

Príručka pre žiadateľa

o poskytnutie nenávratného finančného príspevku

**Integrovaný regionálny operačný program
2014 – 2020**

Prioritná os 5 Miestny rozvoj vedený komunitou

VERZIA: 1.0

DÁTUM PLATNOSTI OD: 13.10.2017

SCHVÁLIL:

.....
Marek Mitošinka
generálny riaditeľ
sekcie programov regionálneho rozvoja

Obsah

1	Všeobecné informácie	4
1.1	Cieľ príručky	4
1.2	Platnosť príručky	4
1.3	Definícia pojmov	4
2	Podmienky poskytnutia príspevku	11
2.1	Oprávnenosť žiadateľa	12
2.2	Oprávnenosť užívateľa	12
2.3	Oprávnenosť aktivít realizácie projektu	12
2.4	Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu	15
2.5	Oprávnenosť miesta realizácie projektu	15
2.6	Kritériá pre výber projektov	15
2.7	Spôsob financovania projektu	15
2.8	Podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce z osobitných predpisov	16
2.8.1	Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis	16
2.8.2	Verejné obstarávanie	16
	Informácia pre budúcich prijímateľov ohľadom pravidiel oprávnenosti v súvislosti s preddavkovými platbami a vo väzbe na prípravu podmienok k VO	20
2.9	Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku	21
2.10	Podmienky poskytnutia príspevku a forma ich overenia	22
3	Pokyny pre žiadateľa v súvislosti s vypracovaním a predkladaním ŽoNFP	40
3.1	Proces výberu ŽoNFP v podmienkach IROP	40
3.2	Žiadosť o NFP	40
3.2.1	Spôsob predkladania ŽoNFP	41
3.2.2	Podmienky doručenia ŽoNFP	42
4	Postup schvaľovania ŽoNFP	46
4.1	Postup schvaľovania ŽoNFP	46
4.1.1	Administratívne overenie ŽoNFP	46
4.1.2	Odborné hodnotenie ŽoNFP	48
4.1.3	Výber ŽoNFP	49
4.1.4	Vyhodnotenie výzvy na predkladanie ŽoNFP	49
4.2	Vydávanie rozhodnutia	49
4.3	Zverejňovanie	50

4.3.1	Zverejňovanie výsledkov výzvy na predkladanie ŽoNFP	50
4.4	Opravné prostriedky	51
4.4.1	Odvolanie a odvolacie konanie	51
4.4.2	Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania	52
4.4.3	Oprava rozhodnutia	53
5	Informácia o horizontálnych princípoch	54
6	Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP	56
7	Komunikácia medzi žiadateľmi a RO	57
8	Zoznam skratiek	58
9	Zoznam príloh	59

1 Všeobecné informácie

1.1 Cieľ príručky

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

Príručku vydáva Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR, ako riadiaci orgán pre IROP a poskytovateľ príspevku.

Príručka podáva žiadateľovi najdôležitejšie informácie potrebné pre získanie nenávratného finančného príspevku (ďalej len „NFP“) a zároveň ho oboznamuje aj so súvisiacimi organizačnými a vecnými aspektmi.

Príručka je vypracovaná v súlade s IROP a všeobecne platnými dokumentmi vypracovanými a schválenými na národnej úrovni - Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020, Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020, zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o príspevku z EŠIF“), metodické vzory, a pokyny CKO, Stratégia financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020, ktorých aktuálne verzie sú dostupné na informačných portáloch www.partnerskadohoda.gov.sk, www.mpsr.sk, www.finance.gov.sk.

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

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

Príručka je zverejnená na webovom sídle MPRV SR www.mpsr.sk.

1.2 Platnosť príručky

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

Žiadateľ je povinný pri vypracovaní ŽoNFP postupovať podľa tej verzie PpŽ, ktorá je súčasťou výzvy.

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

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

1.3 Definícia pojmov

- **Aktivita** – súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi počas oprávneného obdobia stanoveného vo výzve na predkladanie žiadostí o poskytnutie NFP, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít;

- **Centrálny koordinačný orgán** alebo **CKO** – v podmienkach SR plní úlohy CKO Úrad podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu, ktorý je ústredným orgánom štátnej správy určeným v Partnerskej dohode a je zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia poskytovania príspevku z európskych štrukturálnych a investičných fondov v rámci Partnerskej dohody;
- **Celkové oprávnené výdavky** – výdavky, ktorých maximálna výška vyplýva z rozhodnutia RO, ktorým bola schválená žiadosť o NFP a ktoré predstavujú vecný aj finančný rámec pre vznik oprávnených výdavkov, ak budú vynaložené v súvislosti s projektom na realizáciu aktivít projektu. Vecný rámec celkových oprávnených výdavkov rešpektuje pravidlá vyplývajúce z Nariadení k jednotlivým EŠIF, z minimálnych štandardov oprávnenosti uvedených v Systéme riadenia EŠIF, z Výzvy a z prípadnej schémy pomoci.
- **Cieľová skupina** - osoby, v ktorých prospech sa realizuje projekt (napr. miestny obyvatelia alebo miestny podnikatelia v dotknutom území MAS). Cieľovou skupinou nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívny pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.);
- **CLLD** - Miestny rozvoj vedený komunitou (ďalej len „CLLD“) je prostriedkom na zapojenie lokálnych aktérov do tvorby a implementácie stratégií miestneho rozvoja, ktoré napomôžu trvalo udržateľnému rozvoju na danom území.
- **Deň** – dňom sa rozumie pracovný deň, ak v tomto dokumente nie je výslovne uvedené že ide o kalendárny deň;
- **Deň doručenia** - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na RO v prípade ich osobného doručenia v listinnej forme považuje deň fyzického doručenia na RO. V prípade zasielania dokumentov na RO v listinnej forme poštou/kuriérom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu, okrem prípadu doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP, ktorého účinky nastávajú až momentom doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP poštou/kuriérom poskytovateľovi. V prípade zasielania dokumentov cez e-schránku sa za deň doručenia považuje deň ich odoslania do e-schránky RO. V prípade zasielania príloh ŽoNFP výlučne v elektronickej podobe (prostredníctvom ITMS2014+) sa za deň doručenia považuje deň ich odoslania prostredníctvom ITMS2014+. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej RO. V prípade predkladania listinnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia listinnej formy dokumentu. V prípade zasielania dokumentov RO žiadateľovi v listinnej forme sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu žiadateľom. V prípade zasielania dokumentov RO žiadateľovi prostredníctvom e-schránky sa za deň doručenia považuje deň odoslania elektronickej doručanky do e-schránky RO, resp. uplynutím úložnej lehoty. Potvrdenie doručenia je podmienkou sprístupnenia obsahu elektronickej úradnej správy (dokumentov zasielaných RO). V rámci konania o ŽoNFP sa na doručovanie vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 zákona o správnom konaní.
- **Doručovanie** – v prípade, ak žiadateľ má aktivovanú elektronickú schránku na doručovanie, RO doručuje žiadateľovi všetky dokumenty do elektronickej schránky. V prípade, ak nemá aktivovanú elektronickú schránku na doručovanie, doručuje poskytovateľ všetky dokumenty žiadateľovi v listinnej forme;
- **Dokumentácia** – akákoľvek informácia alebo súbor informácií zachytené na hmotnom substráte, vrátane elektronickej dokumentov vo formáte počítačového súboru týkajúce sa a/alebo súvisiace so žiadosťou o NFP;
- **Efektívnosť** - maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom. Zásada efektívnosti na úrovni projektu je chápaná aj ako stanovenie takých cieľov projektu, aby sa dosiahol celkový žiadaný efekt projektu;
- **e-schránka** - elektronické úložisko podľa zákona e-Governmente na komunikáciu s orgánmi verejnej moci. Pod komunikáciou sa rozumie zasielanie elektronickej podaní a doručovanie elektronickej 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;
- **Financujúca banka** – banka, ktorá poskytuje peňažné prostriedky Prijímateľovi na financovanie časti Oprávnených výdavkov a/alebo aspoň časti Neoprávnených výdavkov Projektu a s ktorou má Poskytovateľ

uzavretú Zmluvu o spolupráci a spoločnom postupe medzi bankou a orgánmi zastupujúcimi Slovenskú republiku,

- **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 súvisiace s realizovanými aktivitami projektu pri zohľadnení zjednodušeného vykazovania výdavkov v zmysle čl. 67 ods. 1 prvý pododsek písm. d), čl. 68 ods. 1 prvý pododsek písm. b), nariadenia 1303 a
 - prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP;
- **Harmonogram realizácie aktivít projektu** – časový rámec (rozpis, plán) realizácie aktivít projektu, ktoré sú nevyhnutné pre dosiahnutie plánovaného cieľa projektu. Harmonogram realizácie aktivít projektu má z časového hľadiska vymedzený začiatok a koniec realizácie jednotlivých aktivít projektu;
- **Horizontálne princípy** – programy spolufinancované z EŠIF musia dodržiavať tri princípy – princíp udržateľného rozvoja, princíp rovnosti príležitostí a nediskriminácie, princíp rovnosti príležitostí medzi mužmi a ženami. Proces monitorovania plnenia princípu udržateľného rozvoja bude na projektovej úrovni sledovaný prostredníctvom monitorovacích správ.
- **Hospodárnosť** - minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality. Zásada hospodárnosti znamená, že žiadateľ pri zabezpečení realizácie projektu postupuje čo možno najhospodárnejšie, t.j., že náklady projektu sú minimálne možné a pritom sa ešte stále dosiahne účel, ktorý chce žiadateľ dosiahnuť;
- **Implementačný model CLLD** - CLLD realizuje MAS ako prijímateľ NFP a to prostredníctvom výberu užívateľov, ktorým poskytuje príspevok za účelom realizácie projektov užívateľov, ktorými sa naplňa stratégia CLLD.
- **Investičné výdavky** - výdavky na obstaranie hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku v zmysle zákona o dani z príjmov. Investičné výdavky majú priamu väzbu a súvislosť s projektom;
- **Investičný projekt** - projekt zameraný predovšetkým na výstavbu a nákup nehnuteľností, technické zhodnotenie nehnuteľností, nákup strojov a technológií a pod., ktorého výsledkom je dlhodobý hmotný a/alebo nehmotný majetok v zmysle zákona o účtovníctve a zákona o dani z príjmov, a v rámci ktorého výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku prekročia 40% celkových oprávnených výdavkov projektu;
- **IT monitorovací systém 2014+ alebo ITMS2014+** – informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku. Prostredníctvom ITMS2014+ sa elektronicky vymieňajú údaje s údajmi v informačných systémoch Európskej komisie určených pre správu európskych štrukturálnych a investičných fondov a s inými vnútroštátnymi informačnými systémami vrátane ISUF, pre ktorý je zdrojovým systémom v rámci integračného rozhrania;
- **Konflikt záujmov** - konfliktom záujmov sa rozumie skutočnosť, keď z finančných, osobných, rodinných, politických alebo iných dôvodov je narušený alebo ohrozený nestranný, transparentný, nediskriminačný, efektívny, hospodárny a objektívny výkon funkcií pri poskytovaní príspevku. Konflikt záujmov je upravený v § 46 zákona o príspevku z EŠIF, vrátane vymedzenia následkov spojených s identifikovaním konfliktu záujmov;
- **Lehota** - lehoty určené podľa dní začínajú plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty; lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho kalendárneho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty;
- **Merateľné ukazovatele projektu** – záväzná kvantifikácia výstupov a cieľov, ktoré majú byť dosiahnuté realizáciou hlavných aktivít projektu, ich sledovanie na úrovni projektu je dôležité z pohľadu riadenia projektu a sledovania jeho výkonnosti a ktorými sa zabezpečí dosahovanie cieľov na úrovni OP;

- **Merateľný ukazovateľ projektu s príznakom** – merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii prijímateľa. Nedosiahnutie plánovanej hodnoty merateľných ukazovateľov projektu s príznakom v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní daného externého vplyvu nemusí byť spojené s finančnou sankciou vo vzťahu k prijímateľovi v rámci realizácie zmluvy o poskytnutí NFP;
- **Merateľný ukazovateľ projektu bez príznaku** – merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je záväzné z hľadiska dosiahnutia jeho plánovanej hodnoty, pričom akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti vyplýva z článku 6 zmluvy;
- **Miestna akčná skupina (ďalej len „MAS“)** – právnická osoba zriadená podľa zákona č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov, ktorej je schválená stratégia miestneho rozvoja vedeného komunitou a udelený štatút miestnej akčnej skupiny. Miestna akčná skupina navrhuje a uskutočňuje stratégiu miestneho rozvoja vedeného komunitou.
- **Nariadenie 1301** - nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013 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;
- **Nariadenie 1303** alebo **všeobecné nariadenie** - nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006;
- **Nenávratný finančný príspevok** alebo **NFP** - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, vychádzajúc zo schválenej žiadosti o poskytnutie NFP, podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP z verejných prostriedkov v súlade s platnou právnou úpravou (najmä zákonom o príspevku z EŠIF, zákonom o finančnej kontrole a vnútornom audite a zákonom o rozpočtových pravidlách);
- **Neoprávnené výdavky** - výdavky, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov alebo boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci alebo spadajú do účtovnej kategórie neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu projektu alebo sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP;
- **Oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré skutočne vznikli a boli uhradené prijímateľom pri realizácii aktivít projektu v súvislosti s projektom, v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP, najmä v súlade s pravidlami oprávnenosti výdavkov uvedených v článku 14 VZP pri zohľadnení zjednodušeného vykazovania výdavkov v zmysle čl. 67 ods. 1 prvý pododsek písm. d), čl. 68 ods. 1 prvý pododsek písm. b), nariadenia 1303; s ohľadom na definíciu celkových oprávnených výdavkov, výška oprávnených výdavkov môže byť rovná alebo nižšia ako výška celkových oprávnených výdavkov a súčasne rovná alebo vyššia ako výška schválených oprávnených výdavkov;
- **Oprávnenosť** - je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia príspevku určenými RO vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP;
- **Orgán zapojený do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia** – je v súlade so všeobecným nariadením a Nariadeniami k jednotlivým EŠIF, príslušnými uzneseniami vlády SR jeden alebo viacero z nasledovných orgánov:
 - Komisia,
 - vláda SR,
 - Podpredseda vlády SR pre investície a informatizáciu,
 - Centrálny koordinačný orgán,
 - Certifikačný orgán,
 - Monitorovací výbor,
 - Orgán auditu a spolupracujúce orgány,
 - Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ,
 - Gestori horizontálnych princípov,
 - Riadiaci orgán,

- Sprostredkovateľský orgán;

- **Plán financovania (finančný plán projektu)** - návrh budúcich príjmov a výdavkov projektu potrebných pre realizáciu projektu zodpovedajúci potrebám riadiaceho orgánu a zároveň vyjadrujúci individuálne potreby žiadateľa vzhľadom k cieľom projektu. Plán financovania obsahuje aj minimálne informácie o zdrojoch financovania v členení podľa potrieb riadiaceho orgánu a predpokladaných výdavkoch projektu v každom roku jeho realizácie;
- **Poskytovateľ** - orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie nenávratného finančného príspevku schválenému a vybranému projektu;
- **Predmet projektu** – hmotne zachytiteľná podstata projektu, ktorej nadobudnutie, realizácia, rekonštrukcia, poskytnutie alebo iné aktivity opísané v projekte boli spolufinancované z NFP; môže ísť napríklad o stavbu, zariadenie, dokumentáciu, inú vec, majetkovú hodnotu alebo právo, pričom jeden projekt môže zahŕňať aj viacero predmetov projektu;
- **Prijímateľ** – žiadateľ sa stáva prijímateľom momentom nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, resp. momentom právoplatnosti rozhodnutia riadiaceho orgánu o schválení žiadosti o poskytnutie NFP v prípade, ak na strane prijímateľa a RO vystupuje tá istá osoba;
- **Prioritná os** - jedna z priorít stratégie v OP, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií (aktivít) s konkrétnymi, merateľnými cieľmi;
- **Realizácia aktivít projektu** - realizácia všetkých hlavných ako aj podporných aktivít projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP - uvedená definícia sa používa vtedy, ak je potrebné vyjadriť vecnú stránku realizácie aktivít projektu bez ohľadu na časový faktor;
- **Realizácia hlavných aktivít projektu** - zodpovedá obdobiu tzv. fyzickej realizácie projektu, t. j. obdobiu, v rámci ktorého prijímateľ realizuje jednotlivé hlavné aktivity projektu od začatia realizácie hlavných aktivít projektu do ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu;
- **Realizácia projektu** - obdobie od začatia realizácie hlavných aktivít projektu až po finančné ukončenie projektu;
- **Riadiaci orgán alebo RO** – orgán štátnej správy alebo územnej samosprávy poverený Slovenskou republikou, ktorý je určený na realizáciu programu a zodpovedá za riadenie programu v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia podľa článku 125 všeobecného nariadenia. Riadiaci orgán je menovaný pre každý OP. V podmienkach SR v súlade s § 7 zákona o príspevku z EŠIF určuje jednotlivé Riadiace orgány vláda SR. Pre účely tejto príručky sa pod RO rozumie Riadiaci orgán pre Integrovaný regionálny operačný program;
- **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;
- **Stratégia miestneho rozvoja vedeného komunitou (ďalej aj „CLLD“)** – stratégia definovaná v čl. 33 nariadenia 1303.
- **Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov** - dokument vydaný CKO, ktorého účelom je definovať štandardné procesy a postupy riadenia EŠIF, ktoré sú záväzné pre všetky zúčastnené subjekty; pre účely Zmluvy o poskytnutí NFP je záväzná vždy aktuálna zverejnená verzia uvedeného dokumentu na webovom sídle CKO;
- **Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020**- dokument vydaný CO, ktorý predstavuje súhrn pravidiel, postupov a činností financovania príspevku. Zahŕňa finančné plánovanie a rozpočtovanie, riadenie a realizáciu toku finančných prostriedkov, účtovanie, výkazníctvo a monitorovanie finančných tokov, certifikáciu a vysporiadanie finančných vzťahov voči SR a voči EÚ; pre účely Zmluvy o poskytnutí NFP je záväzná vždy aktuálna zverejnená verzia uvedeného dokumentu na webovom sídle CO;

- **Štatistická územná jednotka - NUTS** je štandard pre hierarchické členenie administratívnych oblastí štátov Európskej únie pre účel regionálnej štatistiky zavedené Štatistickým úradom Európskej komisie (EUROSTAT) v spolupráci s Národnými inštitútmi pre štatistiku, v prípade SR Štatistickým úradom SR;
- **Štátna pomoc** - pomoc poskytovaná členským štátom alebo akoukoľvek formou zo štátnych prostriedkov, ktorá narúša hospodársku súťaž alebo hrozí narušením hospodárskej súťaže tým, že zvýhodňuje určitých podnikateľov alebo výrobu určitých druhov tovaru, je nezlučiteľná s vnútorným trhom, pokiaľ ovplyvňuje obchod medzi členskými štátmi. V podmienkach SR koordinuje štátnu pomoc vo vzťahu k poskytovateľom štátnej pomoci Ministerstvo financií SR v súlade so zákonom č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci);
- **Užívateľ** – osoba, ktorej prijímateľ poskytuje príspevok alebo jeho časť za podmienok určených vo výzve na základe predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa, v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP a v súlade so zmluvou uzavretou medzi prijímateľom a užívateľom.
- **Účelnosť** - vzťah medzi určeným účelom vynaloženia výdavkov projektu a skutočným účelom ich vynaloženia. Zásada účelnosti znamená, že žiadateľ je oprávnený použiť poskytnutý NFP iba na účel stanovený v Zmluve o poskytnutí NFP. Účelnosť využitia výdavkov projektu je podmienkou pre dosiahnutie plánovaných výsledkov projektu;
- **Účinnosť** - vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky. Na úrovni projektu je zásada účinnosti chápaná aj ako vykonávanie aktivít projektu v primeranom pomere zdrojov k výsledkom projektu;
- **Účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov zákona č. 198/2007 Z. z.. Pre účely predkladania žiadostí o platbu (predfinancovanie / refundácia - priebežná platba, záverečná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v žiadosti o platbu v časti 10 Čestné vyhlásenie v znení „Ako prijímateľ čestne vyhlasujem, že nároková suma zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch, je matematicky správna a vychádza z účtovníctva, oprávnené výdavky boli skutočne realizované v rámci obdobia oprávnenosti (v prípade zálohovej platby sa začala realizácia projektu), nároková suma je v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, pravidiel štátnej pomoci, verejného obstarávania, ochrany životného prostredia a rovnosti príležitostí boli dodržané, fyzický a finančný pokrok podlieha monitorovaniu vrátane overenia na mieste, požiadavky na informovanie verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami zmluvy, originály dokumentácie k platbe, definované v zozname príloh sú v našej držbe, náležite opečiatkované, podpísané a prístupné na konzultovanie pre účely overenia. Sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo v prípade nesprávne nárokových finančných prostriedkov v tejto žiadosti o platbu je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnene vyplatených finančných prostriedkov“;
- **Udržiateľnosť projektu** - udržanie (zachovanie) výsledkov realizovaného projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov projektu počas stanoveného obdobia (obdobia udržiateľnosti projektu) ako aj dodržanie ostatných podmienok vyplývajúcich z čl. 71 všeobecného nariadenia. Obdobie Udržiateľnosti Projektu sa začína v kalendárny deň, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu projektu;
- **Ukončenie realizácie hlavných aktivít Projektu** – predstavuje ukončenie tzv. fyzickej realizácie projektu. Realizácia hlavných aktivít projektu sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy prijímateľ kumulatívne splní podmienky uvedené v zmluve o poskytnutí NFP;
- **Úrad pre verejné obstarávanie** - zastupuje Slovenskú republiku v oblasti verejného obstarávania navonok, pracuje v odborných pracovných komisiách Európskej únie a aktívne spolupracuje so zahraničnými partnerskými inštitúciami. Je odborným garantom v oblasti verejného obstarávania, pričom dohliada na splnenie princípov transparentnosti, rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie uchádzačov a záujemcov, ako i princípov hospodárnosti a efektívnosti pri vynakladaní finančných prostriedkov. Jeho úlohou je zabezpečiť podmienky na správnu implementáciu zákona o verejnom obstarávaní;

- **Verejné obstarávanie** - postupy definované v zákone o verejnom obstarávaní pre zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb;
- **Verejné výdavky** - všetky verejné príspevky na financovanie projektov, ktoré pochádzajú z rozpočtu štátu, regionálnych a miestnych orgánov verejnej správy, rozpočtu Európskej únie, rozpočtu verejnoprávných subjektov alebo rozpočtu združení orgánov verejnej správy alebo verejnoprávných subjektov;
- **Vlastné zdroje prijímateľa** - finančné prostriedky, ktorými sa podieľa prijímateľ na financovaní projektu v stanovenej výške a podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie prostriedky, ktoré prijímateľ získal z iného zdroja (okrem zdroja NFP- štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a zdroja EÚ), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby;
- **Vyvolaná investícia** – je obstaranie majetku alebo služby, pričom tento majetok alebo službu účtovná jednotka nebude používať, ale náklady na obstaranie jej vznikli buď podľa osobitného predpisu, alebo zo zmluvy v súvislosti s obstaraním dlhodobého majetku;
- **Výdavok** - úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov prijímateľa súvisiaci s realizáciou projektu;
- **Výkaz výdavkov** - dokument obsahujúci oprávnené výdavky uskutočnené v priebehu stanoveného obdobia oprávnenosti za príslušný operačný program podľa jednotlivých rokov. Výkaz je vypracovaný certifikačným orgánom a tvorí prílohu k žiadosti o priebežnú a záverečnú platbu z Európskej komisie;
- **Výsledok projektu** - okamžitý efekt realizácie aktivít projektu (výstupy z aktivít), ktorý je k dispozícii pre užívateľov alebo predstavuje služby poskytnuté cieľovej skupine;
- **Výstupy projektu** - práce, služby a tovary, ktoré boli financované počas realizácie aktivít projektu vyjadrené z finančného a vecného hľadiska;
- **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (zmluva o NFP)** - dvojstranný právny úkon stanovujúci zmluvné podmienky, práva a povinnosti prijímateľa a riadiaceho orgánu ako poskytovateľa pri poskytnutí NFP zo strany poskytovateľa prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, ktorý je predmetom schválenej žiadosti o NFP;
- **Zmluva o príspevku** – dvojstranný právny úkon stanovujúci zmluvné podmienky, práva a povinnosti prijímateľa a užívateľa pri poskytovaní finančných prostriedkov prijímateľa užívateľovi na realizáciu aktivít projektu užívateľa. Projektom užívateľa sa realizuje časť projektu prijímateľa. Zmluva s užívateľom musí byť v súlade s podmienkami stanovenými vo výzve pre prijímateľa a v zmluve o NFP uzatvorenej medzi poskytovateľom a prijímateľom;
- **Žiadateľ o NFP** - osoba, ktorá žiada o poskytnutie nenávratného finančného príspevku do momentu uzavretia zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s riadiacim orgánom, resp. do momentu vydania rozhodnutia riadiaceho orgánu o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok v prípade, ak na strane prijímateľa a RO vystupuje tá istá osoba;
- **Žiadateľ o príspevok** – osoba, ktorá žiada prijímateľa o poskytnutie príspevku a to do momentu uzavretia zmluvy s užívateľom. Nadobudnutím účinnosti zmluvy s užívateľom sa žiadateľ o príspevok stáva užívateľom;
- **Žiadosť o poskytnutie NFP** - dokument, ktorý pozostáva z formulára žiadosti a povinných príloh, ktorým žiadateľ o NFP žiada o poskytnutie NFP, a na základe ktorého RO prijme rozhodnutie o schválení žiadosti na realizáciu projektu alebo rozhodnutie o neschválení žiadosti o poskytnutie NFP.
- **Žiadosť o príspevok** – dokument, ktorý pozostáva z formulára žiadosti a povinných príloh, ktorým žiadateľ o príspevok, žiada prijímateľa o poskytnutie finančného príspevku a na základe ktorého prijímateľ schváli žiadosti o príspevok alebo neschváli žiadosti o príspevok.

2 Podmienky poskytnutia príspevku

Žiadateľ vypracováva a predkladá ŽoNFP na základe výzvy na predloženie žiadostí o poskytnutie NFP (ďalej aj „výzva“). Výzvu RO vyhlási jej zverejnením na svojom webovom sídle www.mpsr.sk.

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

Vo výzve RO priamo definuje **podmienky poskytnutia príspevku**. Podmienky poskytnutia príspevku predstavujú súbor podmienok overovaných RO v rámci konania o žiadosti o NFP (schvaľovací proces) podľa § 19 ods. 6 zákona o príspevku z EŠIF. RO je oprávnený opakovane overovať plnenie podmienok poskytnutia príspevku aj v procese implementácie projektu tak, aby mohol byť prijímateľovi vyplatený príslušný NFP.

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

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

Za účelom možnosti overenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku stanovuje RO spôsob a formu, v akej žiadatelia preukazujú, že podmienky poskytnutia príspevku spĺňajú.

Konkrétne podmienky poskytnutia príspevku sú definované priamo v texte výzvy.

V príručke je bližšie popísaný najmä spôsob a forma preukazovania/overovania podmienok poskytnutia príspevku. Prehľad podmienok poskytnutia príspevku so všetkými relevantnými informáciami je uvedený v tabuľke 4 *Podmienky poskytnutia príspevku – spôsob a forma overenia*.

V rámci tabuľky podmienok poskytnutia príspevku sú uvedené aj **Upozornenia**, ktorých cieľom je upriamiť pozornosť žiadateľa na dôležité skutočnosti súvisiace s preukazovaním plnenia podmienok poskytnutia príspevku.

Kategórie podmienok poskytnutia príspevku definované vo výzve tvoria:

a) povinné podmienky poskytnutia príspevku:

- Oprávnenosť žiadateľa (kap.2.1),
- Oprávnenosť užívateľa (kap. 2.2),
- Oprávnenosť aktivít realizácie projektu (kap.2.3),
- Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu (kap.2.4),
- Oprávnenosť miesta realizácie projektu (kap. 2.5),
- Kritériá pre výber projektov (kap. 2.6),
- Spôsob financovania (kap. 2.7),
- Podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce z osobitných predpisov (kap. 2.8),
- Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku (kap. 2.9),

b) fakultatívne podmienky poskytnutia príspevku:

- Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku definované v konkrétnej výzve (výška príspevku, časová oprávnenosť realizácie projektu, definovanie merateľných ukazovateľov, súlad s relevantnými strategickými dokumentmi na úrovni SR a regiónov a pod.).

2.1 Oprávnenosť žiadateľa

Oprávnenými žiadateľmi sú:

Združenia založené v zmysle zákona č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov s udeleným štatútom miestnej akčnej skupiny (MAS).

2.2 Oprávnenosť užívateľa

V rámci projektu realizovaného pod špecifickým cieľom 5.1.1. aktivita I. *Financovanie prevádzkových nákladov MAS spojených s riadením uskutočňovania stratégie CLLD* (ďalej aj „financovanie chodu MAS“) sa inštitút užívateľa neuplatňuje.

V rámci projektu realizovaného v rámci špecifického cieľa 5.1.1 aktivita II. *Zakladanie nových a podpora existujúcich mikro a malých podnikov, samostatne zárobkovo činných osôb, družstiev* a aktivít špecifického cieľa 5.1.2 (ďalej aj ako „financovania stratégie CLLD“) sa uplatňuje inštitút užívateľa.

Financovanie stratégie CLLD sa vykonáva prostredníctvom výberu žiadostí o príspevok, a následne na základe ustanovení zmluvy o príspevku, čím sa žiadateľ o príspevok stáva užívateľom. Užívatelia v súlade so zmluvou o príspevku realizujú projekty, ktorými sa naplňujú ciele stratégie CLLD.

Výber užívateľov vykonáva MAS ako nositeľ stratégie CLLD a to spôsobom a za splnenia podmienok upravených vo výzve a zmluve o poskytnutí NFP.

Oprávnení užívatelia:

- mestá/samostatné mestské časti a obce, (vylúčené sú obce nad 20 000 obyvateľov)
- združenia miest a obcí,
- mikroregionálne združenia,
- samostatne zárobkovo činné osoby, okrem tých, ktoré sú oprávnenými prijímateľmi z PRV v opatrení LEADER a oprávnenými prijímateľmi z OP RH
- mikro a malé podniky s počtom do 49 zamestnancov, okrem tých, ktoré sú oprávnenými prijímateľmi z PRV v opatrení LEADER a oprávnenými prijímateľmi z OP RH
- občianske združenia,
- neziskové organizácie, cirkevné organizácie

Presné vymedzenie oprávnených užívateľov k oprávneným aktivitám projektu financovania stratégie CLLD je uvedené v tabuľke č. 2.

2.3 Oprávnenosť aktivít realizácie projektu

Prehľad oprávnených aktivít IROP v rámci prioritnej osi 5 spolu s prehľadným rozdelením, ktoré aktivity sú relevantné pre MAS a ktoré pre oprávneného užívateľa je uvedený v nasledovnej tabuľke. Bližšia špecifikácia oprávnených aktivít je zadefinovaná priamo vo výzve.

Tabuľka 2: Oprávnené aktivity

Prioritná os	Špecifický cieľ	Oprávnené aktivity	Oprávnený žiadateľ/užívateľ
PO 5	Financovanie chodu MAS		
	5.1.1	financovanie prevádzkových nákladov MAS spojených s riadením uskutočňovania stratégie CLLD, t.j. s úlohami, MAS	Oprávnení žiadatelia: MAS

	<p>podľa čl. 34 ods. 3 písm c – g Nariadenia 1303/2013. a ustanovenia § 30 ods. 1 zákona č. 292/2014.</p> <p>Zároveň sú oprávnené aj podporné aktivity projektu, a to paušálne výdavky na nepriame výdavky určené na základe nákladov na zamestnancov (Nar. 1303/2013, čl. 68, ods. 1, písm b).</p>	
Financovanie stratégie CLLD		
5.1.1	<p>I. zakladanie nových a podpora existujúcich mikro a malých podnikov, samostatne zárobkovo činných osôb, družstiev:</p> <p>A. obstaranie hmotného majetku pre účely tvorby pracovných miest,</p> <p>B. nutné stavebnotechnické úpravy budov spojené s umiestnením obstaranej technológie a/alebo s poskytovaním nových služieb,</p> <p>C. podpora marketingových aktivít,</p> <p>D. podpora miestnych produkčno-spotrebiteľských reťazcov, sieťovanie na úrovni miestnej ekonomiky a výmena skúseností.</p>	<p>Oprávnení žiadateľa: MAS</p> <p>Oprávnení užívateľa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mestá/samostatné mestské časti a obce, - združenia miest a obcí, - mikroregionálne združenia, - samostatne zárobkovo činné osoby, okrem tých, ktoré sú oprávnenými prijímateľmi z PRV v opatrení LEADER a oprávnenými prijímateľmi z OP RH, - mikro a malé podniky s počtom do 49 zamestnancov, okrem tých, ktoré sú oprávnenými prijímateľmi z PRV v opatrení LEADER a oprávnenými prijímateľmi z OP RH - občianske združenia, - neziskové organizácie, cirkevné organizácie,
5.1.2	<p>A. rozvoj základnej infraštruktúry v oblastiach:</p> <ul style="list-style-type: none"> o dopravné prepojenie a dostupnosť sídiel: <ul style="list-style-type: none"> ▪ výstavba, modernizácia, rekonštrukcia zastávok, staníc, parkovísk, na linkách prepájajúcich obce s mestom, ▪ budovanie prvkov a podpora opatrení na zvyšovanie bezpečnosti dopravy v mestách, ▪ nákup vozidiel pre účely zabezpečenia spoločnej dopravy osôb vrátane vozidiel prispôbených osobám s obmedzenou možnosťou pohybu a orientácie, ▪ zriaďovanie, obnova a výstavba cyklistických trás zabezpečujúcich dopravu osôb do a zo zamestnania alebo k verejným službám (napr. trasy vedúce k vlakovým, autobusovým zastávkam a staniciam v obciach a mestách) vrátane investícií do doplnkovej cyklistickej infraštruktúry vrátane odpočívadiel, chránených parkovísk pre bicykle, nabíjajúcich staníc pre elekrobicykle a pod., o sociálne služby a komunitné služby: <ul style="list-style-type: none"> ▪ zriaďovanie nových alebo rekonštrukcia a modernizácia existujúcich zariadení pre poskytovanie komunitných sociálnych služieb vrátane materiálno-technického vybavenia, ▪ zvyšovanie kvality a kapacity komunitných 	<p>Oprávnení žiadateľa: MAS</p> <p>Oprávnení užívateľa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mestá/samostatné mestské časti a obce, - združenia miest a obcí, - mikroregionálne združenia, - samostatne zárobkovo činné osoby, okrem tých, ktoré sú oprávnenými prijímateľmi z PRV v opatrení LEADER a oprávnenými prijímateľmi z OP RH, - mikro a malé podniky s počtom do 49 zamestnancov, okrem tých, ktoré sú oprávnenými prijímateľmi z PRV v opatrení LEADER a oprávnenými prijímateľmi z OP RH - občianske združenia, - neziskové organizácie, cirkevné organizácie, -

		<p>sociálnych služieb,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rozvoj terénnych a ambulantných sociálnych služieb, ▪ infraštruktúra komunitných centier, <p>○ infraštruktúra vzdelávania:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ vybudovanie, modernizácia odborných učební, laboratórií, jazykových učební ZŠ, ▪ skvalitnenie a rozšírenie kapacít predškolských zariadení, <p>○ podpora lokálnych ekologických služieb,</p> <p>○ výstavba a obnova mestských trhových priestorov za účelom podpory lokálnych producentov,</p> <p>B. rekonštrukcia vodovodných sietí, objektov a zariadení verejného vodovodu v aglomeráciách do 2000 EO,</p> <p>C. rekonštrukcia stokovej siete, objektov a zariadení verejnej kanalizácie v aglomeráciách do 2000 EO,</p> <p>D. budovanie verejných vodovodov, okrem prípadov ich súbežnej výstavby s výstavbou verejnej kanalizácie v aglomeráciách do 2000 EO podľa aktualizovaného Národného programu SR pre vykonávanie smernice Rady 91/271/EHS,</p> <p>E. budovanie a rekonštrukcia verejných kanalizácií a budovanie a rekonštrukcia čistiarní odpadových vôd v aglomeráciách do 2000 EO.</p>	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

2.4 Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu

Podmienky oprávnenosti výdavkov pre projekty IROP sú uvedené v Prílohe č. 2 tejto príručky, ktorá zároveň upravuje aj finančné a percentuálne limity na vybrané typy výdavkov IROP. Výzva v osobitnej prílohe *Zoznam oprávnených výdavkov* stanovuje tiež špecifické podmienky oprávnenosti výdavkov.

2.5 Oprávnenosť miesta realizácie projektu

Oprávnenosť miesta realizácie projektu je v IROP definovaná ako cieľové územie.

V rámci financovania chodu MAS je oprávneným územím územie MAS, pričom celé územie MAS sa musí nachádzať v tzv. menej rozvinutom regióne (menej rozvinutým regiónom je územie celej SR mimo Bratislavského samosprávneho kraja). Aktivita môže byť realizovaná aj mimo územia MAS za predpokladu, že žiadateľom, teda subjektom, ktorý bude benefitovať z týchto aktivít je MAS z oprávneného územia (napr. školenie realizované mimo územia menej rozvinutého regiónu, alebo v zahraničí).

V rámci financovania stratégie CLLD je oprávneným miestom realizácie projektu celé územie SR ohraničené územím príslušnej MAS.

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

2.6 Kritériá pre výber projektov

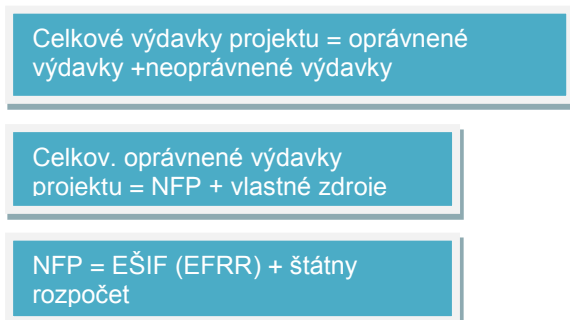
Na to, aby ŽoNFP mohla byť schválená, **projekt musí splniť hodnotiace kritériá**. RO definoval hodnotiace kritériá v dokumente „Kritériá pre výber projektov“ ktorý je zverejnený na webovom sídle IROP www.mpsr.sk. Hodnotiace kritériá tvoria prílohu príslušnej výzvy.

2.7 Spôsob financovania projektu

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

Príslušná výzva môže definovať minimálne a maximálne finančné limity výšky príspevku na projekty.

Výzva zároveň stanovuje maximálnu intenzitu príspevku (%), t. j. podiel NFP na celkových oprávnených výdavkoch projektu.



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

Predpokladanú výšku NFP uvádza žiadateľ v ŽoNFP. Jednou z podmienok získania NFP je preukázanie spolufinancovania projektu z vlastných zdrojov žiadateľa v stanovenej výške a podiele.

Vyplácanie prijímateľa pri projektoch financovaných z EFRR sa môže realizovať systémom zálohových platieb¹, predfinancovania, systémom refundácie, alebo kombináciou uvedených systémov v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP. Spôsoby financovania sú určené v príslušnej výzve.

2.8 Podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce z osobitných predpisov

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

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

V zmysle čl. 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní EÚ sa za štátnu pomoc považuje pomoc poskytovaná členským štátom alebo akoukoľvek formou zo štátnych prostriedkov, ktorá narušá hospodársku súťaž alebo hrozí narušením hospodárskej súťaže tým, že zvýhodňuje určitých podnikateľov alebo výrobu určitých druhov tovaru, je nezlučiteľná s vnútorným trhom, pokiaľ ovplyvňuje obchod medzi členskými štátmi.

Činnosťou „**hospodárskeho charakteru**“ sa rozumie každá činnosť, ktorá spočíva v ponuke tovarov a/alebo služieb na trhu. Ak pre danú činnosť existuje trh, akokoľvek obmedzený, potom je táto činnosť organizovaná na trhových zásadách a musí sa považovať za hospodársku. Existencia trhu pre určité služby alebo tovary môže závisieť od spôsobu ich organizácie v dotknutom členskom štáte. „Podnikom“ je každý subjekt vykonávajúci hospodársku činnosť nezávisle od jeho právneho postavenia a spôsobu financovania, tzn. klasifikácia subjektu ako podniku v zmysle konceptu štátnej pomoci závisí výlučne od konkrétnej činnosti/aktivity.

Ak má byť určitá forma pomoci považovaná za štátnu pomoc, musí spĺňať všetky kritériá uvedené v čl. 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní EÚ, ktorými sú:

1. prevod verejných zdrojov a pripísateľnosť štátu - v rámci opatrenia, na základe ktorého subjekt, ktorý vykonáva hospodársku činnosť čerpá výhody, musí dôjsť k prevodu verejných zdrojov;
2. ekonomické zvýhodnenie príjemcu pomoci - výhodou je každá hospodárska výhoda, ktorú by podnik nezískal za bežných trhových podmienok, teda bez zásahu štátu;
3. selektívnosť poskytnutej pomoci - opatrenie štátu zvýhodňuje „určitých podnikateľov alebo výrobu určitých druhov tovaru“ (týka sa len tých opatrení, ktoré selektívnym spôsobom zvýhodňujú niektoré podniky alebo kategórie podnikov, alebo niektoré odvetvia hospodárstva);
4. narušenie hospodárskej súťaže alebo hrozba narušenia hospodárskej súťaže a vplyv na vnútorný obchod medzi členskými štátmi - opatrenie poskytnuté štátom môže zlepšiť konkurenčné postavenie príjemcu v porovnaní s inými podnikmi, s ktorými súťaží.

2.8.2 Verejné obstarávanie²

2.8.2.1 Všeobecné pravidlá týkajúce sa VO

Žiadateľ je povinný postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb potrebných pre realizáciu aktivít projektu v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní³ (ďalej aj „ZVO“). Zároveň je žiadateľ povinný postupovať podľa ďalších riadiacich a metodických dokumentov vydaných RO k realizácii verejného obstarávania, ako aj v zmysle metodických pokynov CKO k verejnému obstarávaniu.

¹ Systém zálohových platieb je oprávnený len pri projektoch prijímateľa – štátne rozpočtové organizácie v súlade s kapitolou 6.4 Systému finančného riadenia.

² Pravidlá a odporúčania uvádzané v tejto časti príručky sa vzťahujú na znenie zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov. V prípade, ak ide o verejné obstarávanie realizované do 17.04.2016, platia paragrafy zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní uvedené v zátvorke

³ do 17.04.2016 zákon č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, od 18.04.2016 zákon č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov

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

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

Výkonom kontroly obstarávania služieb, tovarov, stavebných prác a súvisiacich postupov zo strany RO nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť žiadateľa/prijímateľa ako osoby podľa § 8 ZVO (§ 7 ZVO) za vykonanie verejného obstarávania pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP, právnych dokumentov a základných princípov verejného obstarávania. Rovnako nie je výkonom kontroly RO dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť žiadateľa/prijímateľa za obstarávanie a výber dodávateľa v prípadoch, ak žiadateľ/prijímateľ nie je povinný postupovať podľa ZVO.

Upozornenie:

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

2.8.2.2 Spoločné ustanovenia pri zadávaní zákaziek

Povinnosti žiadateľa pri postupoch zadávania zákaziek

Žiadateľ pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb potrebných pre realizáciu aktivít projektu postupuje v súlade so ZVO, riadiacich a metodických dokumentov vydaných RO pre IROP k realizácii verejného obstarávania, ako aj v zmysle metodických pokynov CKO k verejnému obstarávaniu.

Žiadateľ počas obstarávania zabezpečí:

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

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

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

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

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

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

Žiadateľ/prijímateľ je povinný v rámci administratívnej kontroly VO predložiť RO dokument preukazujúci určenie predpokladanej hodnoty zákazky, vrátane dokladov rozhodujúcich pre ich kalkuláciu.

Žiadateľ/prijímateľ uzatvára zmluvu s úspešným uchádzačom alebo uchádzačmi v lehote viazanosti ponúk (ak je to relevantné). Uzavretá zmluva musí byť v súlade so súťažnými podkladmi (resp. ich ekvivalentom v prípade zákaziek s nízkou hodnotou alebo podľa § 1, ods. 2 – 12) a s ponukou predloženou úspešným uchádzačom alebo uchádzačmi.

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

RO v súvislosti s možným dopadom na povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí NFP odporúča, aby žiadateľ pre každú písomne uzatvorenú zmluvu, ktorá bude výsledkom procesu obstarávania zákaziek na tovary, služby alebo práce, zabezpečil zahrnutie povinností⁴ vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, a to najmä:

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

Žiadateľ/prijímateľ je v zmluve/dodatku k zmluve s úspešným uchádzačom povinný tiež stanoviť ich účinnosť v súlade s platnou legislatívou SR⁵.

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

Žiadateľ/prijímateľ je povinný uchovávať dokumentáciu z procesu VO predmetného projektu v súlade s ustanoveniami ZVO, minimálne však do 31. decembra 2028 a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditu zo

⁴ V prípade, ak je zmluva s úspešným uchádzačom uzatvorená ešte pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP, prijímateľ po podpise zmluvy o poskytnutí NFP doplní uvedené povinnosti do uzatvorenej zmluvy, napr. formou dodatku k uzatvorenej zmluve s úspešným uchádzačom.

⁵ Občiansky zákonník v § 47a odsek 1 stanovuje: „Ak zákon ustanovuje povinné zverejnenie zmluvy, zmluva je účinná dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia.“

strany oprávnených osôb v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP. Stanovená lehota 31. decembra 2028 môže byť automaticky predĺžená⁶ v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 140 všeobecného nariadenia, o čas trvania týchto skutočností.

Vyhlásenie týkajúce sa konfliktu záujmov

Konflikt záujmov zahŕňa každú situáciu, keď osoby na strane verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 8 ZVO (§ 7), alebo poskytovateľa obstarávacích služieb konajúceho v mene obstarávateľa, ktorí sú zapojení do vykonávania postupu obstarávania alebo môžu ovplyvniť výsledok tohto postupu aj bez nutnosti ich zapojenia (ďalej len „zainteresované osoby“), majú priamo alebo nepriamo finančný, ekonomický alebo iný osobný záujem, ktorý možno vnímať ako ohrozenie ich nestrannosti a nezávislosti v súvislosti s daným postupom VO.

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

- a) zamestnancov obstarávateľa, uchádzača/záujemcu, a inej fyzickej alebo právnickej osoby oprávnenej na dodanie tovaru, vykonanie stavebných prác alebo služieb (ďalej len „subdodávateľ“), ktorí sa podieľajú na realizácii VO⁷;
- b) iných fyzických alebo právnických osôb, ktoré pre obstarávateľa, uchádzača/záujemcu, subdodávateľa vykonávajú úlohy na základe iného ako pracovnoprávneho vzťahu, ktorí sa podieľajú na príprave alebo realizácii VO;
- c) štatutárneho orgánu/členov štatutárneho orgánu a členov orgánov obstarávateľa, uchádzača/záujemcu a subdodávateľa, ktorí sa podieľajú na realizácii VO;
- d) iných osôb, u ktorých existuje predpoklad, že môžu ovplyvniť výsledok VO bez toho, aby sa nevyhnutne podieľali na jeho realizácii;
- e) ďalších osôb v zmysle § 46 zákona o príspevku z EŠIF.

Žiadateľ je povinný zabezpečiť, aby pri výbere dodávateľa/zhotoviteľa bola dodržaná neprítomnosť konfliktu záujmov a boli rešpektované pravidlá čestnej hospodárskej súťaže a zákazu protiprávneho konania v zmysle § 10, ods. 3 ZVO (§ 9, ods. 3), ktoré je žiadateľ/prijímateľ povinný uplatňovať počas celého procesu VO. V prípade identifikácie konfliktu záujmov je RO pre IROP oprávnený postupovať podľa § 46, ods. 12 zákona o príspevku EŠIF alebo podľa iných všeobecne záväzných právnych predpisov alebo postupov upravených v právnych dokumentoch, pričom prijímateľ je v prípade opomenutia uvedenej povinnosti plne zodpovedný za následky spojené s identifikovaním týchto skutočností.

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

Žiadateľ túto povinnosť zabezpečí najmä u týchto osôb:

- štatutárny orgán žiadateľa a každý, komu delegoval svoje povinnosti;
- zamestnanci prispievajúci k príprave/návrhu súťažných podkladov;
- členovia komisie pre vyhodnotenie ponúk (ak vyhlásenie vylučujúce konflikt záujmov nebolo súčasťou čestného vyhlásenia členov komisie/poroty v súlade s § 51 ZVO (§40));
- experti vykonávajúci akúkoľvek úlohu súvisiacu s prípravou súťažných podkladov a/alebo hodnotením ponúk (ak je to relevantné).

Žiadateľ ďalej zabezpečí, aby všetky osoby podpisujúce vyhlásenie (v zmysle predošlého odseku) boli v tejto súvislosti informované o možnostiach a potenciálnych situáciách konfliktu záujmov, o ich dôsledkoch, vhodnom

⁶ Bez potreby vyhotovovania osobitného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP, a to len na základe oznámenia RO pre IROP prijímateľovi.

⁷ Pre účely tejto časti sa konflikt záujmov vzťahuje na úroveň posudzovania vzťahu obstarávateľ - uchádzač/záujemca, a primerane aj na obstarávateľa a subdodávateľa, ak je obstarávateľovi subdodávateľ už v procese verejného obstarávania známy.

správaní v takýchto prípadoch a možných sankciách. Žiadateľ by mal týmto osobám objasniť, že vyhlásenie o neprítomnosti konfliktu záujmov je nástroj na predchádzanie konfliktom záujmov, ktorého cieľom je:

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

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

Príklady konfliktu záujmov pri realizácii verejného obstarávania

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

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

1. Preddavkovou platbou sa rozumie úhrada finančných prostriedkov zo strany prijímateľa v prospech dodávateľa vopred, t.j. pred dodaním dohodnutých tovarov/ poskytnutím služieb alebo vykonaním stavebných prác; v bežnej obchodnej praxi sa používa aj pojem „záloha alebo preddavok“ a pre doklad, na základe ktorého sa úhrada realizuje sa používa aj pojem „zálohová faktúra alebo preddavková faktúra.

⁸ Na účely definovania rodinného príslušníka alebo príbuzného sa použije § 117 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov, t. j. je ním príbuzný v priamom rade, ako aj príbuzný v pobočnom rade.

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

Preddavková platba sa vzťahuje na obchodné vzťahy medzi prijímateľom a dodávateľom, pričom samotný systém platieb na úrovni RO – prijímateľ, t.j. predfinancovanie, zálohové platby, refundácia týmto nie je dotknutý a preddavkové platby je možné využiť v rámci každého systému financovania. Preddavkovou platbou sa nefinancujú podporné aktivity projektu.

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

2.9 Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku

Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku sú definované priamo vo výzve.

Ďalšími podmienkami sú napr.:

- Podmienka mať vysporiadané majetkovo-právne vzťahy a povolenia na realizáciu aktivít projektu;
- Oprávnenosť z hľadiska preukázania súladu s požiadavkami v oblasti posudzovania vplyvov navrhovanej činnosti na životné prostredie;
- Oprávnenosť z hľadiska súladu s HP;
- Maximálna a minimálna výška príspevku;
- Časová oprávnenosť realizácie projektu;
- Podmienky poskytnutia príspevku z hľadiska definovania merateľných ukazovateľov projektu;

Žiadateľ je povinný ku každej hlavnej aktivite projektu vybrať **minimálne jeden merateľný ukazovateľ**, ktorý musí predstavovať kvantifikáciu toho, čo sa realizáciou aktivity za požadované výdavky dosiahne. Zároveň platí, že nie pre každý projekt musí byť relevantné z hľadiska navrhovaných aktivít sledovanie všetkých merateľných ukazovateľov, ktoré sú v ITMS2014+ priradené k relevantnému typu aktivít¹⁰. Pre účely sledovania pokroku v realizácii projektu a získavania údajov o dosiahnutých hodnotách výlučne realizáciou projektu, je východisková hodnota všetkých merateľných ukazovateľov projektu vždy „0“, preto pri merateľných ukazovateľoch žiadateľ uvádza výlučne plánovanú cieľovú hodnotu relevantných merateľných ukazovateľov.

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

- Podmienky definované RO vo výzve na základe špecifik IROP a nedefinovaných v rámci ostatných kategórií podmienok poskytnutia príspevku.

¹⁰ Niektoré ukazovatele boli vybrané gestormi HP ako osobitne dôležité pre daný HP. Ich bližší popis je v uvedený [kapitole 5. Informácie o HP](#)

2.10 Podmienky poskytnutia príspevku a forma ich overenia

Tabuľka 4 Podmienky poskytnutia príspevku a ich forma overenia

P. č.	Znenie podmienky poskytnutia príspevku	Popis podmienky poskytnutia príspevku	Forma preukázania a možný spôsob overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku	Znenie podmienky v ITMS2014+, ku ktorej sa priloží predmetná príloha pre overenie ¹¹
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: OPRÁVNENOSŤ ŽIADATEĽA				
1.	Právna forma	<p>Oprávneným žiadateľom sú združenia založené v zmysle zákona č.83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov s udeleným štatútom miestnej akčnej skupiny (MAS).</p> <p>Zároveň osoba konajúca v mene oprávneného žiadateľa, ak je odlišná od štatutárneho orgánu žiadateľa, musí byť riadne splnomocnená na výkon predmetných úkonov.</p>	<p>Fomulár ŽoNFP – tab. č. 1 Identifikácia žiadateľa</p> <p>Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku vyplňa tabuľku č.1 Identifikácia žiadateľa v rámci formuláru ŽoNFP.</p> <p>Doklad o vzniku a právnej forme žiadateľa – Výpis z registra Evidencie občianskych združení preukazujúceho vznik a právnu formu žiadateľa - za účelom preukázania splnenia tejto <u>náležitosti nepredkladá žiadateľ samostatnú prílohu ŽoNFP, ale vyplňa tabuľku č.1 Identifikácia žiadateľa v rámci formuláru ŽoNFP.</u> Overenie bude vykonané prostredníctvom informácií v ITMS2014+, v Registri a identifikátore právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci, dostupné na: https://rpo.statistics.sk. Upozorňujeme žiadateľov, aby si overili správnosť údajov uvedených v Registri organizácií za účelom možnosti jednoznačného overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku týkajúcej sa oprávnenosti právnej formy žiadateľa a v prípade nepravdivých údajov zabezpečili relevantné kroky na ich úpravu pred predložením ŽoNFP.</p> <p>Príloha ŽoNFP:</p> <ol style="list-style-type: none"> Stanovy združenia obsahujúce informácie o určení funkcionárov oprávnených konať v mene združenia, a Splnomocnenie osoby konajúcej v mene žiadateľa na zastupovanie žiadateľa v konaní o žiadosti¹² (ak relevantné). 	Právna forma

¹¹ Žiadateľ je povinný predložiť do ITMS2014+ všetky relevantné prílohy vo forme skenu a v elektronickej editovateľnej forme (ak je tak uvedené v príslušnej podmienke poskytnutia príspevku). V prípade, ak z technických dôvodov (napr. rozsiahlosť prílohy) nie je možné túto predložiť cez ITMS2014+ je žiadateľ povinný zaslať dokumentáciu v listinnej forme.

¹² 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. Túto prílohu predkladá žiadateľ vždy v každej ŽoNFP. Žiadateľ predkladá podľa vzoru, ktorý je uvedený v prílohe č. 3a PpŽ.

			<p><i>Podpisy na splnomocnení musia byť úradne osvedčené. V prípade nerelevantnosti žiadateľ túto prílohu nepredkladá.</i></p> <p>Prílohy predkladá žiadateľ len prostredníctvom ITMS2014+ vo forme skenu (vo formáte .pdf). Žiadateľ zároveň čestne vyhlasuje v rámci tab. 15 ŽoNFP, že sken všetkých dokumentov vložených do ITMS2014+ zodpovedá originálu.</p>	
2.	Podmienka nebyť dlžníkom na daniach	Žiadateľ nesmie byť dlžníkom na daniach	<p>Formulár ŽoNFP</p> <p>Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje formou čestného vyhlásenia – tab. 15 ŽoNFP, že nie je dlžníkom na daniach, t. j. nemá daňové nedoplatky po lehote splatnosti dane v zmysle daňového poriadku¹³</p> <p>Spôsob overenia: Overenie prostredníctvom integrácie ITMS2014+ s Informačným systémom Centrálnej správy referenčných údajov.</p> <p>Upozornenie: Schválený splátkový kalendár zo strany správcu dane sa nepovažuje za splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku - nebyť dlžníkom na daniach.</p> <p>Upozorňujeme žiadateľov, aby si pred predložením ŽoNFP overili údaje v ITMS2014+ a udržiavali stav svojich záväzkov/riadili ich splatnosť voči daňovému úradu s odbornou starostlivosťou tak, aby nedošlo k nesplneniu podmienky poskytnutia príspevku.</p> <p>V prípade, ak žiadateľ prostredníctvom ITMS2014+ zistí, že podmienka poskytnutia príspevku nie je splnená, je povinný vykonať relevantné kroky na ich úpravu ešte pred predložením ŽoNFP</p> <p>V prípade, ak žiadateľ zistí, že:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. je oprávnené evidovaný ako dlžník, je povinný vyrovnať všetky daňové nedoplatky pred predložením ŽoNFP, 2. je neoprávnené evidovaný ako dlžník z dôvodu nesprávnych údajov, je povinný zabezpečiť relevantné kroky na úpravu nesprávnych údajov, 	Podmienka nebyť dlžníkom na daniach

¹³ Zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

			<p>3. integrácia ITMS2014+ zlyhala (nie je k dispozícii žiadny výstup integrácie)</p> <p>V prípade, ak zmena údajov v nadväznosti na bod 1 a 2 nebola v čase odoslania ŽoNFP cez ITMS2014+ zaznamenaná v príslušnom informačnom systéme (napr. z dôvodu periodicity aktualizácie údajov v príslušnom informačnom systéme), alebo integrácia ITMS2014+ zlyhala, je žiadateľ oprávnený preukázať splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom predloženia Potvrdenia miestne príslušného daňového úradu, ktoré nesmie byť staršie ako 3 mesace ku dňu predloženia ŽoNFP.</p> <p>Žiadateľ predkladá Potvrdenie miestne príslušného daňového úradu v ITMS2014+ vo forme skenu (vo formáte .pdf). Žiadateľ zároveň čestne vyhlasuje v rámci tab. 15 ŽoNFP, že sken všetkých dokumentov vložených do ITMS2014+ zodpovedá originálu.</p> <p>V prípade, ak žiadateľ predloží sken potvrdenia miestne príslušného daňového úradu, overí RO splnenie podmienky poskytnutia príspevku zo zoskenovaného dokumentu.</p>	
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 SR	<p>Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje formou čestného vyhlásenia – tab. 15 ŽoNFP, že nie je dlžníkom na zdravotnom poistení v žiadnej zdravotnej poisťovni poskytujúcej verejné zdravotné poistenie v SR¹⁴.</p> <p><u>Spôsob overenia:</u></p> <p>Overenie tejto podmienky do termínu integrácie ITMS2014+ prebieha prostredníctvom overenia informácií v týchto zoznamoch dlžníkov vedených zdravotnými poisťovňami poskytujúcimi verejné zdravotné poistenie v Slovenskej republike verejne dostupnými v elektronickej podobe na stránkach:</p> <ul style="list-style-type: none"> - https://www.vszp.sk/platitelia/platenie-poistneho/zoznam-dlznikov.html (Všeobecná zdravotná poisťovňa, a.s.), - http://www.dovera.sk/overenia/dlznici/zoznam-dlznikov (DÓVERA zdravotná poisťovňa, a.s.), - https://www.union.sk/zoznam-dlznikov (Union poisťovňa, a.s.). <p>Po termíne integrácie uvedených zoznamov dlžníkov s ITMS2014+ sa môže overovať</p>	Podmienka nebyť dlžníkom poistného na zdravotnom poistení.

¹⁴ Zákon č. 459/2005 Z. z. – Úplné znenie zákona č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a doplnení niektorých zákonov, ako vyplýva zo zmien a doplnení vykonaných zákonom č. 718/2004 Z. z., zákonom č. 305/2005 Z. z. a zákonom č. 352/2005 Z. z.

		<p>splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia informácií v ITMS2014+</p> <p>Upozornenie:</p> <p>Schválený splátkový kalendár (povolenie splátok dlžných súm) zo strany zdravotnej poisťovne sa nepovažuje za splnenie podmienky nebyť dlžníkom na zdravotnom poistení. Upozorňujeme žiadateľov, aby si pred predložením ŽoNFP overili údaje vo vyššie uvedených zoznamoch dlžníkov a udržiavali stav svojich záväzkov/riadili ich splatnosť voči každej zdravotnej poisťovne s odbornou starostlivosťou tak, by nedošlo k nesplneniu podmienky poskytnutia príspevku.</p> <p>V prípade, ak žiadateľ identifikuje v niektorom z predmetných zoznamov údaje preukazujúce, že nespĺňa podmienku poskytnutia príspevku, je povinný zabezpečiť relevantné kroky na ich úpravu pred predložením ŽoNFP.</p> <p>V prípade, ak žiadateľ zistí, že:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. je oprávnené evidovaný ako dlžník, je povinný vyrovnať všetky nedoplatky na verejnom zdravotnom poistení pred predložením ŽoNFP, 2. je neoprávnené evidovaný ako dlžník z dôvodu nesprávnych údajov, je povinný zabezpečiť relevantné kroky na úpravu nesprávnych údajov <p>V prípade, ak zmena údajov (v nadväznosti na bod 1 a 2) nebola v čase odoslania ŽoNFP cez ITMS2014+ zaznamenaná v príslušnom informačnom systéme (napr. z dôvodu periodicity aktualizácie údajov v príslušnom informačnom systéme), je žiadateľ oprávnený preukázať splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom predloženia Potvrdenia zdravotnej poisťovne, ktoré nesmie byť staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP.</p> <p>Toto potvrdenie sa predloží len za tie zdravotné poisťovne, ktorých sa opísaný stav týka.</p> <p>Žiadateľ predkladá Potvrdenie zdravotnej poisťovne v ITMS2014+ vo forme skenu (vo formáte .pdf). Žiadateľ zároveň čestne vyhlasuje v rámci tab. 15 ŽoNFP, že sken všetkých dokumentov vložených do ITMS2014+ zodpovedá originálu.</p> <p>V prípade, ak žiadateľ predloží sken potvrdenia príslušnej zdravotnej poisťovne,</p>	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			overí RO splnenie podmienky poskytnutia príspevku zo zoskenovaného dokumentu.	
4.	Podmienka nebyť dlžníkom na sociálnom poistení	Žiadateľ nesmie byť dlžníkom na sociálnom poistení	<p>Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje formou čestného vyhlásenia – tab. 15 ŽoNFP, že nie je dlžníkom na sociálnom poistení (vrátane príspevkov na starobné dôchodkové sporenie¹⁵)</p> <p>Spôsob overenia: Overenie tejto podmienky do termínu integrácie IMTS2014+ prebieha prostredníctvom overenia informácií zozname dlžníkov vedenom Sociálnou poisťovňou verejne dostupnom v elektronickej podobe na stránke http://www.socpoist.sk/zoznam-dlznikov-emw/487s.</p> <p>Po termíne integrácie uvedeného zoznamu dlžníkov s ITMS2014+ sa môže overovať splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia informácií v ITMS2014+</p> <p>Upozornenie: Schválený splátkový kalendár (povolenie splátok dlžných súm) zo strany Sociálnej poisťovne sa nepovažuje za splnenie podmienky nebyť dlžníkom na sociálnom poistení. Upozorňujeme žiadateľov, aby si pred predložením ŽoNFP overili údaje vo vyššie uvedenom zozname dlžníkov a udržiavali stav svojich záväzkov/riadili ich splatnosť voči Sociálnej poisťovni s odbornou starostlivosťou tak, by nedošlo k nesplneniu podmienky poskytnutia príspevku V prípade, ak žiadateľ identifikuje v predmetnom zozname údaje preukazujúce, že nespĺňa podmienku poskytnutia príspevku, je povinný zabezpečiť relevantné kroky na ich úpravu pred predložením ŽoNFP.</p> <p>V prípade, ak žiadateľ zistí, že:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. je oprávnené evidovaný ako dlžník, je povinný vyrovnať všetky nedoplatky na sociálnom poistení poistení pred predložením ŽoNFP, 2. je neoprávnené evidovaný ako dlžník z dôvodu nesprávnych údajov, je povinný zabezpečiť relevantné kroky na úpravu nesprávnych údajov <p>V prípade, ak zmena údajov (v nadväznosti na bod 1 a 2) nebola v čase odoslania ŽoNFP cez ITMS2014+ zaznamenaná v príslušnom informačnom systéme (napr. z dôvodu</p>	Podmienka nebyť dlžníkom na sociálnom poistení.

¹⁵ V súlade o zákonom č. 43/2004 Z. z. o starobnom dôchodkovom sporení a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

			<p>periodicity aktualizácie údajov v príslušnom informačnom systéme), je žiadateľ oprávnený preukázať splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom predloženia Potvrdenia sociálnej poisťovne, ktoré nesmie byť staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP.</p> <p>Žiadateľ predkladá Potvrdenie sociálnej poisťovne v ITMS2014+ vo forme skenu (vo formáte .pdf). Žiadateľ zároveň čestne vyhlasuje v rámci tab. 15 ŽoNFP, že sken všetkých dokumentov vložených do ITMS2014+ zodpovedá originálu.</p> <p>V prípade, ak žiadateľ predloží sken potvrdenia Sociálnej poisťovne, overí RO splnenie podmienky poskytnutia príspevku zo zoskenovaného dokumentu.</p>	
5.	Podmienka, že voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie, reštrukturalizačné konanie, nie je v konkurze alebo v reštrukturalizácii	<p>Voči žiadateľovi nesmie byť vedené konkurzné konanie ani reštrukturalizačné konanie, žiadateľ nesmie byť v konkurze alebo v reštrukturalizácii¹⁶.</p> <p>Platnosť podmienky: Podmienka sa nevzťahuje na subjekty verejnej správy (v súlade s § 2 zákona o konkurze a reštrukturalizácii¹⁷).</p>	<p>Bez osobitnej prílohy.</p> <p>Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje formou čestného vyhlásenia – tab. 15 ŽoNFP, že voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie, reštrukturalizačné konanie, nie je v konkurze alebo v reštrukturalizácii.</p> <p>Spôsob overenia: Overenie prostredníctvom integrácie ITMS2014+ s informačným systémom Registra úpadcov, ktorý je dostupný na http://www.upadca.sk/index.php?</p> <p>V prípade, ak žiadateľ zistí, že integrácia ITMS2014+ zlyhala (nie je k dispozícii výsledok integrácie) abstrahuje od integrácie.</p> <p>RO v tomto prípade overí splnenie podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom údajov a informácií v registri úpadcov, ktorý je verejne dostupný v elektronickej podobe na: http://www.upadca.sk/index.php?</p>	Podmienka, že voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie, reštrukturalizačné konanie, nie je v konkurze alebo v reštrukturalizácii
6.	Podmienka zákazu vedenia výkonu	Voči žiadateľovi nie je vykonávaná ¹⁸ exekúcia podľa zák. č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch	Bez osobitnej prílohy.	Podmienka zákazu vedenia výkonu

¹⁶ Zákon č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

¹⁷ "Tento zákon sa nevzťahuje na usporiadanie majetkových pomerov dlžníka, ktorým je štát, štátna rozpočtová organizácia, štátna príspevková organizácia, štátny fond, obec, vyšší územný celok, rozpočtová organizácia a príspevková organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti obce a vyššieho územného celku alebo iná osoba, za ktorej všetky záväzky zodpovedá alebo ručí štát. Tento zákon sa nevzťahuje ani na usporiadanie majetkových pomerov dlžníka, ktorým je Národná banka Slovenska, Fond ochrany vkladov alebo Garančný fond investícií."

¹⁸ podľa §46 Exekučného poriadku účinného do 31.3.2017, ak sa vykonáva exekúcia podľa predpisov účinných do 31.3.2017 a podľa §57 ods. 1 Exekučného poriadku, ak sa exekúcia vykonáva podľa predpisov účinných od 1.4.2017.

	rozhodnutia voči žiadateľovi	a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov v znení neskorších predpisov alebo vedený iný výkon rozhodnutia podľa osobitných predpisov, ktorých predmetom je nútený výkon povinnosti zaplatiť peňažnú sumu v celkovej súhrnnej výške istiny za všetky takto vykonávané exekúcie alebo iné výkony rozhodnutia vyššej ako 5% nenávratného finančného príspevku požadovaného žiadateľom v podanej ŽoNFP, alebo ktorých predmetom je v jednotlivom prípade nútený výkon inej povinnosti, ktorá nespočíva v zaplatení peňažnej sumy, ak táto nepeňažná povinnosť akokoľvek priamo alebo nepriamo súvisí s projektom, ktorý je obsiahnutý v podanej ŽoNFP žiadateľa. Táto podmienka poskytnutia príspevku pokrýva aj skutočnosť, že projekt nesmie zahŕňať činnosti, ktoré boli súčasťou projektu, v prípade ktorého sa začalo alebo malo začať vymáhacie konanie po premiestnení výrobných činností mimo územia Slovenskej republiky v súlade s článkom 71 všeobecného nariadenia. Podmienka poskytnutia príspevku sa netýka výkonu rozhodnutia voči členom riadiacich a dozorných orgánov žiadateľa	Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje formou čestného vyhlásenia – tab. 15 ŽoNFP, že voči žiadateľovi nie je vedený výkon rozhodnutia. Spôsob overenia: Overenie prostredníctvom overenia údajov vo formulári ŽoNFP.	rozhodnutia voči žiadateľovi
7.	Podmienka, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach	V súlade s čl. 3 ods. 3, písm. d) Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (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 žiadateľ nesmie byť podnikom v ťažkostiach tak, „ako sú vymedzené v právnych predpisoch Únie o štátnej pomoci“.	Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku predkladá čestné vyhlásenie – tab. 15 ŽoNFP, že nie je podnikom v ťažkostiach. Žiadateľ zároveň predkladá prílohu ŽoNFP: a. Test podniku v ťažkostiach¹⁹ <i>Žiadateľ predkladá prílohu (relevantnú podľa právnej formy a spôsobu účtovania) v ITMS2014+ vo forme skenu (vo formáte .pdf) a súčasne aj v elektronickej podobe vo formáte .xls</i> b. Účtovná závierka za posledné ukončené účtovné obdobie - ak je účtovná závierka zverejnená v registri účtovných závierok, žiadateľ túto prílohu predkladá prostredníctvom integrácie s ITMS2014+, - ak účtovná závierka nie je zverejnená v registri účtovných závierok, alebo	Podmienka, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach

¹⁹ Žiadateľ predkladá podľa vzoru testu podniku v ťažkostiach, ktorý je uvedený v prílohe č. 3.b PpŽ.

			<p>integrácia ITMS2014+ zlyhala, predkladá žiadateľ účtovnú závierku podpísanú štatutárnym orgánom vo forme skenu (vo formáte .pdf). prostredníctvom ITMS2014+.</p> <p><i>Žiadateľ zároveň čestne vyhlasuje v rámci tab. 15 ŽoNFP, že sken všetkých dokumentov vložených do ITMS2014+ zodpovedá originálu.</i></p> <p>Ak účtovná závierka za posledné ukončené účtovné obdobie neexistuje z dôvodu krátkej existencie žiadateľa, žiadateľ nepredkladá v rámci tejto podmienky poskytnutia príspevku žiadnu prílohu, ale podmienka sa overuje na základe česného vyhlásenia v tab. 15 ŽoNFP.</p> <p>Spôsob overenia: Overenie prostredníctvom formulára ŽoNFP, účtovnej zvierky z ITMS2014+, alebo údajov zo zoskenovaných a elektronických dokumentov.</p>	
8.	Podmienka finančnej spôsobilosti žiadateľa na spolufinancovanie projektu	<p>Žiadateľ musí byť finančne spôsobilý na spolufinancovanie projektu. Finančná spôsobilosť na spolufinancovanie projektu znamená minimálne, že žiadateľ má zabezpečené finančné prostriedky na spolufinancovanie výdavkov projektu.</p> <p>Výška spolufinancovania projektu zo strany žiadateľa sa stanovuje minimálne ako rozdiel medzi celkovými oprávnenými výdavkami projektu a žiadaným NFP.</p> <p>Počas realizácie projektu je prijímateľ okrem povinného spolufinancovania projektu povinný zabezpečiť aj finančné prostriedky na financovanie prípadných neoprávnených výdavkov, ktoré vzniknú v priebehu realizácie projektu.</p> <p>Ustanovenia k záložnému právu:</p> <p>Poskytovateľ je oprávnený požadovať zabezpečenie svojej pohľadávky zo zmluvy o poskytnutí NFP, napríklad aj zriadením záložného práva, v súlade s ustanoveniami Zmluvy o poskytnutí NFP.</p> <p><u>Platnosť podmienky:</u></p>	<p>Príloha ŽoNFP: Doklad o zabezpečení spolufinancovania projektu:</p> <p>Žiadateľ preukazuje zabezpečenie týmito dokladmi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • výpis z bankového účtu (nie staršie ako 1 mesiac ku dňu predloženia ŽoNFP), alebo • potvrdenie komerčnej banky, že žiadateľ disponuje požadovanou výškou finančných prostriedkov (nie staršie ako 1 mesiac ku dňu predloženia ŽoNFP), alebo • záväzný úverový príslub (nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP), alebo • úverová zmluva alebo • Výpis z Uznesenia Valného zhromaždenia/Členskej základne MAS o schválení výšky členského príspevku a jeho vyčíslenia (výška schváleného príspevku musí pokrývať výšku spolufinancovania v žiadosti o NFP) <p>Spôsob overenia: Overenie prostredníctvom dokladov predložených v zmysle obsahu splnenia podmienky.</p>	Podmienka finančnej spôsobilosti spolufinancovania projektu.

		Podmienka sa vzťahuje na subjekty s povinným spolufinancovaním projektu v zmysle časti 1.4 príslušnej výzvy.		
9.	Podmienka, že žiadateľ ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, 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 Európskych Spoločenstiev, 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	<p>Žiadateľ ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP nemôžu byť právoplatne odsúdení za niektorý z trestných činov:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) trestný čin poškodzovania finančných záujmov ES (§261-§263 Trestného zákona), b) niektorý z trestných činov 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). 	<p>Príloha ŽoNFP:</p> <p>Výpis z registra trestov žiadateľa a všetkých členov štatutárneho orgánu žiadateľa, prokuristu/-ov a osoby splnomocnenej zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP, nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP.</p> <p>Žiadateľ predkladá prílohu v ITMS2014+ vo forme skenu (vo formáte .pdf)</p> <p>Žiadateľ zároveň čestne vyhlasuje v rámci tab. 15 ŽoNFP, že sken všetkých dokumentov vložených do ITMS2014+ zodpovedá originálu.</p> <p>Spôsob overenia: Overenie prostredníctvom údajov zo zoskenovaného dokumentu.</p>	Podmienka bezúhonnosti žiadateľa
10.	Podmienka, že žiadateľ, ktorým je právnická osoba, nemá právoplatným rozsudkom uložený	Žiadateľovi, ktorým je právnická osoba, nemôže byť právoplatným rozsudkom uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie, trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z	<p>Príloha ŽoNFP:</p> <p>Výpis z registra trestov právnickej osoby²¹ nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP.</p>	Podmienka, že žiadateľ, ktorým je právnická osoba, nemá právoplatným

²¹ Výpis z registra trestov pre prijímateľa – právnickú osobu, vydaný podľa zákona č. 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

	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 predpisu²⁰	fondov Európskej únie alebo trest zákazu účasti vo verejnom obstarávaní podľa osobitného predpisu. <u>Platnosť podmienky:</u> Podmienka sa nevzťahuje na fyzické osoby a 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.	Žiadateľ predkladá prílohu v ITMS2014+ vo forme skenu (vo formáte .pdf). Žiadateľ zároveň čestne vyhlasuje v rámci tab. 15 ŽoNFP, že sken všetkých dokumentov vložených do ITMS2014+ zodpovedá originálu. Spôsob overenia: Overenie prostredníctvom údajov zo zoskenovaného dokumentu	rozsudkom uložené tresty podľa osobitného predpisu
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: OPRÁVNENOSŤ UŽÍVATEĽA				
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: OPRÁVNENOSŤ AKTIVÍT REALIZÁCIE PROJEKTU				
11.	Podmienka oprávnenosti aktivít projektu	Všetky aktivity projektu musia byť vo vecnom súlade s typmi oprávnených aktivít IROP, na realizáciu ktorých je vyhlásená výzva. V rámci príslušného špecifického cieľa sú pre predmetnú výzvu oprávnené aktivity projektu uvedené v kapitole 2.3. PpŽ.	Formulár ŽoNFP Bez osobitnej prílohy. Spôsob overenia: Informácie poskytnuté vo formulári ŽoNFP, tabuľka 7.	Žiadateľ nepredkladá na preukázanie splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku osobitnú prílohu.
12.	Podmienka, že žiadateľ neukončil fyzickú realizáciu hlavných aktivít projektu pred predložením žiadosti o NFP.	Žiadateľ nesmie ukončiť fyzickú realizáciu oprávnených hlavných aktivít projektu pred predložením žiadosti o NFP na RO pre IROP.	Formulár ŽoNFP Bez osobitnej prílohy. Spôsob overenia: Informácie poskytnuté vo formulári ŽoNFP.	Žiadateľ nepredkladá na preukázanie splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku osobitnú prílohu.
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV REALIZÁCIE PROJEKTU				
13.	Podmienka, že	Výdavky projektu musia byť <u>preukázateľne</u>	Formulár ŽoNFP	Podporná

²⁰ Zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov

	<p>výdavky projektu sú oprávnené</p>	<p><u>oprávnené</u> na financovanie z IROP v súlade s Pravidlami oprávnenosti výdavkov IROP, ktoré tvoria Prílohu č. 2 PpŽ a podmienkami oprávnenosti výdavkov definovaných v prílohe výzvy Zoznam oprávnených výdavkov.</p> <p>Výdavky, obstarávané dodateľským spôsobom, na ktorých obstaranie sa vzťahujú pravidlá verejného obstarávania musia byť obstarané v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.</p> <p>Žiadateľ nie je povinný začať verejné obstarávanie pred predložením ŽoNFP.</p>	<p>Príloha ŽoNFP:</p> <p>Podrobný rozpočet projektu²²</p> <p>Rozpočet slúži na identifikáciu výdavkov na:</p> <p>a) financovania chodu MAS b) financovanie stratégie CLLD</p> <p>Žiadateľ pri zostavovaní rozpočtu uplatní:</p> <ul style="list-style-type: none"> • V prípade financovania chodu MAS vecný opis a odôvodnenie výšky žiadaných oprávnených výdavkov. Pritom rešpektuje výdavkov stanovených v prílohe výzvy „Zoznam oprávnených výdavkov“. • V prípade financovania stratégie CLLD výšku schváleného rozpočtu na financovanie intervencií stratégie CLLD. <p>Žiadateľ postupuje v súlade s inštrukciami uvedenými priamo v podrobnom rozpočte projektu.</p> <p>Žiadateľ predkladá prílohu v ITMS2014+ vo forme skenu (vo formáte .pdf) a súčasne aj v elektronickej podobe vo formáte .xls.</p> <p>Žiadateľ zároveň čestne vyhlasuje v rámci tab. 15 ŽoNFP, že sken všetkých dokumentov vložených do ITMS2014+ zodpovedá originálu.</p> <p>RO si vyhradzuje právo z dôvodu posúdenia oprávnenosti výdavkov vyžiadať ďalšie doklady/doplnenia rozpočtu projektu.</p> <p>Spôsob overenia: Overenie prostredníctvom údajov vo formulári ŽoNFP a z dokumentov vložených do ITMS2014+.</p>	<p>dokumentácia preukazujúca oprávnenosť výdavkov a/alebo nárokovanej výšky oprávnených výdavkov</p>
--	---------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

²² Žiadateľ predkladá podľa vzoru rozpočtu projektu uvedeného v prílohe 3.d PpŽe

Kategória podmienok poskytnutia príspevku: OPRÁVNENOSŤ MIESTA REALIZÁCIE PROJEKTU				
14.	Podmienka, že projekt je realizovaný na oprávnenom území	Žiadateľ je povinný realizovať projekt na oprávnenom území. Oprávnené územie je definované v kapitole 2.5 príručky a v podmienkach predmetnej výzvy.	Formulár ŽoNFP Bez osobitnej prílohy. Spôsob overenia: Informácie poskytnuté vo formulári ŽoNFP.	Žiadateľ nepredkladá na preukázanie splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku osobitnú prílohu.
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: KRITÉRIÁ PRE VÝBER PROJEKTOV				
15.	Podmienka splnenia hodnotiacich kritérií	Žiadosť o NFP musí splniť hodnotiace kritériá, inak RO rozhodne o jej zamietnutí. Prostredníctvom hodnotiacich kritérií odborní hodnotitelia posudzujú kvalitatívnu úroveň predloženej ŽoNFP. Kritériá pre výber projektov tvoria prílohu výzvy.	Formulár ŽoNFP vrátane všetkých príloh Žiadateľ k tejto podmienke poskytnutia príspevku osobitne doplní: - Finančnú analýzu – Príloha č. 3.e Príručky pre žiadateľa - Žiadateľ predkladá prílohu v ITMS2014+ vo forme skenu (vo formáte .pdf) a súčasne aj v elektronickej podobe vo formáte .xls - SWOT analýza - Príloha č. 3.c Príručky pre žiadateľa - Žiadateľ predkladá prílohu v ITMS2014+ vo forme skenu (vo formáte .pdf). Žiadateľ zároveň čestne vyhlasuje v rámci tab. 15 ŽoNFP, že sken všetkých dokumentov vložených do ITMS2014+ zodpovedá originálu. Spôsob overenia: Overenie prostredníctvom údajov vo formulári ŽoNFP a zo zoskenovaných dokumentov.	Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: SPÔSOB FINANCOVANIA				
16.	Podmienka relevantného spôsobu financovania	Vyplácanie prijimateľa v závislosti od jeho právnej formy sa realizuje podľa Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „Systém finančného riadenia“): <ul style="list-style-type: none"> ▪ systémom predfinancovania, ▪ systémom zálohových platieb, 	Formulár ŽoNFP Bez osobitnej prílohy. Spôsob overovania: Podmienka nie je osobitne overovaná. Systém financovania bude uvedený v zmluve o poskytnutí NFP.	Žiadateľ nepredkladá na preukázanie splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku osobitnú prílohu.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ systémom refundácie, ▪ alebo kombináciou uvedených systémov. <p>Podmienka poskytnutia príspevku, ktorou je stanovenie spôsobu financovania je stanovená ako povinná podmienka poskytnutia príspevku vo výzve a nie je osobitne overovaná v rámci konania o ŽoNFP a samostatne dokladovaná zo strany žiadateľa. Systém financovania bude zadefinovaný v zmluve o poskytnutí NFP.</p> <p>Forma poskytovaného príspevku: nenávratný finančný príspevok.</p>		
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: PODMIENKY POSKYTNUTIA POMOCI VYPLÝVAJÚCE Z OSOBITNÝCH PREDPISOCH				
17.	Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis	<p>Ak poskytnutie pomoci v rámci výzvy je poskytnutím štátnej pomoci, žiadateľ musí okrem podmienok poskytnutia príspevku definovaných výzvou spĺňať zároveň podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce zo schémy štátnej pomoci / pomoci de minimis.</p> <p>Ak žiadateľ/prijímateľ nedodrží všetky podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce zo schémy štátnej pomoci/ pomoci de minimis, nesie za svoje konanie plnú právnu zodpovednosť. Žiadateľ/prijímateľ zároveň berie na vedomie, že rovnaké právne následky nastanú 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.</p>	<p>Ak poskytnutie pomoci v rámci výzvy <u>je</u> poskytnutím štátnej pomoci – RO zadefinuje priamo vo výzve podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce zo schémy štátnej pomoci / pomoci de minimis.</p> <p>Ak poskytnutie pomoci v rámci výzvy <u>nie je</u> poskytnutím štátnej pomoci - bez osobitnej prílohy, resp. s relevantnými prílohami uvedenými vo výzve.</p> <p>K opatreniu 5.1.1. Prevádzkové náklady</p> <p>Oprávnené aktivity tak, ako sú stanovené výzvou na opatrenie 5.1.1. Prevádzkové náklady MAS nie sú poskytovaním štátnej (ani minimálnej), keďže sú zamerané na realizáciu aktivít MAS (ako je vyhlasovanie výziev, prijímanie a posudzovanie žiadostí, uzatváranie zmlúv, overovanie realizácie projektov a monitorovanie ich výsledkov) podľa čl. 34 ods. 3 písm c – g Nariadenia 1303/2013 a ustanovenia § 30 ods. 1 zákona č. 292/2014 a teda vo vzťahu k oprávneným aktivitám sa neuplatňujú pravidlá štátnej pomoci. Ak žiadateľ / prijímateľ uvedené pravidlo poruší a nezachová striktné charakter projektu, ktorý svojimi aktivitami nepredstavuje štátnu pomoc, nesie za svoje konanie plnú právnu zodpovednosť v súvislosti s porušením pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci. Žiadateľ / prijímateľ zároveň berie na vedomie, že rovnaké právne následky nastanú 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 poskytuje na podnikanie alebo v súvislosti s ním poskytovateľ priamo alebo nepriamo z prostriedkov štátneho rozpočtu, zo svojho rozpočtu alebo z vlastných zdrojov podniku, pričom však nezáleží na</p>	Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/ pomoci de minimis

			<p>právnej forme žiadateľa / prijímateľa a spôsobe jeho financovania.</p> <p>V prípade, že žiadateľ / prijímateľ okrem oprávnených aktivít, ktoré sú predmetom projektu vykonáva aj iné aktivity, ktoré spĺňajú definíciu hospodárskej činnosti, je povinný zabezpečiť striktné oddelenie týchto aktivít, vrátane zamedzenia, aby podpora poskytovaná na oprávnené aktivity, ktoré sú predmetom projektu, viedla k poskytnutiu výhody v súvislosti s hospodárskymi činnosťami vykonávanými žiadateľom / prijímateľom.</p> <p>Žiadateľ čestne vyhlasuje v rámci tab. 15 ŽoNFP, že nebude vykonávať iné aktivity, ktoré spĺňajú definíciu hospodárskej činnosti, a v prípade, že bude vykonávať iné aktivity, ktoré spĺňajú definíciu hospodárskej činnosti, zabezpečí striktné oddelenie týchto aktivít, vrátane zamedzenia, aby podpora poskytovaná na oprávnené aktivity, ktoré sú predmetom projektu viedla k poskytnutiu výhody v súvislosti s hospodárskymi činnosťami vykonávanými žiadateľom / prijímateľom.</p> <p>Formulár ŽoNFP</p> <p>Bez osobitnej prílohy.</p> <p>Spôsob overenia:</p> <p>Overenie prostredníctvom ŽoNFP a jej príloh.</p>	
18.	Podmienka neporušenia zákazu nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania	Žiadateľ nesmie porušiť zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu ²³ za obdobie 5 rokov predchádzajúcich podaniu žiadosti o NFP.	<p>Formulár ŽoNFP</p> <p>Bez osobitnej prílohy.</p> <p>Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje formou čestného vyhlásenia – tab. 15 ŽoNFP, že neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa § 2 ods. 2 písm. c) Zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov za obdobie 5 rokov predchádzajúcich podaniu ŽoNFP.</p> <p>Spôsob overenia:</p> <p>Overenie prostredníctvom integrácie ITMS2014+ s informačným systémom Národného</p>	Podmienka neporušenia zákazu nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania

²³ Zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov

			<p>inšpektorátu práce SR zverejneným na http://www.safework.gov.sk/register/.</p> <p>Upozornenie: Upozorňujeme žiadateľov, aby si pred predložením ŽoNFP overili údaje v ITMS2014+ V prípade, ak žiadateľ prostredníctvom ITMS2014+ zistí, že podmienka poskytnutia príspevku nie je splnená, je povinný vykonať relevantné kroky na ich úpravu ešte pred predložením ŽoNFP.</p> <p>V prípade, ak žiadateľ zistí, že:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. je neoprávnene evidovaný ako subjekt, ktorý porušil zákaz nelegálneho zamestnávania z dôvodu nesprávnych údajov, je povinný zabezpečiť relevantné kroky na úpravu nesprávnych údajov, 2. integrácia ITMS2014+ zlyhala (nie je k dispozícii žiadny výstup integrácie) <p>V prípade, ak zmena údajov v nadväznosti na bod 1 nebola v čase odoslania ŽoNFP cez ITMS2014+ zaznamenaná v príslušnom informačnom systéme (napr. z dôvodu periodicity aktualizácie údajov v príslušnom informačnom systéme), alebo integrácia ITMS2014+ zlyhala, je žiadateľ oprávnený preukázať splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom predloženia Potvrdenia príslušného Krajského inšpektorátu práce, ktoré nesmie byť staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP.</p> <p>Žiadateľ predkladá Potvrdenie miestne príslušného daňového úradu v ITMS2014+ vo forme skenu (vo formáte .pdf). Žiadateľ zároveň čestne vyhlasuje v rámci tab. 15 ŽoNFP, že sken všetkých dokumentov vložených do ITMS2014+ zodpovedá originálu.</p> <p>V prípade, ak žiadateľ predloží sken potvrdenia miestne príslušného Krajského inšpektorátu práce, overí RO splnenie podmienky poskytnutia príspevku zo zoskenovaného dokumentu.</p>	
Kategória podmienok poskytnutia príspevku: ĎALŠIE PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU				
19.	Podmienka oprávnenosti z hľadiska súladu s horizontálnymi	Projekt, ktorý je predmetom ŽoNFP, musí byť v súlade s horizontálnymi princípmi: 1) udržateľný rozvoj a/alebo 2) rovnosť mužov a žien a 3) nediskriminácia, ktoré sú definované	<p>Formulár ŽoNFP</p> <p>Bez osobitnej prílohy.</p> <p>Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku</p>	Žiadateľ predkladá na preukázanie splnenia tejto podmienky

	<p>princípmi</p>	<p>v Partnerskej dohode na roky 2014 – 2020 a v čl. 7 a 8 všeobecného nariadenia²⁴.</p> <p>Informácia k zelenému verejnému obstarávaniu: Slovenská republika plní od roku 2012 úlohy, vyplývajúce z Národného akčného plánu pre zelené verejné obstarávanie v SR na roky 2011až 2015 (NAP GPP II), schváleného uznesením vlády SR č. 22 dňa 18. januára 2012, a to na národnej i na európskej úrovni. Strategickým cieľom NAP GPP je zvýšiť podiel uplatňovania GPP v SR na úrovni ústredných orgánov štátnej správy na 65 % a na úrovni samosprávnych krajov a miest na 50 % do roku 2015. Na dosiahnutie tohto cieľa boli v rámci NAP GPP II stanovené tri parciálne ciele, a to: budovať povedomie verejných obstarávateľov a obstarávateľov o problematike GPP v podmienkach SR, posilniť uplatňovanie environmentálnych charakteristík vo verejných zákazkách, hodnotiť úroveň uplatňovania GPP v SR vo väzbe na požiadavky EK. Ak je žiadateľom ústredný orgán štátnej správy, VÚC alebo mesto/obec, uvedie v časti 12. Formuláru ŽoNFP do poznámky, či plánuje uplatniť/či bolo uplatnené zelené VO a ak áno, ako a v akej oblasti (tovary, služby, práce – napr. znížená spotreba energie, znížená spotreba vody, znížená spotreba surovín /neudržateľných zdrojov/, znížené množstvo nebezpečných látok pre životné prostredie, znížená tvorba znečisťujúcich látok, vyššie využitie OZE, environmentálne nakladanie s odpadmi, využitie recyklovaných/recyklovateľných materiálov, znížený vplyv na biodiverzitu, atď.). Pre ostatných žiadateľov je uvedenie tejto informácie dobrovoľné.</p>	<p>nepredkladá samostatnú prílohu ŽoNFP, ale jej splnenie preukazuje (okrem iných informácií uvedených vo formulári ŽoNFP) aj formou čestného vyhlásenia – tab. 15 ŽoNF, že projekt je v súlade s princípmi podpory rovnosti mužov a žien a nediskriminácie podľa článku 7 nariadenia o Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 (ďalej len „všeobecné nariadenie“) a v súlade s princípom udržateľného rozvoja podľa článku 8 všeobecného nariadenia.</p> <p>Spôsob overenia: Informácie poskytnuté vo formulári ŽoNFP.</p>	<p>poskytnutia príspevku prílohu podľa podmienok definovaných v príslušnej výzve.</p>
--	-------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

²⁴ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006

		Žiadateľ po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu bude informovať RO pre IROP, či boli voči nemu uplatnené ekonomické alebo fiškálne nástroje, najmä pokuty a poplatky, resp. iné sankčné mechanizmy podľa uplatňovania zásady „znečisťovateľ platí“		
20.	Časová oprávnenosť realizácie projektu	Časová oprávnenosť realizácie projektu je uvedená v predmetnej výzve.	Formulár ŽoNFP Bez osobitnej prílohy. Spôsob overenia: Informácie poskytnuté vo formulári ŽoNFP.	Žiadateľ nepredkladá na preukázanie splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku osobitnú prílohu.
21.	Podmienky poskytnutia príspevku z hľadiska definovania merateľných ukazovateľov projektu	Výstupy/výsledky projektu, ktoré majú byť dosiahnuté realizáciou aktivít projektu musia byť kvantifikované prostredníctvom merateľných ukazovateľov definovaných vo výzve Zoznam merateľných ukazovateľov.	Formulár ŽoNFP Bez osobitnej prílohy. Spôsob overenia: Informácie poskytnuté vo formulári ŽoNFP.	Žiadateľ nepredkladá na preukázanie splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku osobitnú prílohu.
22.	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.	Formulár ŽoNFP Bez osobitnej prílohy. Žiadateľ preukazuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku formou čestného vyhlásenia – tab. 15 ŽoNFP, že na oprávnené výdavky uvedené v projekte nežiadam o inú pomoc, resp. požadovanie inej pomoci je v súlade s pravidlami kumulácie ustanovenými v príslušných právnych predpisov poskytovania štátnej pomoci a na tieto výdavky v minulosti nebol poskytnutý príspevok z verejných prostriedkov ani z Recyklačného fondu Uvedené tiež znamená, že predložená ŽoNFP nebola schválená z iných verejných zdrojov, ani neboli schválená RO v inom konaní, ani zároveň neprebíha na RO schvaľovanie žiadosti o NFP s rovnakými výdavkami, ktoré by nebolo ku dňu predloženia tejto žiadosti o NFP ukončené právoplatným rozhodnutím o žiadosti o NFP. Spôsob overenia:	Podmienka zamedzenia duplicitného financovania

			Informácie poskytnuté vo formulári ŽoNFP.	
23.	Maximálna a minimálna výška príspevku	Žiadateľ je povinný dodržať maximálnu, resp. minimálnu výšku príspevku určenú v podmienkach výzvy.	Formulár ŽoNFP Bez osobitnej prílohy. Spôsob overenia: Informácie poskytnuté vo formulári ŽoNFP.	Maximálna a minimálna výška príspevku

Poznámky:

1. Tabuľka uvádza obsah a náležitosti jednotlivých príloh ŽoNFP, ktoré sú uvedené v časti 14 formulára ŽoNFP. Pokiaľ nie je v príslušnej výzve uvedené inak, žiadateľ pri predkladaní príloh ŽoNFP postupuje podľa pokynov uvedených v tejto tabuľke PpŽ.
2. Všetky prílohy k ŽoNFP musia byť predložené spolu so ŽoNFP alebo najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP. Takto doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženej ŽoNFP.
3. Žiadateľ je povinný predložiť do ITMS2014+ všetky relevantné prílohy vo forme skenu a v elektronickej editovateľnej forme (ak je tak uvedené v príslušnej podmienke poskytnutia príspevku). V prípade, ak z technických dôvodov (napr. rozsiahlosť prílohy) nie je možné túto predložiť cez ITMS2014+ je žiadateľ povinný zaslať dokumentáciu v listinnej forme.

3 Pokyny pre žiadateľa v súvislosti s vypracovaním a predkladaním 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 záväzné 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 usmernenia RO IROP;
- Metodické pokyny Centrálného koordinačného orgánu, na ktoré sa príručka odvoláva;
- Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov;
- Systém riadenia CLLD,
- 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 štátnej pomoci; resp. pomoci de minimis (ak je pre danú výzvu relevantná)

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

3.1 Proces výberu ŽoNFP v podmienkach IROP

Proces výberu ŽoNFP pozostáva z nasledovných krokov:

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

3.2 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+. Postup pri vyplňaní formulára ŽoNFP popisuje podkapitola 3.2.2 príručky.

Povinné prílohy ŽoNFP sú vymedzené v tabuľke 4 príručky, konkrétne prílohy pre danú ŽoNFP sú určené vo formulári ŽoNFP, ktorý je súčasťou výzvy na predkladanie ŽoNFP. RO môže v závislosti od výzvy na predkladanie ŽoNFP zdefinovať aj iné podmienky poskytnutia príspevku a iné prílohy, ako tie, ktoré sú uvedené v tabuľke. Prílohy dopĺňajú údaje o projekte uvedené vo formulári ŽoNFP a zároveň poskytujú dôležité dáta a informácie o žiadateľovi.

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

3.2.1 Spôsob predkladania ŽoNFP

Žiadateľ **predkladá formulár ŽoNFP a všetky prílohy elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň:**

- predkladá **formulár ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky** alebo
- predkladá **formulár ŽoNFP v listinnej podobe.**

Zároveň, ak niektoré prílohy vzhľadom na ich rozsah nie je možné predložiť prostredníctvom ITMS2014+, žiadateľ ich predkladá v listinnej podobe.

Postup pri predkladaní ŽoNFP prostredníctvom e - schránky

1. Žiadateľ vyplní formulár ŽoNFP v ITMS2014+.
2. Pri odoslaní ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ si žiadateľ zvolí spôsob odoslania „Odoslať elektronicky“. Elektronické predkladanie je v súčasnosti realizovateľné prostredníctvom ÚPVS a znamená, že žiadateľ si príslušný formulár vypracuje 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 pečatou a odošle do e - schránky RO v zmysle nasledovného bodu.
5. Žiadateľ sa prihlási na portáli <https://www.slovensko.sk> do svojej e - schránky (za predpokladu, že disponuje eID a že má schránku zriadenú/aktivovanú). Prostredníctvom e - schránky odošle ŽoNFP na RO.
6. V prípade príloh ŽoNFP, ktoré nebolo možné predložiť prostredníctvom portálu ITMS2014+, tieto je žiadateľ povinný predložiť v listinnej forme. Na predloženie listinnej formy sa primerane vzťahuje postup predkladania predkladania ŽoNFP prostredníctvom listinnej formy (najmä čo sa týka ich zviazania do pevnej väzby, vloženia do nepriehľadného obalu, dorčenia na adresu RO a označenia obalu

Postup pri predkladaní ŽoNFP prostredníctvom listinnej formy

Žiadateľ po odoslaní elektronickej verzie formulára ŽoNFP prostredníctvom portálu ITMS2014+ podľa podkapitoly 3.2.2 príručky postupuje nasledovne:

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

Spôsoby fyzického doručenia ŽoNFP:

- doporučenou poštou;
- kuriérom;
- osobne.

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

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

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

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

3.2.2 Podmienky doručenia ŽoNFP

Žiadateľ je v zmysle § 19 ods. 4 zákona o EŠIF povinný predložiť **ŽoNFP riadne, včas a vo forme určenej vo výzve na predkladanie ŽoNFP**. Za dátum začatia konania o žiadosti sa považuje dátum odoslania formulára ŽoNFP do e - schránky RO, alebo dátum doručenia písomnej verzie ŽoNFP na adresu RO pre IROP, resp. deň odovzdania dokumentu na prepravu (kuriér/pošta) v zmysle § 19 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF.

Tabuľka 6: Predloženie ŽoNFP

Predloženie ŽoNFP prostredníctvom e - schránky
ŽoNFP vrátane príloh odoslaná prostredníctvom portálu ITMS2014+. ŽoNFP musí byť odoslaná prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ do termínu uzavretia výzvy (v prípade uzavretých výziev), alebo počas platnosti výzvy (v prípade otvorených výziev)
Žiadosť o NFP opatrená elektronickým podpisom odoslaná prostredníctvom e - schránky
Prílohy žiadosti o NFP, ktoré z technických príčin nie je možné predložiť elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ sa odošlú v listinnej podobe (1x originál a 1x kópia).
Predloženie ŽoNFP prostredníctvom písomnej (listinnej) formy
Žiadosť o NFP vrátane príloh odoslaná elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ portálu (ŽoNFP musí byť odoslaná prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ do termínu uzavretia výzvy (v prípade uzavretých výziev), alebo počas platnosti výzvy (v prípade otvorených výziev)
Žiadosť o NFP vytlačená z verejnej časti ITMS2014+ a podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa, opatrená pečiatkou (ak má žiadateľ povinnosť používať pečiatku) (1 x originál a 1 x kópia)
Prílohy žiadosti o NFP, ktoré z technických príčin nie je možné predložiť elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ sa odošlú v listinnej podobe (1x originál a 1x kópia).

ŽoNFP je doručená v určenej **forme**, ak je formulár ŽoNFP doručený elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a zároveň formulár ŽoNFP je doručený v elektronickej forme podľa zákona o e-Governmente alebo v listinnej forme.

Rozhodujúcim dátumom na splnenie podmienky podať ŽoNFP **včas** v prípade elektronického doručenia ŽoNFP v zmysle zákona o e-Governmente je rozhodujúci dátum doručenia do elektronickej schránky RO pre IROP, alebo dátum odovzdania listinnej formy ŽoNFP osobne do podateľne RO, ktorý o prijatí vystaví žiadateľovi potvrdenie s vyznačeným dátumom prijatia ŽoNFP) alebo dátum odovzdania na poštovú, resp. inú prepravu (zasielanie prostredníctvom kuriéra) najneskôr v posledný deň uzávierky výzvy, resp. lehoty určenej na predkladanie ŽoNFP vo výzve.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Odoslanie elektronickej formy ŽoNFP cez ITMS 2014+ je potrebné vykonať do dátumu oprávnenosti na predkladanie ŽoNFP k projektom. Odoslanie elektronickej formy ŽoNFP cez ITMS2014+ pritom nemá vplyv na povinnosť včasného predloženia ŽoNFP v listinnej forme alebo prostredníctvom e - schránky v termíne určenom na predkladanie ŽoNFP.

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

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

Zriadenie a aktivácia e - 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 e - schránky**.

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

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

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

Upozornenia:

- Ak na poštovej zásielke obsahujúcej listinnú formu ŽoNFP nie je poštová pečiatka s dátumom odovzdania zásielky na poštovú prepravu alebo na prepravu kuriérskou službou, resp. ak je dátum nečitateľný, RO overí dátum odovzdania zásielky na poštovú prepravu na webovom sídle Slovenskej pošty, a.s. alebo u kuriérскеj služby. V prípade, ak nie je možné overiť dátum odovzdania zásielky na webovom sídle Slovenskej pošty, a.s. alebo priamo u kuriérскеj služby, RO vyzve žiadateľa, aby preukázal dátum doručenia, resp. odovzdania zásielky na poštovú prepravu alebo prepravu kuriérskou službou. Žiadateľ tak môže urobiť preukázaním odovzdania zásielky na poštovú prepravu alebo prepravu kuriérskou službou prostredníctvom podacieho lístka alebo iným preukázateľným spôsobom.²⁵
- V prípade ŽoNFP, ktoré žiadateľ predložil prostredníctvom ITMS2014+ viackrát, RO zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná v listinnej forme a/alebo prostredníctvom e-schránky a spĺňa ostatné podmienky doručenia ŽoNFP.
- Pri tej ŽoNFP, ktorá bola podaná iba v prostredníctvom ITMS2014+, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a RO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP v rámci posledného hodnotiaceho kola výzvy.
- V prípade ŽoNFP, ktoré žiadateľ predložil v listinnej forme a/alebo cez e-schránku viackrát, RO zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná aj prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.
- Pri tej ŽoNFP, ktorá bola podaná iba v listinnej forme a/alebo cez e - schránku a nie cez ITMS2014+, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a RO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.
- V prípade ŽoNFP s rovnakým obsahom, ktoré doručil žiadateľ niekoľkonásobne v listinnej forme a/alebo cez e-schránku ale aj cez ITMS2014+, RO zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP (pri rešpektovaní súladu žiadosti), ktorá bola v listinnej forme a/alebo cez e-schránku predložená ako prvá.

²⁵ Obdobne sa postupuje pri overovaní splnenia stanovenej lehoty aj pri predkladaní iných dokumentov v rámci schvaľovacieho procesu.

Ak boli fyzicky doručené viaceré ŽoNFP v listinnej forme súčasne (v jednej zásielke), zaregistruje tú, ktorá bola evidovaná v ITMS2014+ ako prvá.

- V prípade, ak žiadateľ predložil ŽoNFP (v akejkoľvek forme), ktorú považuje za nesprávnu, resp. z iných dôvodov na strane žiadateľa chce vziať svoju ŽoNFP späť, môže požiadať RO o späťvzatie ŽoNFP. O späťvzatie ŽoNFP môže žiadateľ požiadať kedykoľvek počas konania o ŽoNFP, t.j. do vydania rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP, o schválení ŽoNFP alebo o neschválení ŽoNFP RO.
- V prípade ak žiadateľ predložil ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň predloží identickú ŽoNFP tak v listinnej podobe ako aj cez e - schránku, bude RO akceptovať ŽoNFP predloženú cez e - schránku.

V prípade, ak jeden oprávnený žiadateľ predkladá viacero rozdielnych ŽoNFP sa vyššie uvedené ustanovenia primerane aplikujú na každú z takto predložených ŽoNFP.

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 písomnej verzie ŽoNFP na RO** 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. RO nie je oprávnený pri posudzovaní konania o ŽoNFP vyvodiť negatívne dôsledky (zastavenie konania, resp. rozhodnutie o neschválení) len z dôvodu nepodstatných nedostatkov podania. Dôvod, pre ktorý RO vydáva rozhodnutie o zastavení konania alebo rozhodnutie o neschválení musí byť jasný, odôvodnený a musí vyplývať z nedodržania podmienok zadefinovaných vo výzve na predkladanie ŽoNFP.

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

V prípade, ak žiadateľ nepredložil ŽoNFP riadne, včas alebo v určenej forme, RO 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. Ak je ŽoNFP adresovaná nesprávne niektorému SO, resp. RO, ktorý nie je príslušný prijímať ŽoNFP v zmysle výzvy, RO vráti ŽoNFP žiadateľovi.

4.1.1 Administratívne overenie ŽoNFP

Predmetom administratívneho overenia ŽoNFP je overenie:

- splnenia podmienok poskytnutia príspevku posudzovaných v rámci administratívneho overenia ŽoNFP a zadefinovaných vo výzve na predkladanie ŽoNFP (okrem podmienok poskytnutia príspevku posudzovaných v rámci odborného hodnotenia ŽoNFP);
- úplnosti predloženej ŽoNFP,

V prípade, ak na základe preskúmania ŽoNFP a jej príloh vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP alebo jej príloh (taktiež v prípade podmienok poskytnutia príspevku, ktorých splnenie žiadateľ preukazuje čestným vyhlásením v rámci formulára ŽoNFP a RO následne overuje vo verejne dostupných registroch RO výzve žiadateľa na doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov zaslaním výzvy na doplnenie ŽoNFP do e - schránky žiadateľa, resp. na adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP²⁶ **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:

- a) v prípade predloženia prostredníctvom e - schránky - dátum odoslania doplnených náležitostí do e-schránky RO,
- b) v prípade predloženia v listinnej forme - dátum doručenia doplnených náležitostí do podateľne RO (v príp. osobného doručenia), resp. dátum odovzdania zásielky na poštovú prepravu/prepravu kuriérskou službou (t.j. dátum na odtlačku pečiatky poštovej služby/kuriérskej služby),
- c) v prípade, ak sa dopĺňa príloha cez ITMS2014+ rozhodujúcim je dátum odoslania ŽoNFP s doplnenou prílohou v ITMS2014+.

²⁶ V závislosti od spôsobu predloženia ŽoNFP.

V prípade, ak RO počas schvaľovacieho procesu zistí, že žiadateľovi nebola umožnená náprava 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 ŽoNFP²⁷

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, neúplných príloh;
- 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.

RO je oprávnený v prípade akýchkoľvek pochybností vyzvať žiadateľa na preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku, pričom v prípade nepreukázania podmienky zo strany žiadateľa rozhodne o zastavení konania o ŽoNFP.

Upozornenia:

- Všetky žiadateľom doplnené náležitosti musia byť predložené najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v zmysle Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.
- Všetky žiadateľom doplnené náležitosti je potrebné potvrdiť podpisom a odtlačkom pečiatky štatutárneho orgánu žiadateľa (ak má žiadateľ povinnosť používať pečať a ak nejde o dokumenty vydané iným orgánom). Takto doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženej ŽoNFP.
- Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje jednotlivých príloh ŽoNFP, je povinný zabezpečiť predloženie týchto príloh prostredníctvom ITMS2014+ (vo formáte PDF a editovateľného súboru napr. xls. ak relevantné).

Za deň doručenia doplnenej/upravenej prílohy sa považuje:

- deň odoslania ŽoNFP do verejnej časti ITMS2014+,
- v prípade predloženia v listinnej forme, ak nebolo možné z technických príčin odoslať prílohu cez ITMS2014+ - dátum jej doručenia do podateľne RO (v prípade osobného doručenia), resp. dátum odovzdania zásielky na poštovú prepravu/prepravu kuriérskou službou.
- Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje aj v rámci formulára ŽoNFP, je žiadateľ povinný tieto zmeny/úpravy vykonať vo formulári ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+. Zároveň je potrebné vo verejnej časti ITMS2014+ upravený formulár ŽoNFP (podľa formy komunikácie medzi RO a žiadateľom):
 - vygenerovať cez aplikáciu v ITMS2014+ a prostredníctvom e-schránky ho podpísať kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou žiadateľa a odoslať do e-schránky RO
 - vytlačiť a v listinnej forme predložiť na adresu RO.
- Za deň doručenia doplneného/upraveného formulára ŽoNFP sa považuje:
 - v prípade predloženia prostredníctvom e-schránky - dátum jeho odoslania do e-schránky RO,
 - v prípade predloženia v listinnej forme - dátum jeho doručenia do podateľne RO (v prípade osobného doručenia), resp. dátum odovzdania zásielky na poštovú prepravu/prepravu kuriérskou službou.

²⁷ 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.

- V prípade, ak žiadateľ upravuje/dopĺňa v zmysle podmienok výzvy na doplnenie aj prílohu aj formulár ŽoNFP, aplikujú sa na termín doručenia všetky vyššie uvedené ustanovenia.

V prípade doručovania výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadateľovi bude RO uplatňovať úložnú lehotu zásielky a to aj v prípade zasielania výzvy cez e-schránku ako aj pri zasielaní listinnej formy prostredníctvom poštových služieb. RO ako odosielateľ zásielky, predmetom ktorej je výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, určí na všetkých zásielkach zasielaných žiadateľom lehotu **10 kalendárnych dní** uloženia zásielky.

V prípade e-schránky začína úložná lehota plynúť deň po odoslaní výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP do e-schránky žiadateľa. Za deň doručenia výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP sa považuje deň odoslania elektronickej doručenky o prevzatí zásielky do e-schránky RO. Potvrdenie doručenia zo strany žiadateľa (elektronickej doručenky) je podmienkou sprístupnenia obsahu elektronickej úradnej správy (dokumentov zasielaných RO).

V prípade poštovej prepravy začína plynúť úložná lehota deň po neúspešnom pokuse o doručenie zásielky. Dňom doručenia výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP je deň prevzatia zásielky žiadateľom-

Vzhľadom na uvedené upozorňujeme žiadateľov, aby zabezpečili prevzatie výziev na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v lehote 10 kalendárnych dní.

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

Pri nesplnení podmienok poskytnutia príspevku sa klarifikácia neuplatňuje.

Následne RO postupuje nasledovne:

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

4.1.2 Odborné hodnotenie ŽoNFP

RO zabezpečí odborné hodnotenie tých ŽoNFP, ktoré splnili podmienky administratívneho overovania.

Cieľom odborného hodnotenia ŽoNFP je vykonať odborné, objektívne, nezávislé a transparentné posúdenie **súladu ŽoNFP s hodnotiacimi kritériami. V rámci prioritnej osi 5 sa aplikujú výlučne tzv. Vylučujúce hodnotiace kritériá. Tieto sú vyhodnocované iba možnosťou „áno“ alebo možnosťou „nie“.** Udelenie možnosti „nie“ pri vylučujúcom kritériu znamená neschválenie ŽoNFP.

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

- **príspevok navrhovaného projektu k cieľom a výsledkom OP a prioritnej osi 5** – 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.

Hodnotenie

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 nespĺňa podmienky odborného hodnotenia, RO vydá **Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP**, v ktorom uvedie dôvody nesplnenia kritérií odborného hodnotenia na základe výstupov z hodnotiaceho hárku.

Ak je v rámci odborného hodnotenia potrebné poskytnutie doplňujúcich informácií zo strany žiadateľa, RO vyzve žiadateľa na doplnenie chýbajúcich údajov v stanovenom termíne (minimálne 5 pracovných dní) a po doplnení údajov od žiadateľa určí nový termín odborného hodnotenia. Ak žiadateľ nedoplní žiadne náležitosti, 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, RO pripraví **Rozhodnutie o zastavení konania**.

Ak sa na základe predloženia dokumentov preukáže, že žiadateľ nespĺňa niektorú z podmienok poskytnutia príspevku, RO vydá **Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP**, v ktorom identifikuje presnú podmienku poskytnutia príspevku, ktorá nebola zo strany žiadateľa splnená.

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

V prípade preukázania splnenia podmienok poskytnutia príspevku po predložení dokumentov, RO pripraví **Rozhodnutie o schválení ŽoNFP**.

ŽoNFP sú schvaľované až do výšky disponibilnej alokácie na výzvu.

4.1.3 Výber ŽoNFP

V rámci prioritnej osi 5 sa výber neaplikuje.

4.1.4 Vyhodnotenie výzvy na predkladanie ŽoNFP

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

4.2 Vydávanie rozhodnutia

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

- a) Rozhodnutie o schválení;

- b) Rozhodnutie o neschválení;
- c) Rozhodnutie o zastavení konania.

RO vydá rozhodnutie:

- **do 35 pracovných dní** od konečného termínu príslušného posudzovaného časového obdobia výzvy v prípade otvorenej výzvy;
- **do 35 pracovných dní** od konečného termínu na predkladanie ŽoNFP uvedeného vo výzve v prípade uzavretej výzvy.

Do lehoty na vydanie rozhodnutia sa nezapočítava lehota na doplnenie chýbajúcich náležitostí zo strany žiadateľa.

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

Rozhodnutím o neschválení ŽoNFP RO konštatuje nesplnenie jednej alebo viacerých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve. Rozhodnutie o neschválení RO vydáva v tej fáze konania o ŽoNFP, kedy je preukázané, že ŽoNFP nespĺňa jednu alebo viaceré podmienky poskytnutia príspevku. Rozhodnutie o neschválení pri ŽoNFP, ktorá bola predmetom odborného hodnotenia 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 RO konštatuje, že v konaní o ŽoNFP nastala niektorá zo skutočností stanovených v § 20 zákona o príspevku z EŠIF. Rozhodnutím o zastavení konania RO konštatuje neúplnosť podania, resp. nemožnosť posúdenia splnenia/nesplnenia podmienok poskytnutia príspevku bez priameho výroku o splnení/nesplnení podmienok poskytnutia príspevku. Vydanie rozhodnutia o zastavení konania nenahrádza meritórne rozhodnutie o splnení alebo nesplnení podmienok poskytnutia príspevku (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 RO v písomnej podobe, z ktorého je možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať ŽoNFP späť. V prípade späťvzatia RO konanie o ŽoNFP rozhodnutím zastaví ku dňu doručenia späťvzatia, t.j. okamihom, kedy sa prejav vôle žiadateľa dostal do sféry dispozície RO (t.j. doručenie na podateľňu RO, prevzatie podania zamestnancom RO oprávneným na príjem písomností a pod).

4.3 Zverejňovanie

4.3.1 Zverejňovanie výsledkov výzvy na predkladanie ŽoNFP

RO zverejní na svojom webovom sídle do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP pre každú výzvu **zoznam schválených ŽoNFP**, ktorý obsahuje:

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

RO zverejní na svojom webovom sídle do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP pre každú výzvu **zoznam neschválených ŽoNFP**, ktorý obsahuje:

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

4.4 Opravné prostriedky

Opravné prostriedky umožňujú žiadateľovi v konaní o ŽoNFP domáhať sa nápravy, ak sa domnieva, že neboli dodržané ustanovenia zákona o príspevku z EŠIF a podmienky uvedené vo výzve. Opravné prostriedky sú zároveň možnosťou, aby na úrovni RO došlo k náprave rozhodnutia, ktoré bolo vydané v rozpore s podmienkami stanovenými vo výzve.

Riadnym opravným prostriedkom podľa zákona o príspevku z EŠIF je **odvolanie**.

Mimoriadnym opravným prostriedkom je **preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania**.

Rozhodnutia vydávané RO sú preskúmateľné súdom.

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

4.4.1 Odvolanie a odvolacie konanie

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

Odvolanie nie je prípustné voči:

- a) rozhodnutiu o neschválení ŽoNFP vydaného len 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 (rozhodnutie vydané v odvolacom konaní, ak RO nevyhovel odvolaniu v plnom rozsahu a o odvolaní rozhodoval štatutárny orgán RO);
- e) rozhodnutiu o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

RO po doručení odvolania preskúma, či nie sú **dôvody na odmietnutie odvolania**, ktoré sú dané, ak:

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

h) odvolanie je podané proti rozhodnutiu, proti ktorému nie je odvolanie prípustné.

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

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

- a) **ODVOLACIE KONANIE ZASTAVÍ** – RO rozhodnutím zastaví odvolacie konanie v prípade späťvzatia odvolania zo strany žiadateľa. Žiadateľ je oprávnený podať odvolanie vziať späť a to až do ukončenia odvolacieho konania. Po späťvzatí odvolania nie je žiadateľ oprávnený podať znova odvolanie. Oznámenie o späťvzatí odvolania musí byť podané písomne RO. Za deň späťvzatia odvolania sa považuje deň keď bolo oznámenie o späťvzatí doručené RO. RO rozhodne o zastavení konania ku dňu doručenia späťvzatia odvolania.
- b) **RO pre IROP ROZHODNE O ODVOLANÍ NA SVOJEJ ÚROVNI** – RO rozhodne o odvolaní rovnakým spôsobom, akým bolo vydané rozhodnutie napadnuté odvolaním v prípade, ak odvolaniu v plnom rozsahu vyhovie. Proces zhodnotenia dôkazov predložených v odvolaní musí byť jasne zadefinovaný tak, aby nevznikla pochybnosť o správnosti posúdenia predmetného odvolania a oprávnenosti RO rozhodnúť o odvolaní na rovnakej úrovni, na akej bolo vydané napadnuté rozhodnutie. RO je oprávnený zmeniť rozhodnutie podľa tohto písmena iba v prípade, ak odvolaniu vyhovie v plnom rozsahu. V prípade, ak RO vyhovie odvolaniu, ktorým má dôjsť k zmene rozhodnutia o neschválení, za plné vyhovenie odvolania sa považuje prípad, kedy nedochádza ku kráteniu žiadanej výšky NFP a rozhodnutie o schválení v plnom rozsahu zodpovedá požiadavke žiadateľa identifikovanej v odvolaní. Pri postupe podľa tohto písmena RO vydá nové rozhodnutie, na ktorého náležitosti sa primerane aplikujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o ŽoNFP. Týmto novým rozhodnutím RO pôvodné rozhodnutie zmení tak, aby v plnom rozsahu vyhovel odvolaniu. RO je povinný rozhodnúť o odvolaní na svojej úrovni najneskôr do 60 pracovných dní od doručenia odvolania alebo v rovnakej lehote predložiť odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu RO.
- c) **O ODVOLANÍ ROZHODNE ŠTATUTÁRNY ORGÁN RO** – v prípade, ak RO nerozhodol o odvolaní spôsobom podľa písm. b), bezodkladne po zistení dôvodov, na základe ktorých nie je možné rozhodnúť podľa písmena b) postúpi RO odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu RO. Štatutárny orgán RO rozhoduje na základe návrhu osobitnej komisie. Návrh komisie má len poradný, odporúčajúci charakter, štatutárny orgán ním nie je viazaný. Členovia komisie sú menovaní štatutárnym orgánom RO a sú povinní podpísať Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov. Komisia preskúmava rozhodnutie v rozsahu uvedenom v odvolaní žiadateľa. Ak vyjdú pri preskúmaní najavo skutkové či právne okolnosti, ktoré žiadateľ v odvolaní neuplatnil a ktoré majú podstatný vplyv na výrok rozhodnutia, komisia navrhne štatutárnemu orgánu RO pri rozhodnutí o odvolaní prihliadnuť na tieto skutočnosti. Štatutárny orgán RO na tieto skutočnosti navrhnuté osobitnou komisiou pri rozhodnutí prihliadne. Štatutárny orgán RO nie je viazaný len návrhmi žiadateľa a môže zmeniť odvolaním napadnuté rozhodnutie aj v jeho neprospech. Na základe preskúmaného odvolania štatutárny orgán RO na návrh osobitnej komisie:
 - 1) Napadnuté rozhodnutie zmení – zmena rozhodnutia sa vykoná rozhodnutím štatutárneho orgánu RO v prípade, ak sa na základe preskúmania odvolania preukázalo, že pôvodné rozhodnutie bolo vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia príspevku,
 - 2) Napadnuté rozhodnutie potvrdí - ak sa v odvolacom konaní preukáže, že napadnuté rozhodnutie bolo vydané v súlade s podmienkami poskytnutia príspevku, štatutárny orgán RO rozhodnutie potvrdí 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 RO písomne informuje o predĺžení a dôvodoch predĺženia žiadateľa.

4.4.2 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 mimo odvolacieho konania alebo rozhodnutia o zastavení 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 RO je oprávnený preskúmať právoplatné rozhodnutie aj z vlastného podnetu.

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

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

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

Po ukončení preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania štatutárny orgán písomne informuje žiadateľa o jeho výsledku. Štatutárny orgán RO je povinný rozhodnúť mimo odvolacieho konania do 60 pracovných dní od začiatku konania z vlastného podnetu alebo od uznania opodstatnenosti podnetu žiadateľa. Vo zvlášť zložitých prípadoch rozhodne do 90 pracovných dní, pričom v takomto prípade RO písomne informuje o predĺžení a dôvodoch predĺženia žiadateľa.

4.4.3 Oprava rozhodnutia

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

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

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

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

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

5 Informácia o horizontálnych princípoch

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

HP Udržateľný rozvoj

Gestorom HP UR je **Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu**. Základným dokumentom HP UR je Systém implementácie HP UR. (podrobné informácie sú uvedené na stránke: <http://hp.ur.vlada.gov.sk> .

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),

Tieto nástroje budú uplatňované v rámci poskytovania príspevku z EŠIF v podmienkach IROP.

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

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

Ciele HP UR:

Posilnenie environmentálneho aspektu rozvoja

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

Posilnenie ekonomického aspektu rozvoja

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

Posilnenie sociálneho aspektu rozvoja

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

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

Ďalším nástrojom podporujúcim ochranu životného prostredia v rámci IROP je uplatňovanie pravidiel zeleného verejného obstarávania v súlade s postupmi definovanými *Národnou akčnou plánou pre zelené verejné obstarávanie v SR*. (tovary, služby, práce – napr. znížená spotreba energie, znížená spotreba vody, znížená spotreba surovín /neudržateľných zdrojov/, znížené množstvo nebezpečných látok pre životné prostredie,

znižovaná tvorba znečisťujúcich látok, vyššie využitie OZE, environmentálne nakladanie s odpadmi, využitie recyklovaných/recyklovateľných materiálov, znížený vplyv na biodiverzitu, atď.).

HP Nediskriminácia

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

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

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

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

HP Rovnosť medzi mužmi a ženami

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

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

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

Popis aktivít zameraných na dodržiavanie zásad rovnosti medzi mužmi a ženami žiadateľ povinne uvedie vo formulári žiadosti o NFP.²⁸

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

²⁸ Žiadateľ je povinný zabezpečiť, aby nedošlo k porušeniu HP RMŽ a ND. V rámci uplatňovania HP RMŽ a ND v je potrebné upozorniť osobitne na to, aby:

1. Pri odmeňovaní alebo výbere pracovníkov v rámci realizácie aktivít projektov zo strany prijímateľa boli dodržané princípy rovnosti mužov a žien a nediskriminácie.
2. Pri aktivitách projektu a jeho manažmente nedochádzalo k podporeniu, resp. ignorácii horizontálnej alebo vertikálnej rodovej segregácie.
3. Pri vzdelávacích aktivitách boli zabezpečené také podmienky, ktoré nebudú znevýhodňovať žiadnu z cieľových, znevýhodnených skupín obyvateľstva a obsah vzdelávania neobsahoval žiadne informácie, ktoré by akýmkoľvek spôsobom podporovali diskrimináciu, nerovnosť mužov a žien.
4. Je potrebné zabezpečiť prístupnosť výstupov a výsledkov projektov pre osoby so zdravotným postihnutím.

Gestorom HP RMŽ a ND je Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR. Základným dokumentom predmetných HP je **Systém implementácie HP RMŽ a ND**.

Bližšie informácie o HP RMŽ a ND je možné získať na webovom sídle www.gender.gov.sk. V prípade potreby je žiadateľ oprávnený konzultovať otázky týkajúce sa HP RMŽ a ND spôsobom určeným pre komunikáciu s poskytovateľom, ktorý je uvedený vo vyzvaní. 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 RO pri realizácii projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu. Ak je účastníkom zmluvného vzťahu partner, zmluva upravuje aj práva a povinnosti partnera.

Ak sa predmet zmluvy o poskytnutí NFP realizuje prostredníctvom užívateľa, zmluva o poskytnutí NFP upravuje aj práva a povinnosti, ktoré musia byť zohľadnené pri uzatváraní zmluvy medzi prijímateľom a užívateľom.

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

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

- a) ktorému rozhodnutie o schválení nadobudlo právoplatnosť (deň podpisu štatutára RO);
- 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 potrebnú na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.

Subjekt uzatvárajúci zmluvu o poskytnutí NFP (poskytovateľ) je uvedený vo výzve na predkladanie ŽoNFP. RO zašle návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP podpísaný štatutárnym orgánom RO, resp. jeho oprávneným zástupcom v minimálne troch 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 RO neposkytne potrebnú súčinnosť nevyhnutnú k príprave návrhu zmluvy o poskytnutí NFP, RO nezašle návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľovi.

RO 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 RO skôr.

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 RO. Zánik návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP nezakladá dôvod na zmenu rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Žiadateľ doručí RO dva rovnopisy prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP²⁹.

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

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

²⁹ Počet rovnopisov závisí od konkrétnych požiadaviek RO.

7 Komunikácia medzi žiadateľmi a RO

Zasielanie rozhodnutí a výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí počas konania o ŽoNFP

V prípade, že žiadateľ má aktivovanú e-schránku na doručovanie, RO 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 RO (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 elektronicky a tieto technické dôvody trvajú po takú dobu, že by na strane orgánu verejnej moci mohlo dôjsť k porušeniu povinnosti konať v lehotách podľa zákona, je oprávnený vykonať tento úkon aj inak ako elektronicky, ak mu to zákon nezakazuje.

Poskytovanie informácií

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

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

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

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

RO 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 RO sa nachádzajú na webovom sídle MPRV SR www.mpsr.sk. Aktuálne informácie a relevantné odkazy na iné stránky prinášajú takisto internetové stránky www.partnerskadohoda.gov.sk, www.finance.gov.sk.

8 Zoznam skratiek

CKO	Centrálny koordinačný orgán
CLLD	Miestny rozvoj vedený komunitou
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
KF	Kohézny fond
MAS	Miestna akčná skupina
MPRV SR	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky
MV IROP	Monitorovací výbor pre Integrovaný regionálny operačný program
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NUTS	Štatistická územná jednotka
IROP	Integrovaný regionálny operačný program
PpŽ	Príručka pre žiadateľa o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
RO	Riadiaci orgán pre IROP
SČV	Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa 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
SR CLLD	Systém riadenia CLLD (LEADER a komunitný rozvoj) pre programové obdobie 2014-2020
ŠR	Štátny rozpočet
VO	Verejné obstarávanie
ŽoNFP	Žiadosť o nenávratný finančný príspevok

9 Zoznam príloh

Príloha č. 1	Merateľné ukazovatele IROP na projektovej úrovni
Príloha č. 2	Pravidlá oprávnenosti výdavkov IROP 2.a Pravidlá oprávnenosti výdavkov IROP 2.b Limity výdavkov
Príloha č. 3	Formuláre k ŽoNFP 3.a Splnomocnenie 3.b Test podniku v ťažkostiach 3.c SWOT analýza 3.d Rozpočet projektu 3.e Finančná analýza