýza</p> <p>Žiadateľ v rámci tejto prílohy predkladá:</p> <ol style="list-style-type: none"> tabuľkovú časť finančnej analýzy v ITMS2014+ vo formáte .xls. textovej časti finančnej analýzy v ITMS2014+ vo formáte .doc. <p>Záväzný formulár oboch častí finančnej analýzy je súčasťou dokumentov tvoriacich prílohu č. 1 výzvy</p>
10	<p>Vyhlásenie o komerčnom využití infraštruktúry (na predpísanom formulári, ktorý je súčasťou dokumentov tvoriacich prílohu č. 1 výzvy).</p> <p>Žiadateľ predkladá prílohu v ITMS2014+ vo forme skenu podpísaného originálu (vo formáte .pdf).</p>
11	<p>Doklady preukazujúce majetkovo-právne vzťahy</p> <p>Žiadateľ v rámci tejto prílohy predkladá doklady preukazujúce oprávnenie žiadateľa užívať</p>

¹⁰ Zákon Slovenskej národnej rady č. 138/1992 Zb. o autorizovaných architektoch a autorizovaných stavebných inžinieroch v znení neskorších predpisov. Rozpočet musí byť overený podpisom a pečiatkou oprávnenej osoby. Stanovenie výšky výdavku na základe rozpočtu stavby je možné iba pre stavby a zariadenia, ktoré sú súčasťou stavby podľa jej charakteru a projektovej dokumentácie. Pre samostatné zariadenia a samostatné hnutelné veci, resp. súbory hnutelné vecí je potrebné zvoliť iný spôsob stanovenia výdavku (napr. prieskum trhu).

P. č.	Názov prílohy
	<p>predmetnú nehnuteľnosť, resp. nehnuteľnosti na účely projektu (minimálne počas celej doby realizácie projektu a 5 rokov po ukončení realizácie projektu), napr. nájomnú zmluvu, zmluvu o budúcej kúpnej zmluve, a pod.</p> <p>Žiadateľ predkladá prílohu v ITMS2014+ vo forme skenu originálu (vo formáte .pdf).</p>
12	<p>Žiadateľ v rámci tejto prílohy ŽoNFP predkladá:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. právoplatné stavebné povolenie (v prípade, že sa do dvoch rokov od nadobudnutia právoplatnosti stavebného povolenia alebo v lehote stanovenej stavebným úradom nezačalo so stavbou, čo by viedlo k strate platnosti stavebného povolenia podľa § 67 ods. 2 Stavebného zákona, je žiadateľ povinný predložiť aj rozhodnutie o predĺžení jeho platnosti) alebo b. ohlásenie drobnej stavby (v prípade realizácie drobnej stavby) zaslané žiadateľom na stavebný úrad a oznámenie stavebného úradu k ohláseniu uskutočnenia stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác podľa § 55 ods. 2 Stavebného zákona alebo <p>V prípade, ak boli k povoleniu na realizáciu projektu vydané rozhodnutia, ktoré menia pôvodné povoľujúce rozhodnutie, je potrebné predložiť všetky takéto rozhodnutia, ktoré boli vydané vo vzťahu k navrhovanej stavbe. V prípade, že stavebné povolenie nie je vydané na žiadateľa a žiadateľ ako právny nástupca stavebníka má uzatvorenú zmluvu o prevode práv a povinností, ktorej predmetom je prevod práv a povinností zo stavebného povolenia v súlade so Stavebným zákonom, je potrebné predložiť ju spolu s právoplatným stavebným povolením, resp. doložiť zmenu stavebníka formou zmeny stavebného povolenia. Uvedené sa primerane aplikuje na všetky doklady predkladané v rámci tejto prílohy ŽoNFP.</p> <p>Žiadateľ v rámci tejto prílohy ŽoNFP zároveň predkladá projektovú dokumentáciu, ktorá bola predmetom posúdenia v príslušnom povoľovacom konaní.</p> <p>Žiadateľ predkladá prílohu v ITMS2014+ vo forme skenu originálu (vo formáte .pdf).</p>
13	<p>Dokumenty preukazujúce oprávnenosť z hľadiska plnenia požiadaviek v oblasti posudzovania vplyvov na životné prostredie</p> <p>Žiadateľ v rámci tejto prílohy predkladá</p> <ol style="list-style-type: none"> a. platné záverečné stanovisko z posúdenia vplyvov navrhovanej činnosti, resp. jej zmeny na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov (v prípade zmeny navrhovanej činnosti je žiadateľ povinný predložiť pôvodné záverečné stanovisko z posúdenia vplyvov na životné prostredie, ako aj záverečné stanovisko z posúdenia zmeny navrhovanej činnosti, ak zmena činnosti podliehala povinnému hodnoteniu alebo z právoplatného rozhodnutia zo zisťovacieho konania vyplynulo, že sa navrhovaná zmena činnosti bude ďalej posudzovať), záverečne stanovisko musí okrem povinných náležitostí, celkového hodnotenia vplyvov navrhovanej činnosti, alebo jej zmeny na životné prostredie obsahovať aj informáciu, že príslušný orgán súhlasí s navrhovanou činnosťou alebo jej zmenou, alebo b. právoplatné rozhodnutie zo zisťovacieho konania o tom, že navrhovaná činnosť, resp. zmena navrhovanej činnosti nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov (v prípade zmeny navrhovanej činnosti je žiadateľ povinný súčasne predložiť aj relevantný doklad k pôvodne navrhovanej činnosti), alebo c. právoplatné rozhodnutie príslušného orgánu podľa § 19 ods. 1 zákona o posudzovaní vplyvov o tom, že navrhovaná činnosť alebo jej zmena nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov, alebo

P. č.	Názov prílohy
	<p>d. vyjadrenie príslušného orgánu o tom, že navrhovaná činnosť, resp. zmena navrhovanej činnosti nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov.</p> <p>Žiadateľ predkladá prílohu v ITMS2014+ vo forme skenu podpísaného originálu (vo formáte .pdf).</p>

3.1.4 Spôsob predkladania ŽoNFP

Žiadateľ predkladá **formulár ŽoNFP a všetky prílohy** (s výnimkou tých, ktoré z technických príčin, napr. z dôvodu obmedzení veľkosti predkladaných príloh, nie je možné predložiť) **elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň** predkladá:

- **formulár ŽoNFP bez príloh prostredníctvom elektronickej schránky a prílohy ŽoNFP** (ktoré z technických príčin nie je možné predložiť prostredníctvom ITMS2014+) **v listinnej forme** alebo
- **formulár ŽoNFP a prílohy ŽoNFP** (ktoré z technických príčin nie je možné predložiť prostredníctvom ITMS2014+) **v listinnej podobe¹¹ spolu s prílohami ŽoNFP v listinnej podobe.**

Postup pri predkladaní ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky

1. Žiadateľ vyplní formulár ŽoNFP v ITMS2014+.
2. Pri odoslaní ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ si žiadateľ zvolí spôsob odoslania „Odoslať elektronicky¹²“. Elektronické predkladanie je v súčasnosti realizovateľné prostredníctvom ÚPVS a znamená, že žiadateľ si príslušný formulár vypracuje na verejnej časti ITMS2014+.
3. Po jeho odoslaní do neverejnej časti ITMS2014+ si formulár ŽoNFP následne vygeneruje v .pdf a uloží ho.
4. Žiadateľ autorizuje formulár ŽoNFP kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou a odošle do elektronickej schránky SO v zmysle nasledovného bodu.
5. Žiadateľ sa prihlási na portáli <https://www.slovensko.sk> do svojej elektronickej schránky (za predpokladu, že disponuje eID a že má schránku zriadenú/aktívovanú). Nájde si a zvolí službu SO – MK SR. V prípade, že SO – MK SR nemá na takéto podanie zadanú špeciálnu službu, žiadateľ môže využiť pre účel elektronického predloženia službu „Všeobecnej agendy“ príslušného orgánu a v rámci nej ako prílohy pripojiť formulár vygenerovaný z ITMS2014+ v .pdf. Služba všeobecnej agendy je podanie, ktoré je neanonymné a podpisované zaručeným elektronickým podpisom. Umožňuje vytvoriť podanie vyplnením na to určeného formulára, ktoré žiadateľ odošle zvolenému orgánu.

Postup pri predkladaní ŽoNFP v listinnej forme

Po elektronickom odoslaní formulára ŽoNFP a povinných príloh vo verejnej časti ITMS2014+:

1. Žiadateľ vytlačí vyplnený a odoslaný formulár ŽoNFP z ITMS2014+,

¹¹ Pri odoslaní ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ si žiadateľ zvolí spôsob odoslania „Odoslať listinne“. ITMS2014+ týmto krokom vygeneruje formulár ŽoNFP vo formáte .pdf, ktorý je potrebný vytlačiť, podpísať, opatriť pečaťou (ak má žiadateľ povinnosť používať pečaťku) a odoslať fyzicky na adresu SO.

¹² Do termínu integrácie ITMS2014+ s Ústredným portálom verejnej správy žiadateľ v ITMS2014+ zvolí výber odoslania „listinne“ aj v tom prípade, ak bude formulár ŽoNFP odosielať prostredníctvom elektronickej schránky.

2. Formulár ŽoNFP podpíše (štatutárny orgán žiadateľa¹³), opatrí pečiatkou (ak má žiadateľ povinnosť používať pečiatku),
3. K písomnej forme formulára ŽoNFP priloží žiadateľ všetky povinné prílohy a vyhotoví 2 identické kópie, ktoré označí ako „originál“ alebo „kópia“,
4. Zviaže ŽoNFP (formulár ŽoNFP a prílohy) pevnou väzbou (hrebeňová, tepelná alebo iná vhodná väzba)
5. Vloží ŽoNFP do nepriehľadného obalu, ktorý označí údajmi uvedenými nižšie
6. Zabezpečí doručenie ŽoNFP na adresu SO:

**Ministerstvo kultúry SR
Sprostredkovateľský orgán IROP PO3
Námestie SNP č. 33
813 31 Bratislava**

a to jedným z nasledovných spôsobov:

- osobne na podateľni Ministerstva kultúry SR v pracovných dňoch od 8:00 do 12:00, od 12:30 do 15:00,
- doporučenou poštou,
- kuriérskou službou.

ŽoNFP a jej prílohy musia byť zviazané (hrebeňovou, tepelnou väzbou alebo inou väzbou), prílohy v tlačenej forme musia byť zoradené podľa číslovania uvedeného v kapitole 4.1.3 a viditeľne označené príslušným číslom.

ŽoNFP je potrebné doručiť na adresu doručenia v uzavretom a nepriehľadnom obale, na ktorom je uvedený:

- **názov a adresa žiadateľa o NFP**
- **názov a adresa SO**
- **názov OP**
- **názov projektu**
- **kód výzvy;**
- **identifikátor žiadosti o poskytnutie NFP**
- **nápis „ŽIADOSŤ O POSKYTNUTIE NFP“**
- **nápis „NEOTVÁRĀĀ“**

3.1.5 Podmienky doručenia ŽoNFP

Žiadateľ je v zmysle § 19 zákona o príspevku z EŠIF povinný doručiť ŽoNFP riadne, včas a v určenej forme, pričom všetky tieto tri podmienky musia byť splnené súčasne.

Doručenie riadne:

ŽoNFP je doručená riadne, ak sú Formulár ŽoNFP a povinné prílohy vyplnené na počítači v slovenskom jazyku, resp. v prípade formuláru ŽoNFP a povinných príloh predložených v inom ako slovenskom jazyku, je priložený úradne overený preklad do slovenského jazyka. Preklad do slovenského jazyka sa nevyžaduje v prípade príloh, ktoré sú originálne vyhotovené v českom jazyku.

¹³ V prípade splnomocnenej osoby je potrebné spolu s písomnou formou ŽoNFP (vrátane jej príloh) predložiť úradne osvedčené plnomocenstvo (vzor Splnomocnenia je súčasťou prílohy 2 výzvy), ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu/osoby na podpis ŽoNFP, resp. ďalšie relevantné úkony

Doručenie včas:

ŽoNFP je doručená včas, ak bola :

- a) odoslaná prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ do termínu uzavretia výzvy **a zároveň**
- b) doručená do elektronickej schránky SO– MK SR do termínu uzavretia výzvy
alebo
- c) odoslaná v listinnej forme **do termínu uzavretia výzvy** na adresu SO uvedenú vo výzve.

V prípade **osobného doručenia** je rozhodujúci termín fyzického doručenia ŽoNFP, pričom v takomto prípade je nevyhnutné ŽoNFP doručiť v rámci otváracích hodín podateľne MK SR, a to najneskôr v deň uzavretia výzvy.

V prípade doručenia **poštou alebo kuriérskou službou** je rozhodujúci termín odovzdania ŽoNFP na poštovú, resp. inú prepravu (zasielanie prostredníctvom kuriéra) najneskôr v posledný deň uzávierky výzvy, resp. lehoty určenej na predkladanie ŽoNFP vo výzve.

Aj v prípade, že žiadateľ predkladá ŽoNFP bez príloh výlučne elektronicke, je oprávnený doručiť vybrané prílohy ŽoNFP, 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 sa za dátum doručenia ŽoNFP považuje dátum, ktorý nastane neskôr; buď dátum doručenia ŽoNFP do elektronickej schránky SO alebo dátum podania/odovzdania listinnej prílohy ŽoNFP.

Dátum doručenia ŽoNFP je určujúci aj pre splnenie tých podmienok poskytnutia príspevku, ktorých forma preukázania zo strany žiadateľa obsahuje lehotu aktuálnosti (napr. potvrdenie o tom, že žiadateľ nie je dlžníkom na zdravotnom poistení, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP).

Doručenie v určenej forme:

ŽoNFP je doručená v určenej forme, ak je ŽoNFP doručená v elektronickej podobe prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ **a zároveň** po odoslaní vo verejnej časti ITMS2014+:

- bol formulár ŽoNFP podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou žiadateľa (štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou¹⁴) a odoslaný do elektronickej schránky SO – MK SR **alebo**
- vytlačený, podpísaný a opečiatkovaný (ak má žiadateľ povinnosť používať pečaťku) formulár ŽoNFP bol v listinnej forme predložený na adresu SO uvedenú vo výzve.

V prípade, ak na základe overenia ŽoNFP (a splnomocnenia, ak za žiadateľa koná splnomocnená osoba) vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti splnenia podmienky doručenia ŽoNFP riadne, včas a vo forme určenej vo výzve, SO vyzve žiadateľa na doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo vysvetlenie nesprávne uvedených údajov zaslaním výzvy na doplnenie ŽoNFP v lehote min. 5 pracovných dní.

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

Upozornenia:

- Pokiaľ na poštovej zásielke od žiadateľa nie je poštová pečaťka s dátumom odovzdania písomnej formy ŽoNFP na poštovú prepravu, resp. dátum je nečitateľný, SO overí dátum odovzdania

¹⁴ V prípade splnomocnenej osoby žiadateľ v rámci prílohy č. 1 ŽoNFP predkladá úradne overené splnomocnenie, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu/y na podpis ŽoNFP resp. ďalšie relevantné úkony. Vzor Splnomocnenia tvorí prílohu č. 2 výzvy.

zásielky obsahujúcej ŽoNFP na poštovú prepravu na webovom sídle Slovenskej pošty, a.s. alebo priamo u kuriérskej služby.

- V prípade ŽoNFP, ktoré sú žiadateľom predložené niekoľkonásobne v elektronickej forme (napr. dvakrát tá istá ŽoNFP podaná v rámci verejnej časti ITMS2014+), SO zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň predložená aj v listinnej forme, resp. do e-schránky a spĺňa ostatné podmienky predloženia ŽoNFP.
- Pri tej ŽoNFP, ktorá bola podaná iba v elektronickej podobe prostredníctvom ITMS2014+, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a SO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.
- V prípade ŽoNFP ktoré sú žiadateľom predložené niekoľkonásobne v listinnej forme, SO zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná v elektronickej forme prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.
- Pri tej ŽoNFP, ktorá bola podaná iba v listinnej forme, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a SO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.
- Pri tej ŽoNFP, ktorá bola podaná iba do e-schránky SO (MK SR), nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a SO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.
- V prípade ŽoNFP (s rovnakým obsahom), ktoré sú žiadateľom doručené niekoľkonásobne v listinnej forme aj v elektronickej forme prostredníctvom ITMS2014+, SO zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP (pri rešpektovaní súladu foriem), ktorá bola v listinnej forme predložená ako prvá. Ak boli fyzicky doručené dve ŽoNFP v písomnej forme súčasne (v jednej zásielke), zaregistruje tú, ktorá bola evidovaná v ITMS2014+ ako prvá.
- V prípade, ak žiadateľ predložil ŽoNFP (v listinnej forme ŽoNFP, resp. do e-schránky alebo podanú v rámci verejnej časti ITMS2014+), ktorú považuje za nesprávnu, resp. z iných dôvodov chce vziať svoju ŽoNFP späť, môže požiadať SO o späťvzatie ŽoNFP. O späťvzatie ŽoNFP môže žiadateľ požiadať kedykoľvek počas konania o ŽoNFP, t.j. do rozhodnutia o ŽoNFP.

3.2 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>
- Návod <https://www.slovensko.sk/sk/navod>

Žiadateľ nie je povinný (s výnimkou tých subjektov, ktorým táto povinnosť vyplýva z osobitného predpisu) komunikovať s SO (v súvislosti s predložením ŽoNFP a následným konaním o ŽoNFP) prostredníctvom e-schránky. V prípade, že žiadateľ má aktivovanú e-schránku na doručovanie, SO komunikuje so žiadateľom v rámci konania o ŽoNFP prostredníctvom e-schránky, v prípade, že žiadateľ nemá aktivovanú e-schránku na doručovanie, prebieha komunikácia zo strany SO (do momentu aktivácie e-schránky na doručovanie) v listinnej forme. 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 elektronicke 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 elektronicke, ak mu to zákon nezakazuje.

4. POSTUP SCHVAĽOVANIA ŽONFP

4.1 Postup schvaľovania ŽONFP

Proces schvaľovania ŽONFP sa rozdeľuje do nasledujúcich fáz:

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

Proces schvaľovania začína doručením ŽONFP a končí vydaním rozhodnutia o ŽONFP (rozhodnutie o schválení ŽONFP, rozhodnutie o neschválení ŽONFP, rozhodnutie o zastavení konania), resp. rozhodnutím o opravnom prostriedku alebo zmenou rozhodnutia o neschválení.

Pre posudzovanie konania o ŽONFP je rozhodujúci obsah ŽONFP. SO nie je oprávnený pri posudzovaní ŽONFP vyvodit' negatívne dôsledky (zastavenie konania, rozhodnutie o neschválení) len z dôvodu nepodstatných nedostatkov elektronického alebo písomného podania. Dôvod, pre ktorý SO vydáva rozhodnutie o zastavení konania alebo rozhodnutie o neschválení musí byť jasný, odôvodnený a musí vyplývať z nedodržania podmienok zadefinovaných vo výzve.

SO po doručení písomnej verzie ŽONFP, overení splnenia podmienok predložiť ŽONFP riadne, včas a vo forme určenej vo výzve a následnej registrácii ŽONFP v ITMS2014+ vykoná administratívne overenie ŽONFP.

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

4.1.1 Administratívne overenie ŽONFP

Po overení splnenia podmienok predložiť ŽONFP riadne, včas a v určenej forme SO zaregistruje ŽONFP v ITMS2014+ a overí splnenie podmienok poskytnutia príspevku.

V prípade, ak na základe preskúmania ŽONFP a jej príloh vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti splnenia podmienky doručenia ŽONFP alebo jej príloh riadne, včas a vo forme určenej SO, o pravdivosti alebo úplnosti ŽONFP alebo jej príloh, SO vyzve žiadateľa na doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo vysvetlenie nesprávne uvedených údajov zaslaním výzvy na doplnenie ŽONFP v lehote min. 5 pracovných dní. Prvým dňom lehoty je deň nasledujúci po dni doručenia výzvy na doplnenie ŽONFP. Rozhodujúcim dátumom pre splnenie lehoty min. 5 pracovných dní na doplnenie ŽONFP je v prípade predloženia prostredníctvom elektronickej schránky - dátum doručenia doplnených náležitostí do elektronickej schránky SO, v prípade predloženia v listinnej forme - dátum doručenia doplnených náležitostí do podateľne SO (v príp. osobného doručenia), resp. dátum odovzdania zásielky na poštovú prepravu/prepravu kuriérskou službou (t.j. dátum na odtlačku pečiatky poštovej služby/kuriérskej služby).

V prípade, ak SO počas schvaľovacieho procesu zistí, že žiadateľovi nebola umožnená náprava alebo vysvetlenie údajov, alebo bol žiadateľ nesprávne dožiadaný, a teda mu nebola umožnená náprava ŽONFP rovnako ako ostatným žiadateľom, bezodkladne vykoná nápravu a zašle žiadateľovi opätovnú výzvu na doplnenie ŽONFP, ktorou zabezpečí rovnaké aplikovanie možnosti nápravy vo vzťahu ku všetkým

posudzovaným ŽoNFP. Žiadateľ má na opätovné doplnenie lehotu min. 5 pracovných dní odo dňa doručenia doplnenia už odoslanej výzvy na doplnenie ŽoNFP¹⁵.

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

- neúplne zadaných údajov v ŽoNFP a jej prílohách;
- chýbajúcich príloh ŽoNFP, resp. nesprávnej formy predkladaných príloh;
- nesprávne vypracovanej časti dokumentácie ŽoNFP (príloh) v zmysle výzvy na predkladanie ŽoNFP a Príručky pre žiadateľa z hľadiska štruktúry, detailnosti alebo rozsahu príslušnej časti dokumentácie ŽoNFP (príloh);
- vzájomného nesúladu údajov v rôznych častiach dokumentácie ŽoNFP;
- zrejmých chýb v počítaní a písaní v dokumentácii ŽoNFP;
- pri podmienkach poskytnutia príspevku, ktoré SO overuje prostredníctvom ITMS2014+ alebo v elektronických verejných registroch môže SO vyzvať žiadateľa na preukázanie splnenia podmienky;
- v prípade zistenia nesplnenia podmienky poskytnutia príspevku na základe overenia v elektronických verejných registroch alebo v ITMS2014+ je SO povinný vyzvať žiadateľa na doplnenie ŽoNFP – doručenie potvrdenia o splnení podmienky poskytnutia príspevku.

V prípade, ak žiadateľ predložil ŽoNFP elektronicky do elektronickej schránky SO, je SO oprávnený vyzvať žiadateľa v rámci konania o ŽoNFP rovnako elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky žiadateľa. Súčasne je SO oprávnený v prípade akýchkoľvek pochybností vyzvať žiadateľa na preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku, pričom v prípade nepreukázania podmienky zo strany žiadateľa rozhodne o zastavení konania o ŽoNFP.

Upozornenia:

- Všetky žiadateľom doplnené náležitosti stávajú súčasťou predloženej ŽoNFP.
- Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje aj v rámci formulára ŽoNFP, je povinný tieto úpravy vykonať vo formulári ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+, ktorý bol žiadateľom elektronicky odoslaný pri predkladaní ŽoNFP. Zároveň je potrebné vo verejnej časti ITMS2014+ upravený formulár ŽoNFP (podľa formy komunikácie medzi SO a žiadateľom) odoslať prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň:
 - vygenerovať cez aplikáciu v ITMS2014+ a prostredníctvom elektronickej schránky ho podpísať kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou žiadateľa a odoslať do elektronickej schránky SO cez službu všeobecná agenda¹⁶ alebo
 - vytlačiť a v listinnej forme predložiť na adresu SO.
- Za deň doručenia doplneného/upraveného formulára ŽoNFP sa považuje:
 - v prípade predloženia prostredníctvom elektronickej schránky - dátum jeho doručenia do elektronickej schránky SO,
 - v prípade predloženia v listinnej forme - dátum jeho doručenia do podateľne SO (v prípade osobného doručenia), resp. dátum odovzdania zásielky na poštovú prepravu/prepravu kuriérskou službou.
- Všetky žiadateľom doplnené náležitosti je potrebné v prípade ich predkladania do elektronickej schránky SO potvrdiť kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným

¹⁵ Doplnením už odoslanej výzvy na doplnenie ŽoNFP sa v zmysle tohto odseku myslí aj výzva na doplnenie ŽoNFP v prípade, ak žiadateľovi ku dňu, kedy v ďalšej fáze procesu schvaľovania ŽoNFP bolo preukázané, že nie je splnená niektorá z podmienok poskytnutia príspevku, nebola zaslaná výzva na doplnenie ŽoNFP.

¹⁶ 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.

elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou žiadateľa. Takto doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženej ŽoNFP.

- Ak sa menia len vybrané časti príloh, je potrebné ich riadne označiť číslom prílohy a predložiť danú doplnenú časť prílohy samostatne. V prípade, ak doplnená príloha pozostáva z viacstranných dokumentov (predkladaných v listinnej forme), 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 rámci doručovania výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP bude SO postupovať v súlade s platnými Poštovými podmienkami Slovenskej pošty, a.s., ktoré upravujú podmienky poskytovania poštových služieb a ako odosielateľ využije osobitné zaobchádzanie so zásielkami prostredníctvom dispozičnej služby, ktorá sa týka lehoty uloženia zásielky v prípade neúspešného pokusu o doručenie. SO ako odosielateľ zásielky, predmetom ktorej je výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, určí na všetkých zásielkach zasielaných žiadateľom lehotu 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 (SO). Vzhľadom na uvedené upozorňujeme žiadateľov, aby zabezpečili prevzatie výziev na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v lehote 10 kalendárnych dní odo dňa neúspešného pokusu o doručenie.

V uvedených prípadoch SO postupuje nasledovne:

- v prípade splnenia všetkých podmienok poskytnutia príspevku, ktorých overenie je súčasťou administratívneho overenia, SO postúpi ŽoNFP na **odborné hodnotenie**;
- v prípade nesplnenia niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a to ani po predložení doplnených údajov zo strany žiadateľa, SO vydá **Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP**, pričom v rozhodnutí identifikuje, ktorá z podmienok nebola splnená;
- v prípade nedoplnenia náležitostí v stanovenom termíne resp. v požadovanej forme, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia, SO vydá **Rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP**.

4.1.2 Odborné hodnotenie ŽoNFP

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

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

Pri hodnotiacich kritériách sú overované nasledujúce oblasti:

- **príspevok navrhovaného projektu k cieľom a výsledkom OP a prioritných osí** – objektívne posúdenie príspevku projektu k cieľom OP;
- **navrhovaný spôsob realizácie projektu** – posúdenie prepojenia navrhovaných aktivít s výsledkami a cieľmi projektu, posúdenie vhodnosti navrhovaných aktivít a spôsobu ich realizácie posúdenie navrhovaných aktivít z vecného, časového hľadiska a z hľadiska ich prevádzkovej a technickej udržateľnosti (ak relevantné), posúdenie reálnosti plánovanej hodnoty merateľných ukazovateľov s ohľadom na časové, finančné a vecné hľadisko;

- **administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa** – posúdenie dostatočných administratívnych a prípadne odborných kapacít žiadateľa na riadenie a odbornú realizáciu projektu a posúdenie prevádzkovej a technickej udržateľnosti projektu;
- **finančná a ekonomická stránka projektu** – posúdenie oprávnenosti navrhovaných výdavkov v zmysle výzvy, overenie hospodárnosti a efektívnosti navrhovaných výdavkov, správnosť položkového rozpočtu, hodnotenie finančnej a ekonomickej výkonnosti žiadateľa vo vzťahu ku schopnosti zabezpečiť finančnú udržateľnosť projektu.

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

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

SO zabezpečí odborné hodnotenie tých ŽoNFP, ktoré splnili podmienky administratívneho overenia. Hodnotitelia posudzujú projekt ako celok, berúc do úvahy údaje a informácie uvedené v ŽoNFP a jej povinných prílohách. Hodnotitelia zaznamenávajú odborné hodnotenie jednotlivých ŽoNFP do Hodnotiaceho hárku odborného hodnotenia ŽoNFP.

Ak ŽoNFP nespĺnila podmienky odborného hodnotenia, SO vydá **Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP**, v ktorom uvedie dôvody nespĺnenia kritérií odborného hodnotenia na základe výstupov z hodnotiaceho hárku.

Ak je v rámci odborného hodnotenia potrebné poskytnutie doplňujúcich informácií zo strany žiadateľa, SO 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, nedoručí požadované náležitosti ani po opätovne stanovenom termíne alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP, SO vydá pripraví **Rozhodnutie o zastavení konania**.

V prípade preukázania splnenia podmienok poskytnutia príspevku a dostatočnej alokácie finančných prostriedkov SO vydá **Rozhodnutie o schválení ŽoNFP**.

4.1.3 Výsledné poradie ŽoNFP a výška alokácie

V prípade, ak finančné prostriedky vyčlenené na výzvu nepostačujú na schválenie všetkých ŽoNFP, ktoré splnili podmienky odborného hodnotenia, SO zoradí ŽoNFP, ktoré splnili podmienky odborného hodnotenia podľa počtu dosiahnutých bodov. Na základe takto vytvoreného poradia SO rozhodne o schválení ŽoNFP len do výšky finančných prostriedkov vyčlenených na výzvu pre príslušný región (MRR a VRR).

V prípade, ak sa v poradí vytvorenom po aplikácii hodnotiacich kritérií nachádzajú na hranici danej výšky alokácie pre príslušný región viaceré ŽoNFP z dôvodu rovnakého počtu bodov na rovnakom mieste, sú uplatňované rozlišovacie kritériá, ktoré sú prílohou č. 6 výzvy.

4.1.4 Vydávanie rozhodnutí

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

- **schválení ŽoNFP** alebo
- **neschválení ŽoNFP** alebo
- **Rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP.**

SO vydá rozhodnutie do 70 pracovných dní od termínu uzavretia výzvy. Do lehoty na vydanie rozhodnutia sa nezapočítava lehota potrebná na predloženie chýbajúcich náležitostí zo strany žiadateľa, keďže dňom odoslania žiadosti na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadateľovi sa plynutie lehoty na vydanie rozhodnutia prerušuje. Prerušená lehota plynie ďalej dňom doručenia chýbajúcich náležitostí SO. Do lehoty na vydanie rozhodnutia sa ďalej nezapočítava lehota na overenie podmienky poskytnutia príspevku Oprávnenosť z hľadiska preukázania súladu s požiadavkami v oblasti posudzovania vplyvov navrhovanej činnosti na životné prostredie zo strany koordinátora EIA.

Lehota na vydanie rozhodnutia môže byť predĺžená v prípade udelenia výnimky zo Systému riadenia Systém riadenia Centrálnym koordináčnym orgánom v súlade s kapitolou 1.2, ods. 3 písm. d) Systému riadenia.

Informáciu o predĺžení lehoty na vydanie rozhodnutia ŽoNFP, SO zverejní na svojom webovom sídle, v časti „[AKTUALITY](#)“.

Rozhodnutím o schválení ŽoNFP SO konštatuje splnenie všetkých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve a zároveň deklaruje dostatok finančných prostriedkov na financovanie schváleného projektu na základe alokácie určenej vo výzve. V súlade s ustanoveniami § 19 ods. 11 zákona o EŠIF môže rozhodnutie o schválení vo výroku rozhodnutia obsahovať podmienky, ktorých splnenie musí žiadateľ preukázať pred uzavretím zmluvy o NFP, vrátane lehoty, v ktorej tak musí urobiť. S ohľadom na nastavenie podmienok v tejto výzve ide o podmienku, že zmluva o NFP bude uzavretá (t. j. žiadateľovi bude zaslaný návrh zmluvy o NFP) iba v prípade, ak žiadateľ predloží kompletnú prílohu č. 12 ŽoNFP Povolenie na realizáciu projektu, vrátane projektovej dokumentácie (ak relevantné).

Rozhodnutím o neschválení ŽoNFP SO konštatuje nesplnenie jednej alebo viacerých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve. SO vydáva rozhodnutie o neschválení v tej fáze konania o ŽoNFP, kedy je preukázané, že ŽoNFP nespĺňa jednu alebo viaceré podmienky poskytnutia príspevku, alebo ak na schválenie ŽoNFP nie je dostatok finančných prostriedkov určených vo výzve. Rozhodnutie o neschválení pri ŽoNFP vždy obsahuje aj identifikáciu dôvodov, na základe ktorých boli zaradené do skupiny neschválených ŽoNFP, a to bez ohľadu na to, v akej fáze došlo k vydaniu rozhodnutia o neschválení ŽoNFP.

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

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

4.1.5 Vyhodnotenie výzvy na predkladanie ŽoNFP

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

V prípade výziev vytvorenia zásobníka projektov podľa § 21 zákona o EŠIF, SO uvedie zoznam ŽoNFP zaradených do zásobníka projektov v osobitnej prílohe záverečnej správy), pričom poradie ŽoNFP v zozname bude zodpovedať poradiu určenému v rámci konania ŽoNFP v rámci výzvy.

4.1.6 Zverejňovanie

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

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

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

- obchodné meno a identifikačné číslo právnickej osoby, ktorá požiadala o poskytnutie príspevku,
- názov projektu,
- dôvody neschválenia žiadosti,
- zoznam odborných hodnotiteľov, v rozsahu titul, meno, priezvisko.

4.2 Opravné prostriedky

Opravné prostriedky umožňujú žiadateľovi domáhať sa nápravy, ak sa domnieva, že boli porušené ustanovenia zákona o príspevku z EŠIF a/alebo bolo nesprávne zistené nesplnenie podmienok uvedených vo výzve. Opravné prostriedky sú zároveň možnosťou, aby na úrovni SO 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 sú preskúmateľné súdom.

Rozhodnutia vydané v rámci opravných prostriedkov nemožno napadnúť riadnym opravným prostriedkom a preto nadobúdajú právoplatnosť doručením žiadateľovi. Výnimkou je postup podľa § 23 ods. 1 zákona o EŠIF, t.j. ak SO rozhodne o odvolaní na svojej úrovni (tzv. autoremedúra), lebo odvolaniu v plnom rozsahu vyhovel. V tomto prípade ide stále o prvostupňové rozhodnutie a voči rozhodnutiu je možné podať odvolanie.

4.2.1 Odvolanie a odvolacie konanie

Odvolanie podáva žiadateľ písomne SO v lehote 10 pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia. Podané odvolanie môže žiadateľ čo do rozsahu a dôvodov podania odvolania doplniť len do uplynutia lehoty na podanie odvolania.

Odvolanie nie je prípustné voči:

- a) rozhodnutiu o neschválení ŽoNFP vydanému z dôvodu vyčerpania finančných prostriedkov určených vo výzve;
- b) rozhodnutiam o zastavení konania;
- c) rozhodnutiu o zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP;
- d) rozhodnutiu o odvolaní, ktoré vydal štatutárny orgán RO pre IROP (rozhodnutie vydané v odvolacom konaní, ak SO nevyhoviel odvolaniu v plnom rozsahu a o odvolaní rozhodoval štatutárny orgán RO SO pre IROP PO3);
- e) rozhodnutiu o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

SO po doručení odvolania preskúma, či nie sú dôvody na jeho odmietnutie, ktoré sú dané, ak:

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

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

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

- a) **ODVOLACIE KONANIE ZASTAVÍ** – SO rozhodnutím zastaví odvolacie konanie v prípade späťvzatia odvolania zo strany žiadateľa. Žiadateľ je oprávnený podané odvolanie vziať späť a to až do ukončenia odvolacieho konania. Po späťvzatí odvolania nie je žiadateľ oprávnený podať znova odvolanie. Oznámenie o späťvzatí odvolania musí byť podané písomne SO. Za deň späťvzatia odvolania sa považuje deň keď bolo oznámenie o späťvzatí doručené SO. RO rozhodne o zastavení konania ku dňu doručenia späťvzatia odvolania.
- b) **SO ROZHODNE O ODVOLANÍ NA SVOJEJ ÚROVNI** – SO rozhodne o odvolaní rovnakým spôsobom, akým bolo vydané rozhodnutie napadnuté odvolaním v prípade, ak odvolaniu v plnom rozsahu vyhovie. Proces zhodnotenia dôkazov predložených v odvolaní musí byť jasne zadefinovaný tak, aby nevznikla pochybnosť o správnosti posúdenia predmetného odvolania a oprávnenosti SO rozhodnúť o odvolaní na rovnakej úrovni, na akej bolo vydané napadnuté rozhodnutie. Je oprávnený zmeniť rozhodnutie podľa tohto písmena iba v prípade, ak odvolaniu vyhovie v plnom rozsahu. V prípade, ak SO vyhovie odvolaniu, ktorým má dôjsť k zmene rozhodnutia

o neschválení, za plné vyhovie odvolania sa považuje prípad, kedy nedochádza ku kráteniu žiadanej výšky NFP a rozhodnutie o schválení v plnom rozsahu zodpovedá požiadavke žiadateľa identifikovanej v odvolaní. Pri postupe podľa tohto písmena SO vydá nové rozhodnutie, na ktorého náležitosti sa primerane aplikujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o ŽoNFP. Týmto novým rozhodnutím SO pôvodné rozhodnutie zmení tak, aby v plnom rozsahu vyhovelo odvolaniu.

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

- 1) Napadnuté rozhodnutie zmení – zmena rozhodnutia sa vykoná rozhodnutím štatutárneho orgánu SO v prípade, ak sa na základe preskúmania odvolania preukázalo, že pôvodné rozhodnutie bolo vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia príspevku a/alebo, resp. v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF z iných dôvodov,
- 2) Napadnuté rozhodnutie potvrdí - ak sa v odvolacom konaní preukáže, že napadnuté rozhodnutie bolo vydané v súlade s podmienkami poskytnutia príspevku, a so zákonom o príspevku z EŠIF, štatutárny orgán SO rozhodnutie potvrdí a to formou rozhodnutia.

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

4.2.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania

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

Rozhodnutie o schválení ŽoNFP môže byť preskúmané do zaslania návrhu na uzavretie zmluvy. Konanie o preskúmaní rozhodnutia o neschválení ŽoNFP alebo rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP mimo odvolacieho konania môže byť začaté najneskôr do dvoch rokov od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia.

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

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

V prípade, ak žiadateľ podal podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania, štatutárny orgán SO preskúma jeho opodstatnenosť. Ak je podnet neopodstatnený, listom štatutárneho orgánu SO informuje žiadateľa o dôvodoch neopodstatnenosti podnetu. Ak je podnet žiadateľa opodstatnený, alebo ide o preskúmanie rozhodnutia z vlastného podnetu štatutárneho orgánu SO, štatutárny orgán SO informuje písomne žiadateľa o začatí preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania. Podľa § 24 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF, konanie o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania začína

doručením oznámenia štatutárneho orgánu SO o začatí preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania z vlastného podnetu žiadateľovi alebo doručením oznámenia štatutárneho orgánu SO o uznaní opodstatnenosti podnetu žiadateľa na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania žiadateľovi.

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

- a) **PRESKÚMAVANÉ ROZHODNUTIE ZMENÍ** – ak štatutárny orgán SO preskúmaním rozhodnutia mimo odvolacieho konania zistí, že rozhodnutie bolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF, rozhodnutie zmení. Preskúmané rozhodnutie zmení vydaním nového rozhodnutia, na ktorého náležitosti sa primerane aplikujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP v zmysle zákona o príspevku z EŠIF.
- b) **PRESKÚMAVACIE KONANIE ZASTAVÍ** - ak štatutárny orgán SO preskúmaním rozhodnutia mimo odvolacieho konania zistí, že rozhodnutie nebolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF, štatutárny orgán 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 SO je povinný rozhodnúť mimo odvolacieho konania do 60 pracovných dní od začiatku konania z vlastného podnetu alebo od uznania opodstatnenosti podnetu žiadateľa. Vo zvlášť zložitých prípadoch rozhodne do 90 pracovných dní, pričom v takomto prípade SO písomne informuje o predĺžení a dôvodoch predĺženia žiadateľa.

4.2.3 Oprava rozhodnutia

Oprava rozhodnutia slúži SO na odstránenie chýb v písaní, počítaní a iných zrejmých 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 zrejmé nesprávnosti sú opravené kedykoľvek aj bez návrhu žiadateľa.

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

SO vykoná zmenu rozhodnutia formou listu, v ktorom jednoznačným spôsobom identifikuje menené náležitosti rozhodnutia. Oznámenie zasiela SO žiadateľovi 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 by mali v zmysle IROP uplatňovať a dodržiavať nasledovné horizontálne princípy:

HP Udržateľný rozvoj

Koordinátorom HP UR je **Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu**. Základným dokumentom HP UR je Systém implementácie HP UR. (podrobné informácie sú uvedené na stránke: <https://www.vicpremier.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.

Základná podmienka poskytnutia príspevku z hľadiska súladu s HP UR je priradenie oprávnených aktivít k 11 cieľom HP UR. Žiadateľ deklaruje súlad projektu s cieľmi HP UR prostredníctvom výberu oprávnených aktivít vo formulári ŽoNFP v rámci ktorého sa v tabuľke č. 5 „Identifikácia projektu“ automaticky vygeneruje text o cieľi HP UR, ku ktorému projekt prispieva. Zároveň žiadateľ v rámci 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 prispôsobovania 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 Rovnosť mužov a žien a Nediskriminácia

Podpora základných ľudských práv, nediskriminácie je jedným zo základných princípov uplatňovaných v EÚ. Účelom zabezpečovania súladu aktivít podporovaných z EŠIF s HP nediskriminácia je odstraňovať bariéry, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, politického, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií ako je pohlavie, rod, vek, rasový, etnický alebo národnostný pôvod, vierovyznanie alebo náboženstvo, sexuálna orientácia, zdravotné postihnutie atď. a predchádzať diskriminácii na základe týchto znakov. Osobitný prístup si vyžadujú osoby so zdravotným postihnutím, pre ktoré je potrebné vytvorenie mimoriadnych podmienok prístupnosti (napr. bezbariérové architektonické prostredie, prístupné informácie, služby a prostredie aj pre sluchovo, rečovo a zrakovo postihnutých a ďalšie podmienky potrebné pre ZŤP osoby). Výzva sa dotýka hlavne nasledujúcich cieľov HP RMZaND:

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

Uplatňovanie týchto horizontálnych princípov v podmienkach IROP PO3 spočíva práve v dodržaní súladu s podmienkami HP RMZaND a jeho cieľmi definovanými vyššie.

Z vyššie uvedených dôvodov je žiadateľ povinný zabezpečiť, aby nedošlo k porušeniu HP RMZaND. V súvislosti s touto výzvou je potrebné upozorniť osobitne na to, aby:

- pri výbere zamestnancov v rámci realizácie aktivít projektu zo strany prijímateľa bol dodržaný princíp rovnosti mužov a žien a nediskriminácia a tieto princípy boli zohľadnené v podmienkach na výber zamestnancov;
- pri zadávaní podmienok verejného obstarávania neboli podmienky definované tak, aby mohlo dôjsť k nerovným príležitostiam pri výbere dodávateľa (napr. horšie možnosti pre etnické menšiny, telesne a zdravotne postihnutých) a akejkolvek forme diskriminácie (z dôvodu pohlavia, rasy a pod.) a aby nedochádzalo k nerovnakému zaobchádzaniu pri finančnom ohodnotení (napr. nižšie mzdy žien – rodový mzdový rozdiel);
- nedochádzalo k podporeniu, resp. ignorácii horizontálnej alebo vertikálnej rodovej segregácie pri výbere zhotoviteľov alebo u samotného prijímateľa;
- bol zabezpečený prostredníctvom opatrení, služieb, technológií, zariadení prístup k výsledkom projektu pre ľudí s telesným, zmyslovým, mentálnym a intelektuálnym postihnutím.

Žiadateľ deklaruje súlad projektu s cieľmi HP RMZaND prostredníctvom výberu oprávnených typov aktivít vo formulári ŽoNFP, v rámci ktorého sa v tabuľke č. 5 automaticky vygeneruje text v znení „Projekt je v súlade s princípom podpory rovnosti mužov a žien a nediskriminácia“. SO overí splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia znenia textu vo vzťahu k HP RMZaND v tabuľke č. 5 formulára ŽoNFP. Žiadateľ rovnako v rámci formulára ŽoNFP v čestnom vyhlásení v tabuľke č. 15 potvrdzuje súlad s horizontálnymi princípmi. Gestorom HP RMZaND je Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR. Základným dokumentom HP RMZaND je [Systém implementácie HP RMZaND](#).

V prípade potreby je žiadateľ oprávnený konzultovať otázky týkajúce sa HP RMZaND spôsobom určeným pre komunikáciu s poskytovateľom, ktorý je uvedený vo výzve. V prípade špecifických otázok bude žiadateľovi poskytnutý kontakt na zamestnanca gestora HP, ktorý mu poskytne požadované informácie.

6. UZAVRETIE ZMLUVY O POSKYTNUTÍ NFP

V súlade s § 25 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF sa príspevok poskytuje prijímateľovi na základe a v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP uzavretou podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka. Cieľom procesu uzavretia zmluvy o poskytnutí 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 poskytnutí NFP. Poskytnutie príspevku na základe zmluvy o poskytnutí NFP je viazané na splnenie podmienok dohodnutých v tejto zmluve. Zmluva o poskytnutí NFP upravuje práva a povinnosti prijímateľa a SO pri realizácii projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu.

Žiadateľ je v súlade s § 25 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF povinný poskytnúť pred uzavretím zmluvy o poskytnutí NFP SO súčinnosť v rozsahu potrebnom na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.

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

- a) ktorému rozhodnutie o schválení nadobudlo právoplatnosť (deň podpisu štatutára SO);
- 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.

S ohľadom na nastavenie podmienok v tejto výzve SO pred zaslaním návrhu zmluvy o NFP overí splnenie podmienky vo výroku rozhodnutia týkajúcu sa overenia, či žiadateľ disponuje potrebnými povoleniami na realizáciu projektu, vrátane projektovej dokumentácie (ak relevantné).

SO vyzve žiadateľa na predloženie prílohy č. 12 ŽoNFP Povolenie na realizáciu projektu, vrátane projektovej dokumentácie (ak relevantné) a stanoví lehotu v ktorej je žiadateľ povinný túto prílohu predložiť a preukázať tak splnenie príslušnej podmienky.

SO o výsledku overenia a tým aj splnenia podmienok (definovaných vo výroku rozhodnutia o schválení ŽoNFP) pre zaslanie návrhu zmluvy o NFP písomne informuje žiadateľa.

SO zašle návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP podpísaný štatutárnym orgánom SO, resp. jeho oprávneným zástupcom v minimálne štyroch rovnopisoch doporučenou poštou, alebo iným vhodným spôsobom, a to v termíne do 10 pracovných dní od splnenia všetkých podmienok uvedených pod písmenom a) až c). Ak žiadateľ v primeranej lehote stanovenej SO neposkytne potrebnú súčinnosť nevyhnutnú k príprave návrhu zmluvy o poskytnutí NFP, SO nezašle návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľovi.

SO poskytne žiadateľovi lehotu na prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP, ktorá nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní. 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 poskytnutí NFP informuje SO.

Návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP zaniká dňom uplynutia lehoty, ktorá bola v návrhu na uzavretie zmluvy o NFP určená na jeho prijatie alebo doručením písomného prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy na SO. Zánik návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP nezakladá dôvod na zmenu rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Žiadateľ doručí SO dva rovnopisy prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.

SO 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 SO ako poskytovateľ, týmto nie je dotknutá povinnosť zverejňovania druhou zmluvnou stranou (t.j.

žiadateľom), ak je osobou povinnou zverejňovať zmluvu. Zároveň sú od tohto dňa obe zmluvné strany viazané ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP.

Štandardný formulár zmluvy o poskytnutí NFP je zverejnený na webovom sídle SO www.culture.gov.sk. Zverejnený formulár zmluvy o poskytnutí NFP je rámcovým vzorom zmluvy a SO 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.

7. KOMUNIKÁCIA MEDZI ŽIADATEĽOM A SO

Komplexné informácie k príprave ŽoNFP môžu žiadatelia o NFP získať od SO osobne v sídle vyhlasovateľa výzvy. Žiadatelia sú povinní dohodnúť si termín konzultácie so SO vopred telefonicky na čísle vyhlasovateľa výzvy uvedenom vo výzve alebo e-mailom. Žiadatelia môžu svoje otázky poslať priamo SO, a to jednou z nasledovných foriem:

- Písomnou formou – žiadatelia môžu svoje otázky poslať na SO listom alebo do elektronickej schránky MK SR: ico://sk/00165182
- Elektronickou formou – na e-mailovú adresu SO: soioppo3@culture.gov.sk a livia.bognarova@culture.gov.sk

Na informácie, ktoré SO poskytne verbálne, alebo telefonicky sa žiadateľ o NFP nemôže odvolávať. Záväzné informácie sú žiadateľom poskytované výlučne v písomnej forme mailom alebo listom.

Na žiadosti o informácie na úrovni projektov zasielané na SO písomne alebo elektronicky odpovedá SO písomne v lehote najneskôr 10 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti.

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

Informácie súvisiace s IROP a kontaktné údaje na SO sa nachádzajú na webovom sídle MK SR www.culture.gov.sk. Aktuálne informácie a relevantné odkazy na iné stránky prinášajú takisto internetové stránky www.partnerskadohoda.gov.sk, www.finance.gov.sk.

Ak žiadateľ predloží ŽoNFP bez príloh elektronickým spôsobom do elektronickej schránky príslušného SO (MK SR) a má aktivovanú elektronickú schránku, SO ako orgán verejnej moci bude v súlade so zákonom o e-Governmente doručovať všetky rozhodnutia, vydané v konaní o ŽoNFP, elektronicky. SO je taktiež oprávnený komunikovať v konaní o ŽoNFP so žiadateľom, ktorý má aktivovanú elektronickej schránku, elektronicky v súlade so zákonom o e-Governmente. Povinnosť žiadateľa doplniť ŽoNFP a prípadné ďalšie podania je riadne a včas splnená doručením elektronického podania do elektronickej schránky poskytovateľa. Pod pojmom „písomne“, resp. „písomná forma“ sa považuje aj komunikácia prostredníctvom elektronickej schránky SO na Ústrednom portáli verejnej správy, ak v tomto dokumente nie je uvedené inak. V prípade, ak žiadateľ nemá aktivovanú elektronickú schránku, SO bude komunikovať so žiadateľom listinnou formou na adresu uvedenú vo formulári ŽoNFP. Žiadateľ nesie zodpovednosť za prípadné chybné, nesprávne, či inak májúce údaje uvedené vo formulári ŽoNFP a za dôsledky, ktoré z takýchto chýb môžu vyplývať.

SO upozorňuje žiadateľov, ktorí predložia ŽoNFP elektronickým spôsobom do elektronickej schránky príslušného SO (MK SR), 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.

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
ITMS2014+	Informačný monitorovací systém pre programové obdobie 2014 – 2020
KM	Krajské mesto
MV IROP	Monitorovací výbor pre Integrovaný regionálny operačný program
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NUTS	Štatistická územná jednotka
IROP	Integrovaný regionálny operačný program
IROP PO3	Prioritná os 3 Mobilizácia kreatívneho potenciálu v regiónoch Integrovaného regionálneho operačného programu
PpŽ, príručka	Príručka pre žiadateľa o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
RO	Riadiaci orgán
RO pre IROP	Riadiaci orgán pre IROP
SFR	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybného fondu na programové obdobie 2014 – 2020
SR EŠIF	Systém riadenia Európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020
SO	Sprostredkovateľský orgán
ŠR	Štátny rozpočet
VO	Verejné obstarávanie
ŽoNFP	Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku

9. ZOZNAM PRÍLOH

1. Podmienky doplnkového využitia infraštruktúry Kreatívneho centra