Príručka pre žiadateľa národných projektov a projektov technickej pomoci

z Operačného programu Rybné hospodárstvo 2014 - 2020

verzia 2

Operačný program
Rybné hospodárstvo
2014-2020

Dátum platnosti: 26.09.2016

Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky

Riadiaci orgán pre Operačný program Rybné hospodárstvo 2014 - 2020

Obsah

Zoznam použitých skratiek 4
Úvod 5
Použité skratky legislatívy EÚ a SR 6
Definície použitých pojmov 8
1. Charakteristika opatrení 13
1.1 Národné projekty 13
1.1.1 Opis podporovaných aktivít v rámci národných projektov 14
1.2 Projekty technickej pomoci 15
1.2.1 Opis podporovaných aktivít technickej pomoci 16
1.3 Spôsob financovania projektov 18
2. Podmienky poskytnutia príspevku 19
2.1 Oprávnenosť žiadateľa 20
2.2 Oprávnenosť aktivít realizácie projektu 21
2.3 Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu 22
2.4 Oprávnenosť miesta realizácie projektu 23
2.5 Kritériá pre výber projektov 24
2.6 Spôsob financovania 25
2.7 Podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce z osobitných predpisov 25
2.8 Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku 27
3. Špecifikácia povinných príloh formulára ŽoNFP 30
4. Vypracovanie a predloženie ŽoNFP 37
4.1 Vyzvanie 37
4.2 Zmena a zrušenie vyzvania 38
4.3 Pokyny pre vyplnenie a predloženie elektronického formulára ŽoNFP 39
4.4 Pokyny na predloženie listinnej formy ŽoNFP 40
4.5 Podmienky doručenia ŽoNFP 41
4.6 Termíny predkladania ŽoNFP 42
5. Schvaľovanie ŽoNFP 44
5.1 Administratívne overenie 45
5.1.1 Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP 45
5.1.2 Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku 46
5.2 Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP 48

5.3 Späťvzatie ŽoNFP 49
5.4 Vydávanie rozhodnutí 49
5.5 Opravné prostriedky 52
5.5.1 Odvolanie a opravné prostriedky 52
5.5.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania 55
5.6 Sťažnosti 57
6. Uzavretie zmluvy a poskytnutí NFP 59
7. Komunikácia so žiadateľom 61
7.1 Zverejňovanie 61
7.2 Poskytovanie informácií 61
8. Prílohy príručky 63
Zoznam obrázkov 64

Zoznam použitých skratiek

CKO	Centrálny koordinačný orgán
DPH	Daň z pridanej hodnoty
EK	Európska komisia
ENRF	Európsky námorný a rybársky fond
ES	Európske spoločenstvo
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
EÚ	Európska únia
EUR	Európska mena
HP RMŽ a ND	Horizontálne princípy Rovnosť mužov a žien a Nediskriminácia
HP UR	Horizontálny princíp Udržateľný rozvoj
ITMS2014+	Informačno-technologický monitorovací systém
MPRV SR	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NP	Národný projekt
ods.	Odsek
OP	Operačný program
op.	Opatrenie
OP RH	Operačný program Rybné hospodárstvo 2014 – 2020
písm.	Písmeno
PPA	Pôdohospodárska platobná agentúra
RO	Riadiaci orgán
SO	Sprostredkovateľský orgán
SR	Slovenská republika
SR EŠIF	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov
ŠR SR	Štátny rozpočet Slovenskej republiky
TP	Technická pomoc
VO	Verejné obstarávanie
Z. z.	Zbierka zákonov Slovenskej republiky
Zb.	Zbierka
ŽoNFP	Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
ŽoP	Žiadosť o platbu

Úvod

Príručka pre žiadateľa národných projektov a projektov technickej pomoci z Operačného programu Rybné hospodárstvo 2014 - 2020 (ďalej len „príručka“) je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý predstavuje pre žiadateľa komplexný metodický návod pre vypracovanie a predloženie Žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej len „ŽoNFP“) a spoľahlivú orientáciu v prostredí podmienok poskytovania príspevku stanovených vyzvaním na predkladanie projektov na spolufinancovanie z Operačného programu Rybné hospodárstvo 2014 – 2020 (ďalej len „OP RH“).

Cieľom príručky je poskytnúť žiadateľom komplexné informácie o podmienkach poskytnutia príspevku, ktoré musí žiadateľ splniť, aby mu mohol byť poskytnutý nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“). Súčasťou príručky sú informácie týkajúce sa vyplnenia formulára ŽoNFP a zabezpečenia povinných príloh za účelom prípravy kompletnej dokumentácie ŽoNFP, informácie o spôsobe predloženia ŽoNFP, ako aj informácie týkajúce sa procesu schvaľovania ŽoNFP, postupov pri uzatváraní zmluvy o poskytnutí NFP a ďalšie informácie, s ktorými by sa mal žiadateľ oboznámiť za účelom riadneho vypracovania ŽoNFP.

Poskytovateľom príspevku je Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky (ďalej len „MPRV SR“), ako riadiaci orgán (ďalej len „RO“) pre OP RH.

Pôdohospodárska platobná agentúra (ďalej len „PPA“) so sídlom: Dobrovičova 12, 815 26 Bratislava 1, IČO: 30 794 323, ako sprostredkovateľský orgán (ďalej len „SO“), koná v mene a na účet poskytovateľa v súlade so Zmluvou o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom s účinnosťou dňa 17.05.2016 v platnom znení.

V texte tejto príručky sa pod pojmom „poskytovateľ“ rozumie PPA.

Príručku, ktorú vydáva a schvaľuje RO (MPRV SR), nadobúda platnosť dňom jej podpisu a účinnosť dňom zverejnenia na webovom sídle RO, www.land.gov.sk.

Príručka bude priebežne aktualizovaná formou aktualizovaných verzií na základe zmien v OP RH schválených Monitorovacím výborom pre OP RH, legislatívnych zmien, ako aj zmien vyplývajúcich z implementácie OP RH. Aktualizovaná verzia príručky v plnom rozsahu nahrádza pôvodnú príručku, ktorej účinnosť končí dňom nadobudnutia účinnosti aktualizovanej príručky. RO informuje o zverejnení príručky, ako aj jej všetkých aktualizácií, aj prostredníctvom poskytovateľa na jeho webovom sídle, www.apa.sk, ktoré umožňuje užívateľom aktivovať si službu odberu správ pre zabezpečenie informovanosti o najnovších zverejnených aktualitách.

Príručka neobsahuje informácie týkajúce sa realizácie národných projektov a projektov technickej pomoci. Tieto informácie sú obsahom *Príručky pre prijímateľa z Operačného programu Rybné hospodárstvo 2014 - 2020* (ďalej len „Príručka pre prijímateľa“), ktorá je zverejnená na webovom sídle RO.

Použité skratky legislatívy EÚ a SR

kontrolné nariadenie	nariadenie Rady (ES) č. 1224/2009 z 20. novembra 2009, ktorým sa zriaďuje systém kontroly Spoločenstva na zabezpečenie dodržiavania pravidiel spoločnej politiky v oblasti rybného hospodárstva a ktorým sa menia a dopĺňajú nariadenia (ES) č. 847/96, (ES) č. 2371/2002, (ES) č. 811/2004, (ES) č. 768/2005, (ES) č. 2115/2005, (ES) č. 2166/2005, (ES) č. 388/2006, (ES) č. 509/2007, (ES) č. 676/2007, (ES) č. 1098/2007, (ES) č. 1300/2008, (ES) č. 1342/2008 a ktorým sa zrušujú nariadenia (EHS) č. 2847/93, (ES) č. 1627/94 a (ES) č. 1966/2006
nariadenie o ENRF	nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 508/2014 z 15. mája 2014 o Európskom námornom a rybárskom fonde, ktorým sa zrušujú nariadenia Rady (ES) č. 2328/2003, (ES) č. 861/2006, (ES) č. 1198/2006 a (ES) č. 791/2007 a nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1255/2011
všeobecné nariadenie	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
Zmluva o fungovaní EÚ	Zmluva o Európskej únii a Zmluva o fungovaní Európskej únie
Občiansky zákonník	zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v platnom znení
Obchodný zákonník	zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v platnom znení
správny poriadok	zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov
Trestný zákon	zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov
Trestný poriadok	zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov

zákon o dani z príjmov	zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov
zákon o DPH	zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov
zákon o nelegálnej práci	zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov
zákon o príspevku z EŠIF	zákon č. 292/2014 o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o slobode informácií	zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o správe daní	zákon č. 563/2009 Z. z o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o sťažnostiach	zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení zákona č. 289/2012 Z. z.
zákon o účtovníctve	zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
zákon o VO	zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov s účinnosťou do 17.04.2016, resp. zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov s účinnosťou od 18.04.2016

Definície použitých pojmov

Aktivita – súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi počas oprávneného obdobia stanoveného vo vyzvaní. Aktivity projektu sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity. ***Hlavné aktivity projektu*** sú aktivity, ktoré priamo prispievajú k dosiahnutiu výsledkov projektu. Dosiahnutie stanovenej hodnoty realizovaných hlavných aktivít je kvantifikované prostredníctvom relevantných merateľných ukazovateľov projektu, ktoré si žiadateľ stanovuje v ŽoNFP. ***Podporné aktivity projektu*** neprispievajú priamo k dosiahnutiu výsledkov projektu, ale sú nevyhnutné k úspešnej realizácii projektu a musia vecne súvisieť s hlavnými aktivitami (napr. informovanie a komunikácia).

Podporované typy aktivít z OP RH uvedené v časti 1 tejto príručky sú zadefinované v súlade pravidlami prezentácie príslušných súhrnných údajov o operáciách vybraných na financovanie, ktoré sú RO členských štátov povinné predkladať Európskej komisii (ďalej len „EK“) na ročnej báze v zmysle čl. 97 ods. 1 písm. a) nariadenia o ENRF.

Celkové oprávnené výdavky – výdavky, ktorých maximálna výška vyplýva z rozhodnutia poskytovateľa, ktorým bola schválená ŽoNFP 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 nariadenia o Európskom námornom a rybárskom fonde (ďalej len „ENRF“), z minimálnych štandardov oprávnenosti uvedených v Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 - 2020 a z vyzvania. Pre účely tejto príručky je používaná terminológia „výdavky“, a to aj pre „náklady“ v zmysle zákona o účtovníctve.

Deň doručenia – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia poskytovateľovi. V prípade zasielania dokumentov poskytovateľovi poštou/kuriérom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu. V prípade predkladania listinnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia listinnej formy dokumentu. V prípade predkladania výlučne elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia elektronickej formy dokumentu. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej poskytovateľom. V prípade zasielania dokumentov žiadateľovi zo strany poskytovateľa sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu žiadateľom. V rámci konania o ŽoNFP sa na doručovanie vzťahujú ustanovenia § 24 a § 25 správneho poriadku.

Európske štrukturálne a investičné fondy (ďalej len „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.

EÚ (ďalej len „EÚ“) – Európska Únia bola formálne konštituovaná na základe Zmluvy o Európskej Únii.

Finančné ukončenie projektu – nastane dňom, kedy po zrealizovaní všetkých aktivít v rámci realizácie aktivít projektu došlo k splneniu oboch nasledujúcich podmienok:

a) prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky všetkým svojím dodávateľom, voči ktorým mal právne záväznú povinnosť úhrady výdavkov a tieto sú premietnuté do účtovníctva prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP a

b) prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP.

Informačno-technologický monitorovací systém (ďalej len „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 EŠIF a s inými vnútroštátnymi informačnými systémami vrátane informačného systému účtovania fondov (ISUF), pre ktorý je zdrojovým systémom v rámci integračného rozhrania.

Kód ŽoNFP – 13 miestny kód ŽoNFP pridelený ITMS2014+ je jednoznačný a jedinečný identifikátor v rámci celého systému ITMS2014+. Počas celého životného cyklu ŽoNFP je kód nemenný.

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 – ak nie je v tomto dokumente, uvedené inak, za dni sa považujú pracovné dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá poskytovateľovi, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak. Na počítanie lehôt v rámci konania o ŽoNFP a uzatvárania zmluvy o poskytnutí NFP sa vzťahuje § 27 správneho poriadku. Ustanovenie § 28 správneho poriadku o odpustení zmeškania lehoty sa neuplatňuje.

Maximálna intenzita pomoci – pre účely tejto príručky sa tým rozumie maximálna výška NFP, t. j. spolufinancovania projektu z verejných zdrojov (ENRF a štátneho rozpočtu Slovenskej republiky (ďalej len „ŠR SR“)) vyjadrená v % z celkových oprávnených výdavkov projektu v súlade s nariadením o ENRF. Celkové oprávnené výdavky projektu sú teda spolufinancované v pomernej výške z verejných zdrojov a zo súkromných zdrojov prijímateľa. Maximálna intenzita pomoci pre národný projekt (ďalej len „NP“) a projekty technickej pomoci (ďalej len „TP“) je uvedená v časti 1 tejto príručky.

Merateľný ukazovateľ – záväzná kvantifikácia výstupov/výsledkov 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 RH.

Národný projekt – je projekt, ktorý z hľadiska jeho vecného zamerania, charakteru aktivít, geografického záberu a ďalších atribútov rieši komplexne a systémovo konkrétne oblasti podporované z EŠIF s celonárodným dopadom, je viazaný na stratégiu operačného programu (ďalej len „OP“) a realizácia jeho aktivít vychádza z jasne stanovených národných politík alebo tieto politiky dopĺňa. NP sú v rámci OP RH implementované v rámci týchto opatrení***: opatrenie 3.1.1 Zber údajov, opatrenie 3.2.1 Kontrola a presadzovanie, opatrenie 5.1.1 Marketingové opatrenia*** *(Aktivita 2 Národné informačné a propagačné kampane)*. Na účely tejto príručky sa ako NP označuje aj ŽoNFP predložená v rámci vyzvania na prípravu a predloženie NP.

Nenávratný finančný príspevok – suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na realizáciu aktivít (hlavných aj podporných aktivít) projektu, vychádzajúca zo schválenej ŽoNFP, 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). Maximálna výška NFP vyplýva z rozhodnutia o schválení ŽoNFP a predstavuje určité % z celkových oprávnených výdavkov vzhľadom na ***intenzitu pomoci*** pre projekt v súlade s podmienkami vyzvania. Skutočne vyplatený NFP predstavuje určité % zo schválených oprávnených výdavkov vzhľadom na intenzitu pomoci pre projekt v súlade s podmienkami vyzvania a po zohľadnení ďalších skutočností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP; výška skutočne vyplateného NFP môže byť rovná alebo nižšia ako výška maximálnej výšky NFP.

Obstarávanie – v texte tejto príručky sa pod obstarávaním rozumie princípy a postupy pre obstarávanie zákaziek, na ktoré sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní (ďalej len „VO“). Ide o zákazky podľa § 1 zákona o VO (tzv. „zákazky z výnimky“), zákazky obstarávané vnútorným obstarávaním (tzv. „in-house zákazky“) a zákazky tzv. „horizontálnej spolupráce“. Pravidlá a povinnosti pre takýto druh zákaziek sú uvedené v *Príručke k procesu verejného obstarávania pre projekty Operačného programu Rybné hospodárstvo 2014 - 2020* (ďalej len „Príručka k VO“) , ktorá je zverejnená na webovom sídle RO.

Operačný program Rybné hospodárstvo 2014 – 2020 – dokument predložený SR a prijatý EK, ktorý určuje stratégiu rozvoja rybného hospodárstva pomocou súboru priorít Únie, ktorá sa má realizovať s pomocou ENRF v programovom období 2014 - 2020.

Oprávnené výdavky projektu – výdavky, ktoré skutočne vznikli a boli uhradené prijímateľom pri realizácii aktivít (hlavných aj podporných aktivít) projektu, v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP; 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; pre účely tejto príručky sú oprávnenými výdavkami výdavky zahrnuté do rozpočtu projektu, ktoré spĺňajú podmienky oprávnenosti uvedené v *Príručke k oprávnenosti výdavkov národných projektov a projektov technickej pomoci Operačného programu Rybné hospodárstvo 2014 -*

2020 (ďalej len „Príručka k oprávnenosti výdavkov NP a projektov TP“), ktorá je zverejnená na webovom sídle RO.

Podmienky poskytnutia príspevku – súbor podmienok, kladených na žiadateľa, projekt a ŽoNFP, ktoré musí žiadateľ plniť počas doby konania o ŽoNFP, v súvislosti s podpisom zmluvy o poskytnutí NFP, v procese realizácie (implementácie) projektu, ako aj počas celej doby trvania zmluvného vzťahu medzi poskytovateľom a žiadateľom.

Príspevok – ak sa v texte tejto príručky vyskytuje tento pojem bez bližšieho vysvetlenia, myslí sa tým NFP, teda finančná čiastka, ktorá je po schválení ŽoNFP a podpise zmluvy o NFP uhradená žiadateľovi z ENRF a ŠR SR, na základe schválenia žiadosti o platbu (ďalej len „ŽoP“), ako spolufinancovanie realizácie projektu z verejných zdrojov.

Projekt technickej pomoci – projekt, zameraný na podporovanie aktivít v zmysle článku 59 všeobecného nariadenia. Na účely tejto príručky sa ako projekt TP označuje aj ŽoNFP predložená v rámci vyzvania na prípravu a predloženie projektu TP.

Realizácia projektu – obdobie od začatia realizácie hlavných aktivít projektu až po finančné ukončenie projektu. V texte tejto príručky sa používa aj pojem „implementácia projektu“ s rovnakým významom.

Udržateľnosť projektu – udržanie (zachovanie) výstupov realizovaného projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov projektu počas stanoveného obdobia (obdobia udržateľnosti projektu) ako aj dodržanie ostatných podmienok vyplývajúcich z čl. 71 všeobecného nariadenia. Obdobie udržateľnosti projektu sa začína v kalendárny deň, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k ***finančnému ukončeniu projektu***.

Ukončenie fyzickej realizácie projektu – predstavuje ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu. Realizácia hlavných aktivít projektu sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy prijímateľ kumulatívne splní nižšie uvedené podmienky:

a) fyzicky sa zrealizovali hlavné aktivity projektu,

b) predmet projektu bol riadne dodaný prijímateľovi, prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia, aj ho uviedol do užívania. Splnenie tejto podmienky sa preukazuje najmä:

   i. preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom, ktoré sú podpísané, ak je predmetom projektu zariadenie, dokumentácia, iná hnuteľnú vec, právo alebo iná majetková hodnota;

   ii. iným obdobným dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že predmet projektu bol odovzdaný prijímateľovi;

   iii. čestným vyhlásením prijímateľa (ak nie je relevantné vyššie uvedené).

   V prípade projektu, ktorého výsledkom sú viaceré predmety projektu, ukončenie realizácie hlavných aktivít nastane dodaním, resp. ukončením posledného predmetu projektu prijímateľovi, pričom všetky ostatné predmety projektu musia byť už dodané, resp. ukončené. Tým nie je

dotknutá možnosť skoršieho ukončenia jednotlivých aktivít projektu za účelom dodržania lehôt uvedených v zmluve o poskytnutí NFP.

Verejné obstarávanie – pre účely tejto príručky sa pod VO rozumejú princípy a postupy definované v platnom zákone o VO pre zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb. Pravidlá a povinnosti pre zákazky vykonávané v zmysle zákona o VO sú uvedené v *Príručke k VO*.

Začatie realizácie hlavných aktivít projektu – nastane v kalendárny deň, kedy došlo k začatiu realizácie prvej hlavnej aktivity projektu, a to kalendárnym dňom:

i. vystavenia prvej písomnej objednávky pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy uzavretej s dodávateľom, ak nebola vystavená objednávka alebo

ii. začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu, alebo

iii. začatím riešenia výskumnej a/alebo vývojovej úlohy v rámci projektu, alebo

iv. začatia realizácie inej prvej hlavnej aktivity, ktorú nemožno podradiť pod body i. až iii. a ktorá je ako hlavná aktivita uvedená v zmluve o poskytnutí NFP,

podľa toho, ktorá zo skutočností uvedených pod písm. i. až iv. nastane ako prvá.

Začatie realizácie hlavných aktivít projektu je rozhodujúce pre určenie obdobia pre vznik oprávnených výdavkov, s výnimkou podporných aktivít, ktoré sa vecne viažu k hlavným aktivitám a ktoré boli vykonávané pred, resp. po realizácii hlavných aktivít.

Zmluva o poskytnutí NFP – podrobná zmluva o podpore projektu spolufinancovaného z OP RH uzatvorená medzi poskytovateľom a prijímateľom, určujúca podmienky poskytnutia príspevku, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán. Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom podpisu obidvomi zmluvnými stranami a účinnosť v súlade s § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka nadobúda dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv vedeným Úradom vlády SR. V texte tejto príručky sa pod „zmluvou o poskytnutí NFP“ rozumie aj ***„rozhodnutie o schválení ŽoNFP“*** v prípade, ak poskytovateľom a prijímateľom je tá istá osoba.

Žiadateľ – je predkladateľ ŽoNFP na základe vyzvania. Nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP sa zo žiadateľa stáva ***prijímateľ***. Na účely tejto príručky sa ako prijímateľ označuje aj oprávnený žiadateľ o NFP v rámci vyzvania pre NP/projekty TP a naopak.

ŽoNFP – štandardizovaná listinná/elektronická verzia (podoba) ***projektu***. Dokumentácia, pozostávajúca z formulára ŽoNFP a povinných príloh k ŽoNFP, ktorú žiadateľ predkladá ako podklad pre poskytnutie NFP na základe ktorého poskytovateľ prijme rozhodnutie o schválení ŽoNFP alebo rozhodnutie o neschválení ŽoNFP alebo rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP. Ak sa v tejto príručke uvádza projekt, myslí sa tým zároveň aj ŽoNFP a naopak.

Žiadosť o platbu – dokument, ktorý pozostáva z formulára žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého je prijímateľovi uhrádzaný príspevok, t. j. prostriedky EÚ a ŠR SR na spolufinancovanie v príslušnom pomere. ŽoP prijímateľ eviduje v ITMS2014+.

1. Charakteristika opatrení

1.1 Národné projekty

V súlade s nariadením o ENRF sú NP v rámci OP RH implementované prostredníctvom vybraných podporovaných aktivít definovaných v rámci nasledujúcich opatrení (v zátvorke je uvedený príslušný článok a aktivita nariadenia o ENRF):

Opatrenie		Oprávnený prijímateľ
Opatrenie 3.1.1 Zber údajov (čl. 77.2 a, e)		MPRV SR
Aktivita	Zber, správa a využívanie údajov	
Opatrenie 3.2.1 Kontrola a presadzovanie (čl. 76. 2. c, g, h, j)		Štátna veterinárna a potravinová správa Slovenskej republiky
Aktivita 1	Technické zabezpečenie vysledovateľnosti produktov rybolovu a akvakultúry	
Aktivita 2	Inovačné systémy pre kontrolu a monitorovanie	
Aktivita 3	Odborná príprava a výmeny personálu	
Aktivita 4	Iniciatívy na boj proti nezákonnému, nenahlásenému a neregulovanému rybolovu a o vykonávaní pravidiel SRP	
Opatrenie 5.1.1 Marketingové opatrenia (čl. 68.1.g)		MPRV SR
Aktivita 2	Národné informačné a propagačné kampane	

Maximálna intenzita pomoci

Opatrenie	Celkové oprávnené výdavky		
	Verejné zdroje		Súkromné zdroje
	ENRF	ŠR SR	
Opatrenie 3.1.1 Zber údajov	80 %	20 %	0 %
Opatrenie 3.2.1 Kontrola a presadzovanie	90 %	10 %	0 %
Opatrenie 5.1.1 Marketingové opatrenia	75 %	25 %	0 %

Výška NFP sa vypočíta z celkových oprávnených výdavkov projektu v závislosti od intenzity pomoci.

Výška žiadaného príspevku v % musí byť jednotná pre všetky investície, ktoré sú predmetom projektu a žiadateľ ju nemôže po predložení ŽoNFP meniť.

1.1.1 Opis podporovaných aktivít v rámci národných projektov

Priorita Únie 3	**Podpora vykonávania SRP**
Konkrétny cieľ 3.1	**Zlepšenie a poskytovanie vedeckých znalostí, ako aj zlepšenie zberu a správy údajov**
Opatrenie 3.1.1	**Zber údajov**

Podporované aktivity:

Aktivita: Zber, správa a využívanie údajov
Uvedený typ aktivity zahŕňa: ➢ *Technické zabezpečenie riadenia, zberu a spracovania údajov* ➢ *Zabezpečenie administratívnych kapacít - refundácia miezd zamestnancov prijímateľa zapojených do riadenia zberu, správy a poskytovania údajov v súlade s viacročným programom pre zber, správu a využívanie údajov v zmysle nariadenia o SRP (napr. národný korešpondent)* ➢ *Prípravu, vypracovanie a vykonávanie viacročného vnútroštátneho programu na zber, správu a využívanie údajov* ➢ *Účasť národného korešpondenta na pracovných návštevách členských štátov EÚ týkajúcich sa zberu údajov* ➢ *Organizovanie koordinačných národných, medzinárodných a regionálnych stretnutí*

Priorita Únie 3	**Podpora vykonávania SRP**
Konkrétny cieľ 3.2	**Poskytovanie podpory monitorovaniu, kontrole a presadzovaniu, a tým zlepšeniu inštitucionálnej kapacity a efektívnej verejnej správy bez zvyšovania administratívnej záťaže**
Opatrenie 3.2.1	**Kontrola a presadzovanie**

Podporované aktivity:

Aktivita 1: Technické zabezpečenie vysledovateľnosti produktov rybolovu a akvakultúry
Uvedený typ aktivity zahŕňa: ➢ *Vývoj, nákup a inštalácia komponentov vrátane počítačového hardvéru a softvéru, ktoré sú potrebné na zabezpečenie vysledovateľnosti produktov rybolovu a akvakultúry v zmysle čl. 58 kontrolného nariadenia*
Aktivita 2: Inovačné systémy pre kontrolu a monitorovanie
Uvedený typ aktivity zahŕňa: ➢ *Vývoj inovačných systémov kontroly a monitorovacích systémov* ➢ *Vývoj webových stránok súvisiacich s kontrolou*
Aktivita 3: Odborná príprava a výmeny personálu

Uvedený typ aktivity zahŕňa: ➢ *Účasť na programoch odbornej prípravy a výmeny zamestnancov prijímateľa zodpovedných za monitorovanie, kontrolu a dohľad nad rybárskymi činnosťami vrátane programov výmeny medzi členskými štátmi EÚ*
Aktivita 4: Iniciatívy na boj proti nezákonnému, nenahlásenému a neregulovanému rybolovu a o vykonávaní pravidiel SRP
Uvedený typ aktivity zahŕňa: ➢ *Organizovanie iniciatív vrátane seminárov a zabezpečenie mediálnych nástrojov zameraných na zvýšenie informovanosti chovateľov a spracovateľov rýb, ako aj ďalších aktérov, ako sú inšpektori, prokurátori a sudcovia, ako aj širokej verejnosti o potrebe bojovať proti nezákonnému, nenahlásenému a neregulovanému rybolovu a o vykonávaní pravidiel SRP*

Priorita Únie 5	**Podpora marketingu a spracovania**
Konkrétny cieľ 5.1	**Zlepšenie organizácie trhov s produktmi rybolovu a akvakultúry**
Opatrenie 5.1.1	**Marketingové opatrenia**

Podporované aktivity:

Aktivita 2: Národné informačné a propagačné kampane
Uvedený typ aktivity zahŕňa: ➢ *Organizovanie národných informačných a propagačných kampaní zameraných na zvýšenie informovanosti verejnosti o udržateľných produktoch rybolovu a akvakultúry*

1.2 Projekty technickej pomoci

V súlade s čl. 59 všeobecného nariadenia sú prostriedky TP OP RH využívané s cieľom:

- podporiť efektívne riadenie OP, vrátane finančného riadenia prostredníctvom zapojenia certifikačného orgánu,
- zabezpečiť propagáciu OP primeranými informačnými aktivitami a publicitou,
- rozvíjať efektívne a účinné monitorovacie systémy OP,
- zabezpečiť potrebné podkladové štúdie a vonkajšie expertízy,
- zabezpečiť hodnotenie podpory,
- zabezpečiť efektívne a účinné fungovanie systému auditu a kontroly prostredníctvom orgánu auditu a spolupracujúcich orgánov.

Pre naplnenie vyššie uvedených cieľov sú podporované nasledujúce aktivity:

Technická pomoc OP RH		**Oprávnení prijímatelia**
Aktivita 1	Vykonávanie OP	▪ RO (MPRV SR) ▪ SO (PPA) ▪ Certifikačný orgán (MFSR) ▪ Orgán auditu (Ministerstvo financií Slovenskej republiky) vrátane spolupracujúcich orgánov ▪ CKO (Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu)
Aktivita 2	Informačné systémy	
Aktivita 3	Zlepšenie/zvyšovanie administratívnych kapacít	
Aktivita 4	Komunikačné činnosti	
Aktivita 5	Hodnotenie	
Aktivita 6	Štúdie	
Aktivita 7	Kontrola a audit	
Aktivita 8	Iné aktivity technickej pomoci	

Maximálna intenzita pomoci

Celkové oprávnené výdavky		
Verejné zdroje		Súkromné zdroje
ENRF	ŠR SR	
75 %	25 %	0 %

Výška NFP sa vypočíta z celkových oprávnených výdavkov projektu v závislosti od intenzity pomoci.

Výška žiadaného príspevku v % musí byť jednotná pre všetky investície, ktoré sú predmetom projektu a žiadateľ ju nemôže po predložení ŽoNFP meniť.

1.2.1 Opis podporovaných aktivít technickej pomoci

Priorita Únie 7	**Technická pomoc z iniciatívy členského štátu**
Opatrenie 7.1	**Technická pomoc**

Podporované aktivity:

Aktivita 1: Vykonávanie OP
Uvedený typ aktivity zahŕňa: ➢ *Zasadnutia monitorovacích výborov a podvýborov vrátane nákladov na expertov a iných účastníkov týchto výborov, ak je ich účasť nevyhnutná pre efektívnu prácu monitorovacieho výboru, prípravu a prenájom priestorov, zabezpečenie materiálov, catering vrátane prípravy na nasledujúce programové obdobie* ➢ *Školenia pre riadiace, implementačné, auditné a overovacie štruktúry, vrátane odmeňovania školiteľov, brožúry* ➢ *Konferencie v súvislosti s otázkami administrácie programu*

- *Správy o vykonávaní OP*

Aktivita 2: Informačné systémy

Uvedený typ aktivity zahŕňa:

- *Zriadenie, aktualizáciu, servis a zdokonaľovanie IT systémov pre monitorovanie projektov financovaných z OP RH*

Aktivita 3: Zlepšenie/zvyšovanie administratívnych kapacít

Uvedený typ aktivity zahŕňa:

- *Refundáciu miezd (platy a odmeny) neštátnych zamestnancov – zmluvný personál (napr. výdavky na odborných hodnotiteľov)*
- *Refundáciu miezd (platy a odmeny) štátnych a verejných zamestnancov vykonávajúcich činnosti spojené s riadením, implementáciou, kontrolou, overovaním, auditom, monitorovaním a hodnotením programu a prípravou nového programovacieho obdobia – činnosti musia byť podložené patrične zdôvodneným rozhodnutím príslušného orgánu o vykonávaní úloh*

Aktivita 4: Komunikačné činnosti

Uvedený typ aktivity zahŕňa:

- *Informačné a propagačné kampane*

  Informačná/propagačná kampaň predstavuje ucelený súbor informačných/propagačných aktivít, ktorý je realizovaný dlhodobejšie za účelom informovania verejnosti o možnostiach podpory z ENRF alebo na propagáciu OP RH.

  Informačnou a/alebo propagačnou aktivitou sa rozumie najmä: konferencia, školenie, seminár, workshop, infodeň, účasť na veľtrhoch/výstavách, TV/rozhlasový spot, inzercia na internete/v tlači, publikácia, webstránka, a iné aktivity zamerané na informovanie verejnosti o možnostiach podpory z ENRF alebo na propagáciu OP RH.

Aktivita 5: Hodnotenie

Uvedený typ aktivity zahŕňa:

- *Hodnotiace aktivity v súlade s plánom hodnotení OP vrátane prípravy na nasledujúce programové obdobie*

Aktivita 6: Štúdie

Uvedený typ aktivity zahŕňa:

- *Štúdie, analýzy a koncepcie potrebné pre implementáciu OP vrátane prípravy na nasledujúce programové obdobie*

Aktivita 7: Kontrola a audit

Uvedený typ aktivity zahŕňa:

- *Kontrolu a overovanie na mieste, audity (napr. cestovné výdavky, diéty)*

Aktivita 8: Iné aktivity technickej pomoci

Uvedený typ aktivity zahŕňa:

- *Pracovné návštevy členských a pristupujúcich krajín EÚ zamestnancami zaoberajúcimi sa administráciou (implementáciou) OP*
- *Rokovania so zástupcami členských a pristupujúcich krajín v súvislosti s administráciou programu*
- *Preklady a tlmočenie*
- *Výdavky na expertov v oblasti VO/pri posudzovaní a revízii programových základní a ukazovateľov a pri asistencii alebo odporučeniach monitorovaciemu výboru ohľadom implementácie monitorovacích úloh*
- *Výpočtová technika (hardvér, softvér) vrátane príslušenstva pre potreby implementácie OP RH*
- *Kancelárske vybavenie a kancelárska technika pre potreby implementácie OP RH*

1.3 Spôsob financovania projektov

V prípade NP a projektov TP je možné uplatniť jeden z nasledujúcich spôsobov financovania:

- ***systém predfinancovania,***
- ***systém zálohových platieb***
- ***systém refundácie,***
- ***kombinácia jednotlivých systémov:***
  - ✓ kombináciu systému predfinancovania a refundácie,
  - ✓ kombináciu systému zálohovej platby a refundácie,
  - ✓ kombináciu systému zálohovej platby, predfinancovania a refundácie.

Postupy pre vyššie uvedené systémy financovania NP a projektov TP sú rozpracované v *Príručke pre prijímateľa,* ktorá je zverejnená na webovom sídle RO.

2. Podmienky poskytnutia príspevku

Účelom definovania podmienok poskytnutia príspevku je zabezpečiť implementáciu projektu, ktorý prispieva k plneniu cieľov OP RH a ktorého podpora je v súlade s požiadavkami vyplývajúcimi z legislatívy EÚ a SR.

Poskytovateľ overuje splnenie podmienok poskytnutia príspevku v rôznych fázach konania o ŽoNFP podľa § 26 zákona o príspevku z EŠIF (v prípade NP) a podľa § 28 zákona o príspevku z EŠIF (v prípade projektov TP), ale aj v procese implementácie projektu, ktoré musí prijímateľ splniť na to, aby mu bol vyplatený príslušný NFP. Podmienky poskytnutia príspevku musia byť zo strany žiadateľa, resp. ŽoNFP splnené:

- počas celej doby trvania konania o ŽoNFP,
- v čase medzi vydaním rozhodnutia o schválení ŽoNFP a uzavretím zmluvy o poskytnutí NFP a
- počas celej doby realizácie projektu, resp. trvania zmluvného vzťahu medzi poskytovateľom a prijímateľom (na základe uzavretej zmluvy o poskytnutí NFP).

V prípade, že počas konania o ŽoNFP poskytovateľ zistí, že niektorá z podmienok poskytnutia príspevku nie je splnená, pristúpi k vydaniu **rozhodnutia o neschválení ŽoNFP** z dôvodu nesplnenia podmienky poskytnutia príspevku.

V prípade, že v čase medzi vydaním rozhodnutia o schválení ŽoNFP a uzavretím zmluvy o poskytnutí NFP poskytovateľ zistí, že niektorá z podmienok poskytnutia príspevku nie je splnená uplatní sa postup v súlade s § 24 zákona o príspevku z EŠIF.

V prípade, že počas trvania zmluvného vzťahu medzi poskytovateľom a prijímateľom poskytovateľ zistí, že niektorá z podmienok poskytnutia príspevku nie je splnená, pristúpi k uplatneniu sankčného mechanizmu podľa ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP.

Podmienky poskytnutia príspevku sú definované v súlade s platným Systémom riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „SR EŠIF“), pričom vychádzajú z charakteru podporovaných aktivít v rámci OP RH a z platnej legislatívy SR a EÚ.

Schválenie ŽoNFP (v celkovej výške žiadaného príspevku alebo jeho časti) je podmienené splnením všetkých podmienok poskytnutia príspevku uvedených vo vyzvaní.

Rozhodnutie o schválení ŽoNFP môže byť vydané až po tom, ako žiadateľ v konaní o ŽoNFP preukázal, resp. poskytovateľ preukázateľne overil, že spĺňa všetky podmienky poskytnutia príspevku definované vyzvaním. Podmienky poskytnutia príspevku musia byť splnené aj počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP za podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP.

Podmienky poskytnutia príspevku sú v súlade so SR EŠIF definované v rámci týchto ôsmych kategórií:

- *Oprávnenosť žiadateľa,*
- *Oprávnenosť aktivít realizácie projektu,*
- *Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu,*

- *Oprávnenosť miesta realizácie projektu,*
- *Kritériá pre výber projektov,*
- *Spôsob financovania*
- *Podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce z osobitných predpisov,*
- *Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku.*

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

Všetky relevantné podmienky poskytnutia príspevku budú uvedené aj priamo v texte vyzvania (podľa jeho zamerania), pričom v tejto príručke je bližšie popísaný najmä spôsob ich preukazovania.

2.1 Oprávnenosť žiadateľa

V rámci kategórie „Oprávnenosť žiadateľa“ sú definované nasledujúce podmienky poskytnutia príspevku:

1. Konkrétny oprávnený žiadateľ
Oprávnený žiadateľ NP a projektov TP je stanovený v schválenom OP RH. Forma a spôsob preukázania splnenia podmienky: ➢ ***formulár ŽoNFP*** (tabuľka č. 1) ➢ Príloha č. 3 ŽoNFP ***Plnomocenstvo*** (ak relevantné) - V prípade, ak štatutárny orgán žiadateľa splnomocní osobu na predloženie ŽoNFP a zastupovanie v konaní o ŽoNFP je potrebné predložiť aj plnomocenstvo, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu na predmetné úkony. Fáza overenia splnenia podmienky: administratívne overenie
2. Podmienka, že žiadateľ nie je dlžníkom na daniach
Žiadateľ nesmie byť dlžníkom na daniach. Forma a spôsob preukázania splnenia podmienky: ➢ Príloha č. 1 ŽoNFP – ***Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa*** Fáza overenia splnenia podmienky: administratívne overenie
3. Podmienka, že žiadateľ nie je dlžníkom poistného na zdravotnom poistení
Žiadateľ nesmie byť dlžníkom poistného na zdravotnom poistení. Forma a spôsob preukázania splnenia podmienky: ➢ Príloha č. 1 ŽoNFP – ***Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa*** Fáza overenia splnenia podmienky: administratívne overenie

4. Podmienka, že žiadateľ nie je dlžníkom na sociálnom poistení
Žiadateľ nesmie byť dlžníkom na sociálnom poistení. Forma a spôsob preukázania splnenia podmienky: ➢ Príloha č. 1 ŽoNFP – ***Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa*** Fáza overenia splnenia podmienky: administratívne overenie
5. 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
Žiadateľ ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o NFP nemôžu byť právoplatne odsúdení za niektorý z nasledujúcich trestných činov: a) trestný čin korupcie (§261-263 Trestného zákona), b) trestný čin poškodzovania finančných záujmov EÚ (§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) trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe (§266-268 Trestného zákona). Forma a spôsob preukázania splnenia podmienky: ➢ Príloha č. 1 ŽoNFP – ***Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa*** Fáza overenia splnenia podmienky: administratívne overenie **UPOZORNENIE:** V priebehu trvania zmluvy o poskytnutí NFP skutočnosť, že voči prijímateľovi nie je vedený výkon rozhodnutia, podlieha oznamovacej povinnosti prijímateľa voči poskytovateľovi formou čestného vyhlásenia pri podaní každej ŽoP.

2.2 Oprávnenosť aktivít realizácie projektu

V rámci kategórie „Oprávnenosť aktivít realizácie projektu“ sú stanovené nasledujúce podmienky poskytnutia príspevku:

6. Podmienka oprávnenosti hlavných aktivít projektu
Hlavné aktivity projektu sú oprávnené na financovanie z OP RH ak sú: - vo vecnom súlade s oprávnenými aktivitami OP RH, ktoré sú definované vo vyzvaní; - vhodné a prepojené vo vzťahu k stanoveným cieľom a výsledkom projektu (tzn., že musia riešiť identifikované potreby žiadateľa, musia nadväzovať na už zrealizované - aktivity žiadateľa v danej oblasti (ak relevantné) a musia logicky nadväzovať na ciele

a očakávané výstupy projektu);

- reálne vo vzťahu k navrhovanému časovému harmonogramu realizácie projektu.

Forma a spôsob preukázania splnenia podmienky:

- ***formulár ŽoNFP*** (žiadateľ v tabuľkách č. 9, 10 a 11 špecifikuje hlavné aktivity, ktoré budú realizované v rámci projektu)

Fáza overenia splnenia podmienky:

- administratívne overenie (posúdenie vecného súladu hlavných aktivít projektu s oprávnenými aktivitami OP RH)
- odborné hodnotenie (posúdenie vhodnosti, prepojenosti a reálnosti hlavných aktivít projektu)

7. Podmienka, že žiadateľ neukončil fyzickú realizáciu všetkých oprávnených aktivít projektu pred predložením ŽoNFP

V súlade s čl. 65 všeobecného nariadenia je stanovený začiatok obdobia vzniku oprávnenosti výdavkov projektu v rámci OP RH od 01.01.2014.

V zmysle ods. 6 vyššie uvedeného článku všeobecného nariadenia žiadateľ nesmie ukončiť fyzickú realizáciu projektu, t. j. všetkých oprávnených aktivít projektu ako celku, pred predložením ŽoNFP.

Forma a spôsob preukázania splnenia podmienky:

- ***formulár ŽoNFP*** (žiadateľ v časti č. 9 formulára ŽoNFP definuje harmonogram časovej realizácie aktivít projektu)

Fáza overenia splnenia podmienky: administratívne overenie

UPOZORNENIE:

- Touto podmienkou nie je obmedzená možnosť predložiť projekt, ktorý je v čase predloženia žiadosti o NFP už čiastočne zrealizovaný ale jeho fyzická realizácia nebola úplne ukončená.
- Okrem lehôt uvedených v tejto príručke je žiadateľ povinný plniť aj lehoty uvedené v legislatíve upravujúcej VO.

2.3 Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu

V rámci kategórie „Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu“ sú stanovené nasledujúce podmienky poskytnutia príspevku:

8. Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené a nárokovaná výška výdavkov je oprávnená na financovanie z OP RH

Výdavky projektu, ktoré si žiadateľ nárokuje na spolufinancovanie, musia byť preukázateľne oprávnené na financovanie z OP RH, teda musia byť v súlade s podmienkami oprávnenosti, ktoré sú podrobne uvedené v *Príručke k oprávnenosti výdavkov NP a projektov TP*, ktorá je zverejnená na webovom sídle RO, finančnými/percentuálnymi limitmi, ktoré sú súčasťou vyzvania v súlade s prílohou č. 2 predmetnej príručky (Finančné a percentuálne limity). Výdavky zároveň musia spadať do skupiny

oprávnených výdavkov uvedenými v prílohe č. 1 predmetnej príručky (Číselník oprávnených výdavkov).

Výdavky NP a projektov TP sú oprávnené na financovanie z OP RH, ak spĺňajú podmienky:

- vecnej príslušnosti,
- hospodárnosti.

Forma a spôsob preukázania splnenia podmienky:

- ***formulár ŽoNFP*** (tabuľka č. 11)
- Príloha č. 2 ŽoNFP – ***Tabuľková časť projektu*** (tabuľka č. 1 - Oprávnené výdavky projektu za príslušný rok/roky realizácie projektu)
- Príloha č. 6 ŽoNFP – ***Podporné doklady k oprávnenosti výdavkov*** (ak relevantné)
- Príloha č. 7 ŽoNFP – ***Opis projektu*** (ak relevantné)

Fáza overenia splnenia podmienky:

- administratívne overenie (posúdenie vecnej príslušnosti výdavkov projektu)
- odborné hodnotenie (posúdenie hospodárnosti výdavkov projektu)

UPOZORNENIE: V prípade, že sa v procese administratívneho overenia identifikujú neoprávnené výdavky, z dôvodu vecnej nepríslušnosti, budú celkové oprávnené výdavky projektu znížené o príslušnú výšku neoprávnených výdavkov. Ak výška neoprávnených výdavkov bude predstavovať 80% a viac z celkových výdavkov projektu je projekt automaticky diskvalifikovaný z ďalšieho procesu schvaľovania.

2.4 Oprávnenosť miesta realizácie projektu

V rámci kategórie „Oprávnenosť miesta realizácie projektu“ sú stanovené nasledujúce podmienky poskytnutia príspevku:

9. Podmienka, že projekt je realizovaný na oprávnenom území

Žiadateľ je povinný realizovať projekt na oprávnenom území uvedenom vo vyzvaní.

Oprávneným územím pre realizáciu oprávnených aktivít v rámci OP RH je celé územie SR.

V relevantných prípadoch je možné realizovať oprávnené aktivity aj mimo územia SR, t. j. na území ostatných členských krajín EÚ aj mimo územia EÚ (t. j. na území pristupujúcich členských krajín EÚ).

Forma a spôsob preukázania splnenia podmienky:

- ***formulár ŽoNFP*** (žiadateľ uvedie v tabuľke č. 6 miesto realizácie projektu)

Fáza overenia splnenia podmienky: administratívne overenie

2.5 Kritériá pre výber projektov

V rámci kategórie „Kritériá pre výber projektov“ sú stanovené nasledujúce podmienky poskytnutia príspevku:

10. Podmienka splnenia hodnotiacich kritérií

Žiadateľ musí splniť hodnotiace kritériá.

Hodnotiace kritériá pre NP a projekty TP majú charakter vylučujúcich hodnotiacich kritérií, čiže sú vyhodnocované iba možnosťou „áno“ alebo možnosťou „nie“. Udelenie možnosti ,,nie“ pri vylučujúcom kritériu znamená automaticky nesplnenie hodnotiacich kritérií a neschválenie ŽoNFP.

Vylučujúce kritériá NP a projektov TP sa zameriavajú na posúdenie týchto oblastí:

1. Súlad projektu s cieľmi TP OP RH (týka sa výlučne projektov TP)
2. Vhodnosť a prepojenosť hlavných aktivít projektu vo vzťahu k stanoveným cieľom a výsledkom projektu
3. Reálnosť aktivít projektu vo vzťahu k navrhovanému časovému harmonogramu projektu
4. Súlad projektu s cieľmi horizontálnych princípov Rovnosť mužov a žien a nediskriminácia (ďalej len „HP RMŽ a ND“)
5. Hospodárnosť výdavkov projektu

Hodnotiace kritériá pre výber NP a projektov TP, ich kategorizácia do štyroch hodnotiacich oblastí, ako aj spôsob ich aplikácie je uvedený v týchto dokumentoch zverejnených na webovom sídle RO:

- *Kritériá pre výber Národných projektov*
- *Kritériá pre výber projektov Technickej pomoci*

Forma preukázania splnenia podmienky:

1. Súlad projektu s cieľmi TP OP RH
   - ***formulár ŽoNFP*** (ciele projektu, oprávnené aktivity projektu, ukazovatele projektu – tabuľky č. 9 a 10)
2. Vhodnosť a prepojenosť hlavných aktivít projektu vo vzťahu k stanoveným cieľom a výsledkom projektu
   - ***formulár ŽoNFP*** (popis východiskovej situácie v mieste realizácie projektu, oprávnené aktivity, popis cieľov a výsledkov projektu – tabuľky č. 7 a 10)
3. Reálnosť aktivít projektu vo vzťahu k navrhovanému časovému harmonogramu projektu
   - ***formulár ŽoNFP*** (harmonogram projektu, zoznam aktivít projektu – tabuľka č. 9)
   - Príloha č. 4 ŽoNFP ***– Dokumentácia k VO***
4. Súlad projektu s cieľmi HP RMŽ a ND
   - ***formulár ŽoNFP*** (tabuľka č. 5)
5. Hospodárnosť výdavkov projektu

- ***formulár ŽoNFP*** (tabuľka č. 11)
- Príloha č. 4 ŽoNFP **– *Dokumentácia k VO***
- Príloha č. 5 ŽoNFP – ***Doklad preukazujúci hospodárnosť výdavkov*** (ak relevantné)
- Príloha č. 7 ŽoNFP – ***Opis projektu*** (ak relevantné)

Fáza overenia splnenia podmienky: odborné hodnotenie

2.6 Spôsob financovania

V rámci kategórie „Spôsob financovania" je stanovená nasledujúca podmienka poskytnutia príspevku:

11. Podmienka spôsobu financovania

Podmienka poskytnutia príspevku, ktorou je stanovenie spôsobu financovania, je definovaná vo vyzvaní a nie je osobitne overovaná v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP, a preto nie je samostatne dokladovaná zo strany žiadateľa.

Spôsob financovania, t. j. predfinancovanie, zálohové platby alebo refundácia sa stanovuje v súlade s platným Systémom finančného riadenia európskych investičných a štrukturálnych fondov na programové obdobie 2014 - 2020.

2.7 Podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce z osobitných predpisov

V rámci kategórie „Podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce z osobitných predpisov" je stanovená nasledujúca podmienka poskytnutia príspevku:

12. Podmienka, že žiadateľ neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania

Žiadateľ nesmie porušiť zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa zákona o nelegálnej práci za obdobie 5-tich rokov predchádzajúcich podaniu ŽoNFP.

Forma a spôsob preukázania splnenia podmienky:

- Príloha č. 1 ŽoNFP – Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa

Fáza overenia splnenia podmienky: administratívne overenie

13. Podmienka mať vykonané VO a jeho overenie zo stany poskytovateľa s kladným výsledkom

Žiadateľ je povinný mať ku dňu predloženia ŽoNFP vykonané VO (platná zmluva s úspešným dodávateľom) na všetky aktivity projektu, ktoré sú realizované dodávateľsky (uskutočnenie stavebných prác, dodanie tovaru, poskytnutie služieb) a ktoré sú predmetom oprávnených výdavkov projektu.

Táto podmienka poskytnutia príspevku sa vzťahuje na:

- všetky VO vykonané v súlade so zákonom o VO účinným do 17.04.2016; obstaranie zákaziek podľa §9 ods. 9 a zákaziek, na ktoré sa nevzťahuje predmetný zákon musí byť vykonané v súlade s postupmi uvedenými v príslušných metodických pokynoch CKO a SR EŠIF platnými v čase

začiatku obstarania a zverejnenými na webovej stránke: www.partnerskadohoda.gov.sk

- VO vykonané v súlade so zákonom o VO účinným od 18.04.2016, ktorých hodnota v zmysle výsledku VO predstavuje minimálne 30 % z celkovej požadovanej hodnoty NFP (čiže ak je celková výška požadovaného NFP 100 000 EUR, žiadateľ predkladá spolu so ŽoNFP kompletnú dokumentáciu ku všetkým VO vzťahujúcim sa na výdavky predkladaného projektu, ktorých výsledná hodnota z procesu VO sa rovná alebo je vyššia ako 30 000 EUR).

  Pri VO, ktoré nebudú dosahovať túto hodnotu, nie je žiadateľ povinný mať vykonané VO už v čase predkladania ŽoNFP a pri týchto VO bude vykonaná kontrola až po podpise zmluvy o NFP, a to pred predložením prvej ŽoP, ktorá obsahuje deklarované výdavky súvisiace s predmetným VO, resp. súčasne so ŽoP, ktorá obsahuje deklarované výdavky súvisiace s predmetným VO.

  Pravidlá, povinnosti a informácie týkajúce sa realizácie procesu VO sú podrobne definované v dokumente *Príručka k VO* zverejnenej na webovom sídle RO.

Forma a spôsob preukázania splnenia podmienky:

- ***formulár ŽoNFP*** (žiadateľ uvedie v tabuľke č. 12 požadované údaje o VO týkajúcich sa všetkých aktivít projektu).
- Príloha č. 4 ŽoNFP – ***Dokumentácia k VO***

Fáza overenia splnenia podmienky:

- administratívne overenie (posúdenie dodržiavania postupov a princípov VO v zmysle zákona o VO)
- odborné hodnotenie (posúdenie hospodárnosti oprávnených výdavkov projektu v nadväznosti na realizované VO)

UPOZORNENIE:

- Vyššie uvedené nevylučuje možnosť žiadateľa predložiť spolu so ŽoNFP aj dokumentáciu k VO, na ktoré sa nevzťahuje podmienka poskytnutia príspevku uvedená vo vyzvaní, prípadne kompletnú dokumentáciu k obstarávaniu, ak dané VO/obstarávanie vykonal (ukončil) pred predložením ŽoNFP. V prípade, ak žiadateľ nepredloží uvedenú dokumentáciu pri predložení ŽoNFP, je povinný preukázať hospodárnosť týchto výdavkov predložením relevantného dokumentu definovaného v rámci Prílohy č. 5 ŽoNFP – Doklad preukazujúci hospodárnosť výdavkov.
- Ak poskytovateľ zistí porušenie princípov a postupov VO (VO, na ktoré sa vzťahuje podmienka poskytnutia príspevku uvedená vo vyzvaní), pričom rozsah a závažnosť týchto zistení je taký, že mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, poskytovateľ danú skutočnosť identifikuje ako nesplnenie podmienky poskytnutia príspevku a rozhodne o neschválení ŽoNFP. Rovnaký záver poskytovateľ konštatuje v prípade, že zistenia nedostatkov v rámci kontroly vecného súladu predmetu obstarávania sú takého závažného charakteru, že pre riadnu realizáciu posudzovaného projektu nebude môcť žiadateľ využiť výsledok kontrolovaného VO. Ak predmetom kontroly VO v rámci jedného projektu je viacej VO, identifikovanie nedostatkov v zmysle tohto odseku čo len pri jednom z týchto VO, znamená nesplnenie podmienky

poskytnutia príspevku a neschválenie ŽoNFP.

- Žiadateľ je povinný pri realizácii VO/obstarávania, na ktoré sa nevzťahuje podmienka poskytnutia príspevku postupovať podľa pravidiel poskytovateľa bez ohľadu na skutočnosť, že zákazku zrealizoval ešte pred podaním ŽoNFP. V prípade, že počas implementácie už ako prijímateľ predloží poskytovateľovi zákazku, pri realizácii ktorej postupoval v rozpore s pravidlami poskytovateľa, poskytovateľ je povinný vylúčiť výdavky vyplývajúce z realizácie takéhoto VO/obstarávania z financovania v plnom rozsahu.

2.8 Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku

V rámci kategórie „Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku“ sú stanovené nasledujúce podmienky poskytnutia príspevku:

14. Podmienka oprávnenosti z hľadiska súladu projektu s horizontálnymi princípmi

Projekt, ktorý je predmetom ŽoNFP, musí byť v súlade s horizontálnymi princípmi, ktoré sú definované v Partnerskej dohode na roky 2014 - 2020 a v čl. 7 a 8 všeobecného nariadenia.

Horizontálny princíp Udržateľný rozvoj (ďalej len „HP UR“) **-** Hlavným cieľom HP UR je zabezpečenie environmentálnej, sociálnej a ekonomickej udržateľnosti rastu s osobitným dôrazom na ochranu a zlepšenie životného prostredia pri zohľadnení zásady „znečisťovateľ platí“.

Koordinátorom HP UR je Úrad vlády SR. Základným dokumentom HP UR je Systém implementácie HP UR.

Forma a spôsob preukázania splnenia podmienky:

Táto podmienka poskytnutia príspevku nie je preukazovaná zo strany žiadateľa osobitnou prílohou. Žiadateľ deklaruje súlad projektu s cieľmi HP UR prostredníctvom výberu oprávneného typu aktivity vo ***formulári ŽoNFP***, v rámci ktorého sa v tabuľke č. 5 automaticky vygeneruje text o cieli HP UR, ku ktorému projekt prispieva. Zároveň žiadateľ v Čestnom vyhlásení v rámci formulára ŽoNFP (tabuľka č. 15) potvrdzuje súlad projektu s horizontálnymi princípmi.

Fáza overenia splnenia podmienky: administratívne overenie

Horizontálne princípy Rovnosť mužov a žien a Nediskriminácia (ďalej len „HP RMŽ a ND“) – Účelom HP RMŽ a ND je odstraňovať bariéry, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, politického, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií ako je pohlavie, rod, vek, rasa, etnikum, vierovyznanie alebo náboženstvo, sexuálna orientácia, zdravotné postihnutie atď. a zároveň eliminovať a predchádzať diskriminácii na základe týchto znakov. Hlavným cieľom pre horizontálny princíp podpora rovnosti mužov a žien je zníženie horizontálnej a vertikálnej rodovej segregácie v odvetviach hospodárstva a pre horizontálny princíp nediskriminácia je zabezpečiť rovnosť príležitostí v prístupe a využívaní infraštruktúry a služieb. Osobitný prístup si vyžadujú osoby so zdravotným postihnutím, pre ktoré je potrebné vytvorenie mimoriadnych podmienok prístupnosti (napr. prístupné informácie, služby a prostredie aj pre sluchovo, rečovo a zrakovo osoby so zdravotným postihnutím.

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

Z vyššie uvedených dôvodov je žiadateľ povinný zabezpečiť, aby nedošlo k porušeniu HP RMŽ a ND. V nadväznosti na predchádzajúcu vetu upozorňujeme najmä na to, aby:

a) pri výbere zamestnancov, zamestnankýň v rámci realizácie projektu bol dodržaný princíp rovnosti mužov a žien a nediskriminácia a zároveň zohľadnený v podmienkach na výber zamestnancov;

b) pri zadávaní podmienok VO neboli podmienky definované tak, aby mohlo dôjsť k nerovným príležitostiam pri výbere dodávateľa (napr. horšie možnosti pre etnické menšiny, telesne a zdravotne postihnutých) a aby nedochádzalo k nerovnakému zaobchádzaniu pri finančnom ohodnotení (napr. nižšie mzdy žien – rodový mzdový rozdiel).;

c) nedochádzalo k podporeniu, resp. ignorácii horizontálnej alebo vertikálnej rodovej segregácie[1] pri výbere zhotoviteľov alebo u samotného prijímateľa.

Bližšie informácie týkajúce sa 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.

Forma a spôsob preukázania splnenia podmienky:

- Žiadateľ deklaruje súlad projektu s cieľmi HP RMŽ a ND prostredníctvom výberu oprávnených typov aktivít vo ***formulári ŽoNFP*** v rámci ktorého sa v tabuľke č. 5 automaticky vygeneruje text v znení „Projekt je v súlade s princípom podpory rovnosti mužov a žien a nediskriminácia“. Žiadateľ rovnako v Čestnom vyhlásení v rámci formulára ŽoNFP (tabuľka č. 15) potvrdzuje súlad s horizontálnymi princípmi.

Fáza overenia splnenia podmienky:

- administratívne overenie (znenie textu vo formulári ŽoNFP)
- odborné hodnotenie (posúdenie súladu projektu s cieľmi HP RMŽ a ND)

15. Časová oprávnenosť realizácie aktivít projektu

Oprávnenými výdavkami pre financovanie projektov sú vo všeobecnosti výdavky, ktoré vznikli a boli uhradené zo strany žiadateľa v časovom období od 01.01.2014 do 31.12.2023, pričom výdavky musia byť skutočne vynaložené v období medzi 01.01.2014 a dňom ukončenia realizácie aktivít projektu nie však neskôr ako 31.12.2023.

V prípade zmeny a doplnenia OP RH sú výdavky, ktoré sa stanú oprávnenými z dôvodu zmeny a doplnenia OP RH, oprávnené len odo dňa predloženia žiadosti o zmenu a doplnenie EK.

[1] Horizontálna segregácia znamená koncentráciu mužov a žien v jednotlivých povolaniach v rámci celkového trhu práce. Vertikálna segregácia spočíva v koncentrácii mužov a žien na určitých pozíciách v rámci jednej kategórie povolaní.

V rámci NP a projektov TP sa nestanovuje maximálna ani minimálna dĺžka realizácie projektu.

Forma a spôsob preukázania splnenia podmienky:

- ***formulár ŽoNFP*** (tabuľka č. 9)

Fáza overenia splnenia podmienky: administratívne overenie

16. Podmienka definovania merateľných ukazovateľov projektu

Žiadateľ je povinný kvantifikovať prostredníctvom merateľných ukazovateľov, čo bude dosiahnuté realizáciou aktivít projektu. Zoznam merateľných ukazovateľov projektu ako aj spôsob ich stanovenia je podrobne opísaný v dokumente – Zoznam merateľných ukazovateľov projektu, ktorý tvorí prílohu vyzvania.

Forma a spôsob preukázania splnenia podmienky:

- ***formulár ŽoNFP*** (tabuľka č. 10)

Fáza overenia splnenia podmienky: administratívne overenie

3. Špecifikácia povinných príloh formulára ŽoNFP

Žiadateľ predkladá povinné prílohy, ktoré sú uvedené v nasledujúcej tabuľke. V tabuľke sú v rámci špecifikácie uvedené bližšie informácie o príslušnej prílohe, o subjekte, ktorý príslušnú povinnú prílohu vydáva, o tom, či pre danú prílohu je definovaný záväzný formulár, o podmienkach poskytnutia príspevku, ktorých splnenie preukazuje žiadateľ príslušnou prílohou, o termíne pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku a o povinnosti predloženia tejto prílohy cez ITMS2014+.

Záväzné formuláre vybraných príloh ŽoNFP, ktoré je žiadateľ povinný použiť v definovanej forme, tvoria prílohy tejto príručky.

Príloha č. 1 ŽoNFP – Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa
Vydáva: Žiadateľ
Záväzný formulár: Áno
Podmienka poskytnutia príspevku: - Podmienka, že žiadateľ nie je dlžníkom na daniach *(Oprávnenosť žiadateľa)* - Podmienka, že žiadateľ nie je dlžníkom poistného na zdravotnom poistení *(Oprávnenosť žiadateľa)* - Podmienka, že žiadateľ nie je dlžníkom na sociálnom poistení *(Oprávnenosť žiadateľa)* - 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 *(Oprávnenosť žiadateľa)* - Podmienka, že žiadateľ neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania *(Podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce z osobitných predpisov)*
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej poskytovateľom.
Termín/hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: Pri každej ŽoNFP. Súhrnné čestné vyhlásenie môže byť vydané aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.
Forma predloženia: Listinná (originál, resp. fotokópia originálu overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa)
Predloženie prílohy cez ITMS2014+: Nie
V rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá súhrnné čestné vyhlásenie, ktorého záväzný formulár je prílohou tejto príručky. V rámci súhrnného čestného vyhlásenia sú preddefinované vyhlásenia, prostredníctvom ktorých žiadateľ preukazuje splnenie vybraných podmienok poskytnutia príspevku v súlade so spôsobom preukázania splnenia podmienok poskytnutia príspevku uvedeným v časti 2 tejto

príručky.

Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa musí byť podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa, prípadne splnomocnenou osobou (ak relevantné) a opečiatkované.

Príloha č. 2 ŽoNFP – Tabuľková časť projektu
Vydáva: Žiadateľ
Záväzný formulár: Áno
Podmienka poskytnutia príspevku: - Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené a nárokovaná výška výdavkov je oprávnená na financovanie z OP RH *(Oprávnenosť realizácie výdavkov projektu)*
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej poskytovateľom.
Termín/hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: Pri každej ŽoNFP. Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP v termíne v nej stanovenom. V prípade predloženia na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP príloha môže byť vyhotovená aj s dátumom po termíne predloženia ŽoNFP.
Forma predloženia: Listinná a elektronická (prostredníctvom ITMS2014+)
Predloženie prílohy cez ITMS2014+: Áno – v editovateľnom formáte Excel
Žiadateľ je povinný pri každej ŽoNFP vypracovať a predložiť (v listinnej aj v elektronickej forme prostredníctvom ITMS2014+) Tabuľkovú časť projektu – Oprávnené výdavky projektu podľa rokov, v ktorých sa bude projekt realizovať. Záväzný formulár tabuľkovej časti projektu tvorí prílohu tejto príručky.

Príloha č. 3 ŽoNFP – Plnomocenstvo
Vydáva: Žiadateľ
Záväzný formulár: Nie
Podmienka poskytnutia príspevku: - Konkrétny oprávnený žiadateľ *(Oprávnenosť žiadateľa)*
Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej poskytovateľom.
Termín/hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku:

Pri každej ŽoNFP.

Súhrnné čestné vyhlásenie môže byť vydané aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.

Forma predloženia: Listinná (originál, resp. fotokópia originálu overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa)

Predloženie prílohy cez ITMS2014+: Nie

Plnomocenstvo predkladá žiadateľ v prípade, ak štatutárny orgán žiadateľa splnomocní inú osobu na vykonávanie úkonov vo vzťahu k ŽoNFP a/alebo konaniu o ŽoNFP, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu na predmetné úkony.

Plnomocenstvo musí obsahovať minimálne tieto náležitosti:

- označenie žiadateľa (názov, IČO, adresa sídla);
- označenie (meno a priezvisko, dátum a miesto narodenia) a podpis štatutárneho orgánu;
- označenie (meno a priezvisko, dátum a miesto narodenia) a podpis splnomocnenej osoby;
- rozsah Plnomocenstva, t. j. identifikácia úkonov, na ktoré je osoba splnomocnená;
- dátum udelenia Plnomocenstva;
- obdobie platnosti Plnomocenstva;
- prehlásenie splnomocňovanej osoby, že plnomocenstvo prijíma v plnom rozsahu splnomocnenia.

Podpisy na Plnomocenstve nemusia byť úradne osvedčené. V prípade nerelevantnosti žiadateľ túto prílohu nepredkladá. V prípade, že ŽoNFP a jej prílohy podpisuje osoba odlišná od štatutárneho orgánu a jej oprávnenie vykonávať relevantné úkony vo vzťahu k ŽoNFP a/alebo konaniu o ŽoNFP vyplýva z konkrétneho interného aktu organizácie (žiadateľa), žiadateľ nepredkladá plnomocenstvo, ale v rámci prílohy č. 1 ŽoNFP - Súhrnné čestné vyhlásenie identifikuje akt organizácie, z ktorej vyplýva oprávnenie konkrétnej osoby vykonávať relevantné úkony vo vzťahu k ŽoNFP a/alebo konaniu o ŽoNFP.

Príloha č. 4 ŽoNFP – Dokumentácia k VO

Vydáva: Žiadateľ

Záväzný formulár: Áno

Podmienka poskytnutia príspevku:

- Podmienka mať vykonané VO a jeho overenie zo stany poskytovateľa s kladným výsledkom *(Podmienky vyplývajúce z osobitných predpisov)*
- Podmienka splnenia hodnotiacich kritérií *(Kritériá pre výber projektov)*

Možnosť doplnenia/opravy prílohy:

Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej poskytovateľom.

Termín/hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku: Pri každej ŽoNFP. Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP v termíne v nej stanovenom. V prípade predloženia na základe výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP môže byť výlučne čestné vyhlásenie vrátane kompletného zoznamu predkladanej dokumentácie z vykonaného VO vyhotovené aj s dátumom po termíne predloženia ŽoNFP.
Forma predloženia: Listinná (originál, resp. fotokópia originálu overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa)
Predloženie prílohy cez ITMS2014+: Nie
Žiadateľ v rámci tejto prílohy predloží kompletnú dokumentáciu k VO (po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom) v súlade so zákonom o VO, t. j. *Príručkou k VO,* ktorá je zverejnená na webovom sídle RO. Pre overenie kompletnosti predkladanej dokumentácie k VO poskytovateľovi slúži žiadateľovi dokument s názvom *„Pomocné kontrolné zoznamy k predkladanej dokumentácii na kontrolu VO“,* ktorý tvorí prílohu tejto príručky. Súčasne s dokumentáciou predkladá žiadateľ aj podprílohu **čestné vyhlásenie**, v rámci ktorého jasne identifikuje projekt a predkladané VO (pre každé uskutočnené VO v rámci projektu samostatne). Súčasťou tohto dokumentu je **súpis všetkej predkladanej dokumentácie** a vyhlásenie, že dokumentácia predložená na kontrolu je úplná a je totožná s originálom dokumentácie k VO. Zároveň žiadateľ prehlási, že si je vedomý, že na základe predloženej dokumentácie bude poskytovateľ rozhodovať o splnení podmienky poskytnutia príspevku uvedenej vo vyzvaní, resp. o ďalších krokoch, ktoré budú vyvolané zisteniami poskytovateľa v rámci tejto dokumentácie. Pre čestné vyhlásenie súvisiace s predloženou dokumentáciou k VO je stanovený záväzný formulár s názvom *„Čestné vyhlásenie žiadateľa k úplnosti a súladu predkladanej dokumentácie s originálnou dokumentáciou z VO“*, ktorý tvorí prílohu tejto príručky. Toto čestné vyhlásenie musí byť podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa, prípadne splnomocnenou osobou (ak relevantné) a opečiatkované. Súpis všetkej predkladanej dokumentácie žiadateľ môže vypracovať s využitím dokumentu *„Pomocné kontrolné zoznamy k predkladanej dokumentácii na kontrolu VO“*, ktorý slúži zároveň aj ako pomôcka pre overenie kompletnosti predkladanej dokumentácie k VO.

Príloha č. 5 ŽoNFP – Doklad preukazujúci hospodárnosť výdavkov
Vydáva: Žiadateľ
Záväzný formulár: Áno (Prieskum trhu)/Nie (ostatné doklady)
Podmienka poskytnutia príspevku:
➢ Podmienka splnenia hodnotiacich kritérií *(Kritériá pre výber projektov)*

Možnosť doplnenia/opravy prílohy:

Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej poskytovateľom.

Termín/hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku:

Pri každej ŽoNFP (ak relevantné).

Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP v termíne v nej stanovenom. V prípade predloženia na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP príloha môže byť vyhotovená aj s dátumom po termíne predloženia ŽoNFP.

Forma predloženia: Listinná (originál, resp. fotokópia originálu overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa)

Predloženie prílohy cez ITMS2014+: Nie

V súlade s podmienkami hospodárnosti výdavkov uvedenými v *Príručke k oprávnenosti výdavkov NP a projektov TP* žiadateľ v rámci tejto prílohy ŽoNFP predkladá relevantný doklad na preukázanie hospodárnosti výdavkov projektu zahrnutých do rozpočtu ŽoNFP:

- **Záznam o vykonaní prieskumu trhu**, v ktorom žiadateľ vyhodnotí výsledky prieskumu trhu na základe priemernej hodnoty posudzovaných cien. Pre záznam o vykonaní prieskumu trhu je stanovený záväzný formulár s názvom *„Prieskum trhu na účely preukázania hospodárnosti výdavkov“*, ktorý tvorí prílohu tejto príručky.

  Prieskum trhu predstavuje pomocný nástroj na overovanie hospodárnosti výdavkov najmä v prípade výdavkov, pre ktoré nie sú stanovené finančné limity a zároveň žiadateľ nepreukazuje hospodárnosť výdavkov prostredníctvom zrealizovaného VO (VO na ktoré sa nevzťahuje podmienka poskytnutia príspevku), prípadne na základe zrealizovaného obstarávania.

  Žiadateľ, na preukázanie hospodárnosti výdavkov definovaných v rozpočte ŽoNFP vykoná prieskum trhu vyžiadaním minimálne 3 ponúk[2] od rôznych potenciálnych dodávateľov na predmet zákazky tovaru, práce alebo služby s cieľom zistenia aktuálnych cenových úrovní.

  Poskytovateľ je zároveň oprávnený v rámci vyzvania stanoviť nižší počet ponúk od potenciálnych dodávateľov (najmä v prípade objektívnych skutočností vyplývajúcich zo špecifík typov oprávnených aktivít a žiadateľov).

  V prípade, že daný výdavok spadá pod tovar/službu/prácu, ktorá je v zmysle zákona o VO bežne dostupný na trhu, prieskum trhu môže žiadateľ vykonať aj na základe údajov zverejnených na elektronickom trhovisku (www.eks.sk). V tomto prípade identifikuje minimálne 3 rovnaké alebo porovnateľné zákazky (s ohľadom na predmet zákazky), ktorých priemerná hodnota bude preukazovať hospodárnosť výdavku požadovaného žiadateľom.

Poskytovateľ je oprávnený overiť výšku výdavkov nárokovaných v ŽoNFP, na základe žiadateľom vykonaného prieskumu trhu, prostredníctvom vykonania svojho vlastného prieskumu trhu v priebehu konania o ŽoNFP.

[2] písomne/mailom/internetový prieskum

UPOZORNENIE: V prípade, ak výška výdavkov nárokovaných žiadateľom v rozpočte ŽoNFP prevyšuje ceny identifikované poskytovateľom na základe ním vykonaného prieskumu trhu, poskytovateľ bude považovať tieto výdavky za nehospodárne, a maximálnou výškou oprávnených výdavkov jednotkových cien žiadateľa bude výška oprávnených výdavkov stanovená poskytovateľom na základe ním vykonaného prieskumu trhu.

Osobitné podmienky pre vykonanie prieskumu trhu budú stanovené vo vyzvaní.

- **Znalecký posudok** vyhotoveným znalcom podľa zákona o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch je možné zo strany žiadateľa preukázať hospodárnosť výdavkov na obstaranie hnuteľného majetku (napr. zariadenie, vybavenie) v prípade, keď nebolo objektívne možné (na základe vyhlásenia žiadateľa v rámci prílohy č. 1 ŽoNFP – Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa) vykonať riadny prieskum trhu.
- **Interné predpisy/smernice organizácie žiadateľa** (napr. v prípade cestovných náhrad na ubytovanie v SR/zahraničí), ak ich žiadateľ má zavedené.
- Pre posúdenie hospodárnosti výdavkov cestovných náhrad na ubytovanie v SR/zahraničí zo strany poskytovateľa sú predložené doklady žiadateľom v danom prípade vždy požívané v kombinácii s finančným limitom, ktorého výšku stanovil poskytovateľ, a je preto pre žiadateľa záväzná.

Príloha č. 6 ŽoNFP – Podporné doklady k oprávnenosti výdavkov

Vydáva: Žiadateľ

Záväzný formulár: Nie

Podmienka poskytnutia príspevku:

- Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené a nárokovaná výška výdavkov je oprávnená na financovanie z OP RH *(Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu)*
- Podmienka splnenia hodnotiacich kritérií *(Kritériá pre výber projektov)*

Možnosť doplnenia/opravy prílohy:

Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej poskytovateľom.

Termín/hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku:

Pri každej ŽoNFP (podľa zamerania projektu).

Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP v termíne v nej stanovenom. V prípade predloženia na základe výzvy na doplnenie.

ŽoNFP príloha môže byť vyhotovená aj s dátumom po termíne predloženia ŽoNFP.

Forma predloženia: Listinná (originál, resp. fotokópia originálu overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa)

Predloženie prílohy cez ITMS2014+: Nie

V prípade projektov týkajúcich sa refundácie platov oprávnených zamestnancov žiadateľ v rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP predkladá **Opis štátnozamestnaneckého miesta, resp. opis pracovného miesta** (výkon prác vo verejnom záujme) vypracovaný pre konkrétneho zamestnanca, z ktorého musí byť zrejmé, že menovaný zamestnanec vykonáva oprávnené činnosti – týkajúce sa administrácie OP v súlade s čl. 59 všeobecného nariadenia (pri projektoch TP); činnosti národného korešpondenta v zmysle nariadenia o SRP, resp. kontrolné činnosti v zmysle kontrolného nariadenia a OP RH (pri NP).

Oprávnení prijímatelia sú povinní priebežne zabezpečovať aktuálnosť opisov štátnozamestnaneckých miest, resp. opisov pracovných miest zamestnancov zahrnutých do refundácií platov a oznámiť to poskytovateľovi najneskôr do 20 dní odo dňa zmeny.

O každej prípadnej zmene bude poskytovateľ informovaný v rámci aktuálnej ŽoP.

Príloha č. 7 ŽoNFP – Opis projektu

Vydáva: Žiadateľ

Záväzný formulár: Áno

Podmienka poskytnutia príspevku:

- Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené a nárokovaná výška výdavkov je oprávnená na financovanie z OP RH *(Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu)*
- Podmienka splnenia hodnotiacich kritérií *(Kritériá pre výber projektov)*

Možnosť doplnenia/opravy prílohy:

Áno, na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej poskytovateľom.

Termín/hraničný termín pre preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku:

Pri každej ŽoNFP (podľa zamerania projektu).

Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoNFP, resp. na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP v termíne v nej stanovenom. V prípade predloženia na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP príloha môže byť vyhotovená aj s dátumom po termíne predloženia ŽoNFP.

Forma predloženia: Listinná

Predloženie prílohy cez ITMS2014+: Nie

Žiadateľ vypracuje a predloží túto povinnú prílohu ŽoNFP podľa inštrukcií uvedených vo vyzvaní.

Záväzný formulár Opisu projektu tvorí prílohu tejto príručky.

4. Vypracovanie a predloženie ŽoNFP

Žiadateľ predkladá ŽoNFP poskytovateľovi na základe vyzvania. Dokumentáciu ŽoNFP tvorí formulár ŽoNFP a povinné prílohy ŽoNFP.

Žiadateľ vypracuje úplnú dokumentáciu ŽoNFP v **2** identických vyhotoveniach, jedno predkladá poskytovateľovi a jedno archivuje po dobu stanovenú zákonom o príspevku z EŠIF, s prihliadnutím na lehoty podľa zákona o VO.

Žiadateľ predkladá ŽoNFP a príslušné prílohy elektronicky a zároveň aj fyzicky takto:

- elektronicky, výlučne prostredníctvom **verejnej časti ITMS 2014+**:
  - formulár ŽoNFP, vypracovaný prostredníctvom ITMS2014+,
  - príloha č. 2 ŽoNFP (Tabuľková časť projektu) povinne predkladaná cez ITMS2014+,
- fyzicky, úplnú dokumentáciu ŽoNFP, podľa pokynov uvedených v časti 5.4 tejto príručky, na adresu určenú vo vyzvaní, v listinnej forme:
  - vytlačený formulár ŽoNFP, vypracovaný prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+,
  - listinnú formu prílohy č. 2 ŽoNFP (Tabuľková časť projektu) povinne predkladanú cez ITMS2014+,
  - listinné formy ostatných povinných príloh.

Žiadateľ vypracuje formulár ŽoNFP prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ vyplnením elektronického formulára ŽoNFP. Verejná časť ITMS2014+ je dostupná na internetovej stránke www.itms2014.sk.

4.1 Vyzvanie

RO s cieľom zabezpečenia informovanosti potenciálnych žiadateľov vypracuje **indikatívny harmonogram vyzvaní NP/projektov TP** (ďalej len „harmonogram vyzvaní“). RO zverejňuje harmonogram vyzvaní na kalendárny rok „n+1“ na svojom webovom sídle (www.land.gov.sk) v termíne najneskôr do 31. decembra kalendárneho roka „n“. RO zodpovedá za aktuálnosť harmonogramu vyzvaní, pričom aktualizáciu si vyžaduje harmonogram v prípade, ak posun vyhlásenia vyzvania v porovnaní s plánovaným termínom je väčší ako 6 mesiacov.

MV pre OP RH schvaľuje pred vyzvaním na návrh poskytovateľa samostatne alebo ako súčasť zoznamu NP **zámer NP** pre prijímateľa.

Poskytovateľ vyzve budúceho žiadateľa písomne alebo zverejnením na svojom webovom sídle (www.apa.sk) na prípravu a predloženie NP alebo projektu TP po tom, ako informácia o vyhlásení vyzvania bola súčasťou zverejneného harmonogramu minimálne počas dvoch mesiacov na webovom sídle RO. Ak poskytovateľ vyzve budúceho žiadateľa písomne, bezodkladne zverejní vyzvanie na svojom webovom sídle.

Pri príprave NP alebo projektu TP môže poskytovateľ usmerňovať budúceho žiadateľa; budúci žiadateľ je povinný tieto usmernenia dodržiavať.

Vyzvanie pre NP a projekty TP má formu **otvoreného vyzvania** – ktorého dĺžka trvania je závislá na disponibilných finančných prostriedkoch, ktorých vyčerpanie je základným dôvodom na ukončenie tohto vyzvania.

Poskytovateľ priebežne spracováva informáciu o objeme disponibilných finančných prostriedkov v rámci otvoreného vyzvania, ktorú zverejňuje na svojom webovom sídle. Poskytovateľ zverejní na svojom webovom sídle aj informáciu o tom, že z dôvodu blížiaceho sa vyčerpania alokácie plánuje ukončiť otvorené vyzvanie, a to v dostatočnom časovom predstihu, najneskôr však 1 mesiac pred predpokladaným ukončením vyzvania.

4.2 Zmena a zrušenie vyzvania

V nevyhnutných prípadoch, keď nie je možné konať o ŽoNFP predložených na základe pôvodne vyhláseného vyzvania alebo je zmena potrebná za účelom jeho optimalizácie, resp. vhodnejšieho nastavenia, je poskytovateľ oprávnený vyzvanie **zmeniť** alebo **zrušiť** v súlade s podmienkami stanovenými zákonom o príspevku z EŠIF a SR EŠIF.

Poskytovateľ je oprávnený vyzvanie meniť do jeho uzavretia, pričom môže ísť o zmenu formálnych náležitostí (možné meniť aj po uzavretí vyzvania), zmenu podmienok poskytnutia príspevku (ak sa nejedná o podstatnú zmenu podmienok poskytnutia príspevku) alebo zmenu v prílohách vyzvania.

Podstatnou zmenou podmienok poskytnutia príspevku sa rozumie zmena nasledujúcich podmienok poskytnutia príspevku uvedených vo vyzvaní:

- oprávnenosť žiadateľa,
- oprávnenosť aktivít,
- oprávnenosť miesta realizácie,
- spôsob financovania,
- kritériá na výber projektov.

ŽoNFP podanú do termínu zmeny vyzvania je žiadateľ oprávnený doplniť alebo zmeniť, ak to takáto zmena vyžaduje. Poskytovateľ písomne informuje žiadateľa o možnosti zmeny/doplnenia ŽoNFP a určí na takúto zmenu alebo doplnenie lehotu.

Poskytovateľ určí vo vzťahu k akým ŽoNFP sa bude zmena vyzvania aplikovať:

- zmena sa týka len ŽoNFP predložených po vykonaní zmeny,
- zmena sa vzťahuje aj na ŽoNFP predložené pred zmenou vyzvania a poskytovateľ o týchto ŽoNFP do dátumu vykonania zmeny ešte nerozhodol

Ak poskytovateľ rozhodne, že zmena sa týka aj ŽoNFP predložených pred vykonaním zmeny, lehota na zmenu/doplnenie ŽoNFP nesmie byť kratšia ako **7 pracovných dní** od doručenia písomnej informácie o možnosti vykonania zmeny/doplnenia ŽoNFP žiadateľovi.

<u>Poskytovateľ je oprávnený zrušiť vyzvanie</u> iba v prípade ak:

- je objektívne nemožné (z dôvodu legislatívnej alebo neodstrániteľnej prekážky, ktorú nebolo možné predvídať v čase vyhlásenia vyzvania ani pri všetkej vynaloženej starostlivosti) pristúpiť k schváleniu ŽoNFP a následnému financovaniu projektov, alebo
- je nevyhnutná taká zmena podmienok poskytnutia príspevku, ktorá znamená podstatnú zmenu týchto podmienok.

Poskytovateľ je oprávnený zrušiť vyzvanie do okamihu vydania prvého rozhodnutia o ŽoNFP podanej na základe vyzvania.

Poskytovateľ pri zrušení vyzvania postupuje v prípade už predložených ŽoNFP tak, že ŽoNFP predloženú do dátumu zrušenia vyzvania vráti žiadateľovi alebo o ŽoNFP predložených do dátumu zrušenia vyzvania rozhodne (schválenie, neschválenie), ak je možné rozhodnúť o ŽoNFP podľa podmienok poskytnutia príspevku platných ku dňu predloženia ŽoNFP.

Poskytovateľ zverejní na svojom webovom sídle informáciu o každej vykonanej zmene vyzvania, resp. o zrušení vyzvania vrátane zdôvodnenia vykonanej zmeny/zrušenia vyzvania. Poskytovateľ zverejňuje zmeny vyzvania formou sledovania zmien.

4.3 Pokyny pre vyplnenie a predloženie elektronického formulára ŽoNFP

Žiadateľ je povinný pri vypĺňaní formuláru ŽoNFP postupovať podľa návodu, ktorý je súčasťou prílohy č. 1 s názvom ,,Podpora vytvorenia ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+“ ***Usmernenia CKO č. 1 k postupu administrácie žiadosti o nenávratný finančný príspevok cez ITMS2014+***, ktoré je zverejnené na: www.partnerskadohoda.gov.sk.

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

Pokyny pre vyplnenie formulára ŽoNFP z hľadiska požadovaných **obsahových náležitostí** sú uvedené vo vzorovom formulári ŽoNFP, ktorý je zverejnený ako príloha vyzvania.

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

Žiadateľ predkladá formulár ŽoNFP a príslušné prílohy ŽoNFP (ktoré je potrebné predložiť v elektronickej forme) elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a zároveň fyzicky v listinnej forme na adresu určenú vo vyzvaní.

Postup získavania prístupu do verejnej časti ITMS2014+

Žiadateľ je povinný za účelom získania prístupu do verejnej časti ITMS2014+ postupovať podľa návodu, ktorý je súčasťou ***Usmernenia CKO č. 2 Záväzné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+***, zverejneného na nasledujúcej webovej stránke: www.partnerskadohoda.gov.sk

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

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

4.4 Pokyny na predloženie listinnej formy ŽoNFP

Po elektronickom odoslaní formulára ŽoNFP a povinných príloh, ktoré je potrebné predkladať cez ITMS2014+, vo verejnej časti ITMS2014+, žiadateľ cez aplikáciu vytlačí vyplnený formulár ŽoNFP, opečiatkuje ju (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečiatku) a podpíše ju štatutárny orgán žiadateľa, resp. splnomocnená osoba[3].

K formuláru ŽoNFP vytlačenému cez aplikáciu verejnej časti ITMS2014+ žiadateľ priloží vytlačené povinné prílohy ktoré je potrebné predkladať cez ITMS2014+ a ostatné povinné listinné formy príloh relevantných v zmysle vyzvania - vyhotoví **2 identické kópie** (ako súčasť dvoch vyhotovení úplnej dokumentácie ŽoNFP).

Následne žiadateľ zabezpečí predloženie jedného vyhotovenia úplnej dokumentácie ŽoNFP v stanovenom termíne niektorým z týchto spôsobov:

- osobne do podateľne poskytovateľa,
- doporučenou poštou na adresu uvedenú vo vyzvaní,
- kuriérskou zásielkou na adresu uvedenú vo vyzvaní.

UPOZORNENIE: ŽoNFP, ktorá bude doručená inak, ako sa uvádza vyššie (napr. faxom alebo len elektronickou poštou), alebo bude doručená na inú adresu, automaticky nespĺňa podmienky poskytnutia príspevku vo vzťahu k predkladaniu ŽoNFP.

Za účelom zabezpečenia riadneho nakladania s dokumentáciou ŽoNFP v procese schvaľovania ŽoNFP odporúčame žiadateľovi, aby pri príprave a kompletizácii dokumentácie ŽoNFP postupoval podľa nasledujúcich inštrukcií:

1. ŽoNFP, t. j. formulár ŽoNFP sa predkladá uložená spolu s povinnými prílohami v pevnom šanone ľubovoľnej farby. Poradie predložených povinných príloh musí súhlasiť s poradím uvedeným v zozname povinných príloh, ktorý je súčasťou formulára ŽoNFP zverejneného s vyzvaním.

[3] V prípade splnomocnenej osoby je potrebné spolu s písomnou formou ŽoNFP (vrátane jej príloh) predložiť prílohu č. 3 ŽoNFP plnomocenstvo, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu na konanie o ŽoNFP, resp. ďalšie relevantné úkony.

2. Prílohy sa do „Spisu žiadosti“ vkladajú očíslované podľa poriadia uvedeného vo formulári ŽoNFP zostupne, tzn. zhora nadol, pričom na vrchu bude formulár ŽoNFP a nasledovať budú povinné prílohy podľa poradia uvedeného v ŽoNFP a každá príloha založená zvlášť vo fóliovom euroobale (ak technicky nie je možné v euroobale, použije sa iný vhodný spôsob podľa uváženia žiadateľa). V prípade, že príloha ŽoNFP sa skladá z viacerých podpríloh, je potrebné podprílohy riadne označiť, aby boli jednoznačným spôsobom identifikovateľné.

3. V prípade osobného predloženia ŽoNFP žiadateľ vypracuje sprievodný list k ŽoNFP a spolu s kompletnou dokumentáciou ŽoNFP ho predloží poskytovateľovi. Sprievodný list obsahuje minimálne tieto údaje:

   - názov a adresu žiadateľa,
   - názov a adresu poskytovateľa,
   - kód vyzvania,
   - názov projektu,
   - kód ŽoNFP vygenerovaný ITMS2014+ (13-miestny kód),
   - zoznam predkladanej dokumentácie.

Poskytovateľ zabezpečí príjem ŽoNFP odo dňa určeného vo vyzvaní do dňa jeho uzavretia.

Po doručení listinnej formy ŽoNFP osobne do podateľne poskytovateľa, pracovník podateľne túto ŽoNFP zaeviduje podľa štandardných postupov evidovania došlej pošty v súlade s registratúrnym poriadkom poskytovateľa a potvrdí žiadateľovi sprievodný list žiadateľa k ŽoNFP, ktorý je dokladom o prijatí ŽoNFP.

V prípade doručenia ŽoNFP doporučenou poštou alebo kuriérskou službou dostane žiadateľ o NFP doklad potvrdzujúci doručenie ŽoNFP od subjektu vykonávajúceho doručovanie zásielok. Tento doklad nahrádza potvrdenie o prijatí ŽoNFP, t. j. poskytovateľ v prípade doručenia ŽoNFP poštou alebo kuriérom potvrdenie o prijatí ŽoNFP nevydáva.

4.5 Podmienky doručenia ŽoNFP

V zmysle §19 zákona o príspevku z EŠIF musí byť ŽoNFP doručená **riadne**, **včas** a v **určenej forme**.

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

ŽoNFP je doručená včas, ak je doručená na adresu určenú vo vyzvaní, najneskôr v posledný deň uzavretia vyzvania.

Rozhodujúcim dátumom na splnenie podmienky doručenia ŽoNFP včas je:

- dátum fyzického odovzdania listinnej formy ŽoNFP v podateľni PPA (v prípade osobného predloženia);

- dátum odovzdania listinnej verzie ŽoNFP na poštovú prepravu alebo na prepravu kuriérskou službou (v prípade zaslania ŽoNFP doporučenou poštou alebo kuriérskou službou).

ŽoNFP je doručená v určenej forme, ak je formulár ŽoNFP a povinná príloha č. 2 ŽoNFP (ktorú je potrebné predkladať cez ITMS2014+) doručený v elektronickej podobe prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a zároveň ŽoNFP a všetky prílohy sú doručené aj v listinnej forme.

UPOZORNENIE:

- Pokiaľ na poštovej zásielke od žiadateľa nie je poštová pečiatka s dátumom odovzdania listinnej formy ŽoNFP na poštovú prepravu, resp. dátum je nečitateľný, poskytovateľ overí dátum odovzdania zásielky obsahujúcej ŽoNFP na poštovú prepravu na webovom sídle Slovenskej pošty, a.s. alebo priamo u kuriérskej služby[4].
- V prípade ŽoNFP, ktoré sú žiadateľom predložené niekoľkonásobne v elektronickej forme (napr. dvakrát tá istá ŽoNFP podaná v rámci verejnej časti ITMS2014+), poskytovateľ zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná aj v listinnej forme a spĺňa ostatné podmienky doručenia ŽoNFP.
- Pri tej ŽoNFP, ktorá bola podaná iba v elektronickej podobe, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a poskytovateľ zastaví konanie o ŽoNFP vydaním **rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP**.
- V prípade ŽoNFP, ktoré sú žiadateľom predložené niekoľkonásobne v listinnej forme, poskytovateľ zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná v elektronickej forme prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.
- Pri tej ŽoNFP, ktorá bola podaná iba v listinnej forme, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a poskytovateľ zastaví konanie o ŽoNFP vydaním **rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP**.
- V prípade, ak žiadateľ predložil ŽoNFP (listinnú formu ŽoNFP alebo elektronickú formu ŽoNFP podanú v rámci verejnej časti ITMS2014+), ktorú považuje za nesprávnu, resp. z iných dôvodov na strane žiadateľa nemá záujem o začatie konania o predmetnej ŽoNFP, môže požiadať poskytovateľa o **späťvzatie ŽoNFP**. O späťvzatie ŽoNFP môže žiadateľ požiadať kedykoľvek počas konania o ŽoNFP, t. j. do vydania rozhodnutia o ŽoNFP. Odporúčaný vzor ***Oznámenia o späťvzatí ŽoNFP*** tvorí prílohu č. 2 tejto príručky.

4.6 Termíny predkladania ŽoNFP

ŽoNFP je možné predkladať poskytovateľovi odo dňa určeného vo vyzvaní do dňa jeho uzavretia.

Pri otvorených vyzvaniach (keď nie je vopred stanovený dátum uzavretia vyzvania, vyzvanie sa uzavrie vyčerpaním finančných prostriedkov na neho vyčlenených) je možné ŽoNFP predkladať priebežne poskytovateľovi až do vyčerpania finančných prostriedkov vyčlenených na toto vyzvanie.

[4] Poskytovateľ postupuje obdobne pri overovaní splnenia stanovenej lehoty aj pri predkladaní iných dokumentov v rámci schvaľovacieho procesu.

UPOZORNENIE:

- Na poskytnutie NFP nie je právny nárok. Právny nárok na poskytnutie NFP vzniká žiadateľovi len na základe účinnej zmluvy o poskytnutí NFP za predpokladu dodržania všetkých podmienok zadefinovaných vo vyzvaní, v dokumentoch súvisiacich s vyzvaním a podmienok dohodnutých v zmluve o poskytnutí NFP.
- V rámci predloženia ŽoNFP sa žiadateľ svojim podpisom zaväzuje, že akceptuje a garantuje všetky stanovené podmienky uvedené v čestnom vyhlásení žiadateľa, ktoré je súčasťou ŽoNFP.
- Žiadateľ zodpovedá za pravdivosť čestných vyhlásení v rámci ŽoNFP a jej príloh. V prípade, že žiadateľ pri predkladaní ŽoNFP postupuje takým spôsobom, že vlastným konaním alebo konaním iného subjektu zaviní, že podanie nesprávnych informácií vyvolá konanie poskytovateľa voči nemu nepriaznivé, ale v súlade s informáciami obsiahnutými v ŽoNFP, nemajú skutočnosti uvedené žiadateľom v rámci žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení dopad na potrebu zmeniť rozhodnutie poskytovateľa o neschválení predmetnej ŽoNFP.

Doručením ŽoNFP poskytovateľovi na základe vyzvania začína **proces schvaľovania ŽoNFP** (konanie o ŽoNFP v zmysle zákona o príspevku z EŠIF).

5. Schvaľovanie ŽoNFP

Poskytovateľ pri zabezpečovaní procesu schvaľovania ŽoNFP zodpovedá za dodržiavanie princípov transparentnosti, rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie a dodržiavania horizontálnych princípov v zmysle čl. 7 a 8 všeobecného nariadenia.

Proces schvaľovania (t. j. konanie o ŽoNFP) začína doručením ŽoNFP poskytovateľovi a končí vydaním rozhodnutia o ŽoNFP, resp. rozhodnutím o opravnom prostriedku. Postup vydávania rozhodnutí je uvedený v časti 5.4 tejto príručky.

Schvaľovanie NP a projektov TP prebieha priebežne počas trvania vyzvania do jeho uzavretia na základe podmienok platných ku dňu predloženia ŽoNFP.

Pre posudzovanie ŽoNFP je rozhodujúci jej obsah. V rámci procesu schvaľovania nie je poskytovateľ oprávnený zastaviť konanie, resp. rozhodnúť o neschválení ŽoNFP len z dôvodov formálnych nedostatkov elektronického a/alebo písomného (listinného) predloženia ŽoNFP.

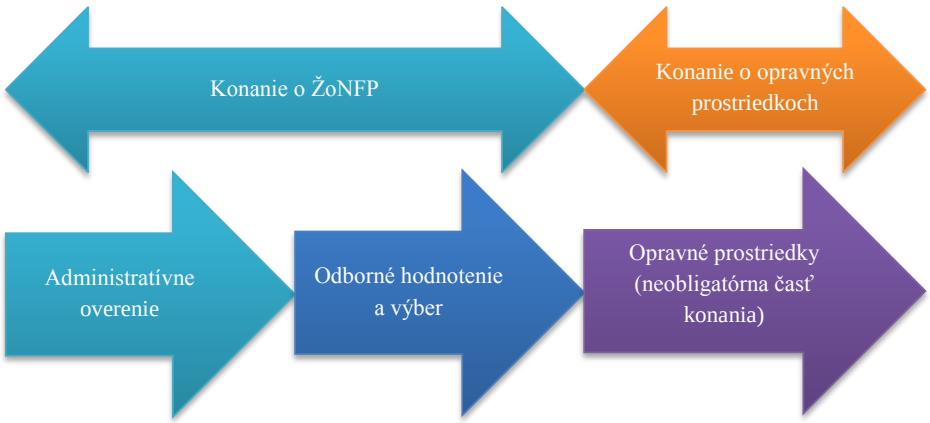
UPOZORNENIE:

- Upozorňujeme žiadateľov, že ak v dôsledku formálnych nedostatkov nie je možné konštatovať splnenie podmienky poskytnutia príspevku, resp. ak v dôsledku takýchto nedostatkov poskytovateľ, aj po prípadnom doplnení/oprave vykonaných žiadateľom na základe výzvy poskytovateľa na doplnenie ŽoNFP, konštatuje nesplnenie podmienok poskytnutia príspevku, nejde o postup založený výlučne na formálnych nedostatkoch ŽoNFP.
- V prípade, ak v schvaľovacom procese dôjde k podozreniu nasvedčujúcemu, že bol alebo mohol byť spáchaný trestný čin (napr. subvenčný podvod v súlade s § 225 Trestného zákona, poškodzovanie finančných záujmov ES v súlade s § 261 Trestného zákona, falšovanie a pozmeňovanie verejnej listiny, úradnej pečate, úradnej uzávery, úradného znaku a úradnej značky v súlade s § 352 Trestného zákona), poskytovateľ takúto skutočnosť bezodkladne oznámi orgánom činným v trestnom konaní v súlade s § 3 ods. 2 Trestného poriadku.

Vnútorne sa proces schvaľovania ŽoNFP rozdeľuje do týchto fáz:

- Administratívne overenie
- Odborné hodnotenie a výber
- Opravné prostriedky (nepovinná časť schvaľovacieho procesu)

Obr. č. 1: Grafické znázornenie vnútorného členenia konania a porovnanie s úpravou konania v zmysle zákona o príspevku z EŠIF



5.1 Administratívne overenie

Proces administratívneho overenia ŽoNFP zahŕňa **overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP** a **overenie splnenia podmienok poskytnutia príspevku** určených vo vyzvaní, ktorých overenie je možné vykonať administratívne.

5.1.1 Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP

Žiadateľ spĺňa podmienky doručenia ŽoNFP vtedy, ak je ŽoNFP doručená poskytovateľovi **riadne**, **včas** a **v určenej forme**.

Podmienky doručenia ŽoNFP riadne, včas a v určenej forme sú špecifikované v časti 4.5 tejto príručky.

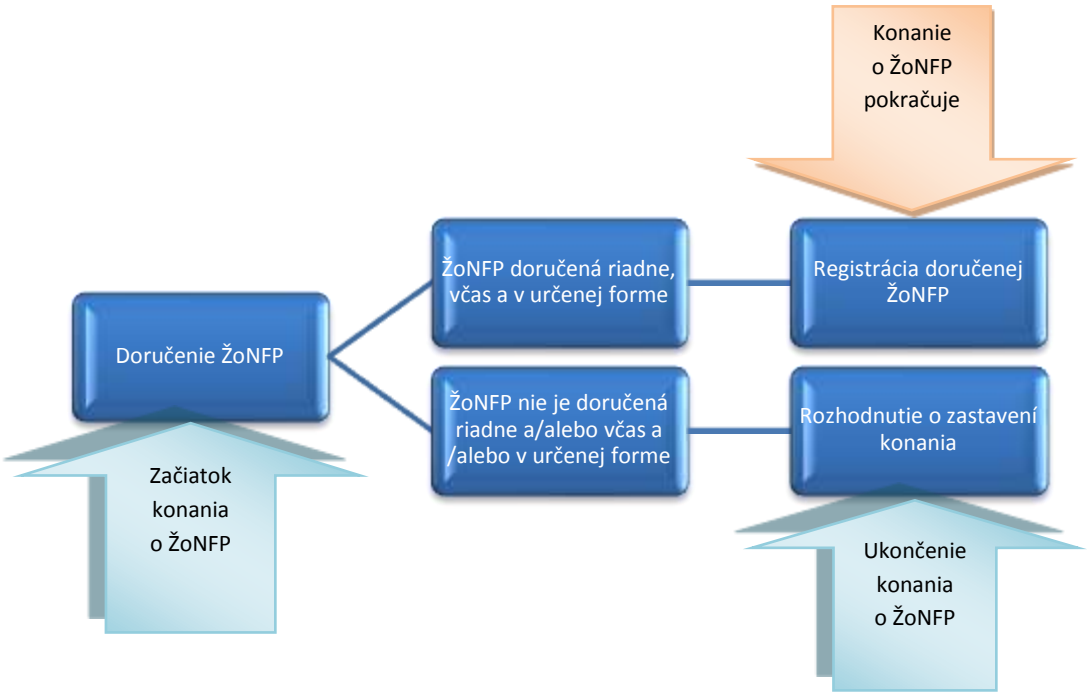
V prípade, ak žiadateľ doručil ŽoNFP riadne, včas a v určenej forme, splnil podmienky doručenia ŽoNFP a poskytovateľ takúto ŽoNFP zaregistruje v ITMS2014+.

Poskytovateľ v rámci registrácie ŽoNFP vykoná overenie toho, či listinná forma ŽoNFP je totožná s elektronickou formou ŽoNFP. V prípade, že údaje v listinnej forme ŽoNFP nie sú identické s údajmi, ktoré sú uvedené (naimportované) v ITMS2014+, **poskytovateľ zmení údaje v ITMS2014+ podľa listinnej formy ŽoNFP**. Uvedené sa netýka príloh, ktoré sa zasielajú v elektronickej forme cez ITMS2014+.

Skutočnosť, že ŽoNFP splnila podmienky doručenia a bola poskytovateľom zaregistrovaná v ITMS2014+ si môže žiadateľ overiť vo verejnej časti ITMS2014+.

V prípade, ak žiadateľ nedoručil ŽoNFP riadne alebo včas alebo v určenej forme, poskytovateľ zastaví konanie o ŽoNFP vydaním **rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP**, ktoré doručí na adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.

Obr. č. 2: Postup pri doručení a registrácii



5.1.2 Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku

Poskytovateľ overuje podmienky poskytnutia príspevku uvedené vo vyzvaní iba zaregistrovaných ŽoNFP, t. j. tých, ktoré splnili podmienky doručenia ŽoNFP. Poskytovateľ overí v rámci administratívneho overenia splnenie každej jednotlivej podmienky poskytnutia príspevku, ktorej overenie je možné vykonať administratívne na základe údajov a informácií uvedených žiadateľom vo formulári ŽoNFP a v relevantných prílohách ŽoNFP s výnimkou tých, ktoré sú úplne alebo z časti overované v rámci odborného hodnotenia a výberu ŽoNFP (napr. splnenie hodnotiacich kritérií).

V prípade, ak pri overovaní splnenia podmienok poskytnutia príspevku vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, na základe ktorých nie je možné overiť splnenie alebo nesplnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku alebo k formálnym chybám a nedostatkom, Poskytovateľ písomne vyzve žiadateľa na doplnenie požadovaných náležitostí, neúplných údajov, vysvetlenie nejasností, nápravu nepravdivých údajov alebo opravu formálnych chýb a nedostatkov zaslaním ***Výzvy na doplnenie ŽoNFP***.

Žiadateľ má na doplnenie údajov a informácií, na základe ktorých odstráni pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP **lehotu 10 pracovných dní** od doručenia výzvy na doplnenie ŽoNFP. Prvým dňom lehoty je deň nasledujúci po dni doručenia výzvy na doplnenie ŽoNFP. Rozhodujúcim dátumom pre splnenie lehoty 10 pracovných dní na doplnenie ŽoNFP je dátum doručenia doplnených náležitostí do podateľne poskytovateľa (v príp. osobného doručenia), resp. dátum odovzdania zásielky na poštovú prepravu/prepravu kuriérskou službou (t. j. dátum na odtlačku pečiatky poštovej služby/kuriérskej služby). **Lehotu na doplnenie ŽoNFP nie je možné predĺžiť.**

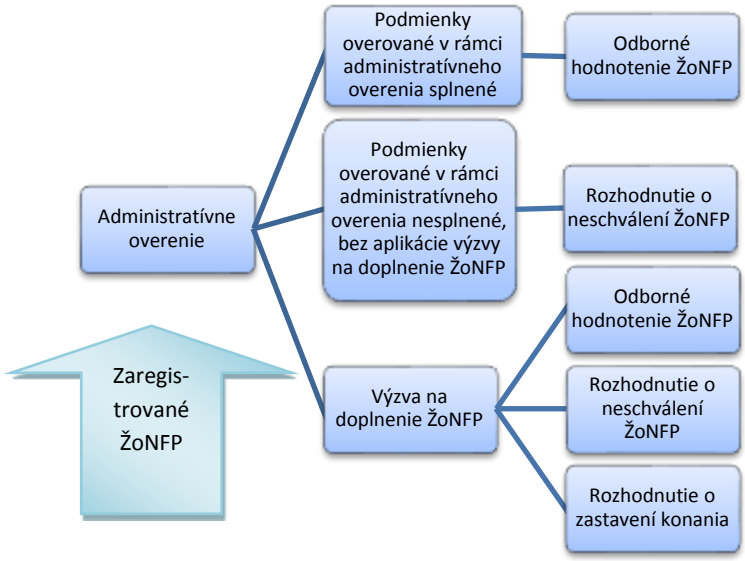
V prípade, ak poskytovateľ počas schvaľovacieho procesu zistí, že žiadateľovi nebola umožnená náprava údajov, alebo bol žiadateľ nesprávne dožiadaný a teda mu nebola umožnená náprava ŽoNFP rovnako ako ostatným žiadateľom, bezodkladne vykoná nápravu a zašle žiadateľovi ***Opätovnú výzvu na doplnenie ŽoNFP,*** ktorou zabezpečí rovnaké aplikovanie možnosti nápravy vo vzťahu ku všetkým posudzovaným ŽoNFP. Žiadateľ má na opätovné doplnenie **lehotu 10 pracovných dní** odo dňa doručenia doplnenia už odoslanej výzvy na doplnenie ŽoNFP[5].

V prípade, ak žiadateľ nedoplní žiadne náležitosti, nesplní stanovený termín 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, poskytovateľ vydá **rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP**, ktoré zašle žiadateľovi. Vydaním tohto rozhodnutia sa ukončí konanie o ŽoNFP.

V prípade nesplnenia niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a to ani po predložení doplnených údajov zo strany žiadateľa, je konanie o ŽoNFP ukončené vydaním **rozhodnutia o neschválení ŽoNFP**, ktoré je zaslané žiadateľovi. Vydaním tohto rozhodnutia sa ukončí konanie o ŽoNFP.

Po doplnení ŽoNFP zo strany žiadateľa v stanovenej lehote, poskytovateľ opätovne administratívne overí splnenie podmienok poskytnutia príspevku a v prípade, ak žiadateľ splnil všetky podmienky poskytnutia príspevku, ktorých overenie je súčasťou administratívneho overenia, je ŽoNFP postúpená na **odborné hodnotenie**.

Obr. č. 3: Model administratívneho overenia



[5] 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.

UPOZORNENIE:

- Všetky žiadateľom doplnené náležitosti je potrebné potvrdiť podpisom a odtlačkom pečiatky štatutárneho orgánu žiadateľa. Takto doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženej ŽoNFP.
- Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje aj v rámci formulára ŽoNFP, je žiadateľ povinný tieto zmeny/úpravy vykonať vo formulári ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+, ktorý bol žiadateľom elektronicky odoslaný pri predkladaní ŽoNFP. Zároveň je potrebné vo verejnej časti ITMS2014+ upravený formulár ŽoNFP vytlačiť a v listinnej forme predložiť poskytovateľovi.
- Ak sa menia len vybrané časti formulára ŽoNFP/príloh, je potrebné samostatné strany potvrdiť podpisom a odtlačkom pečiatky štatutárneho orgánu žiadateľa (ak má žiadateľ povinnosť používať pečiatku), pričom je potrebné uviesť číslo prílohy a predložiť danú doplnenú časť formulára ŽoNFP/prílohy samostatne. V prípade, ak doplnená príloha pozostáva z viacstranných dokumentov, je potrebné danú prílohu zviazať.
- Ak sa doplnené náležitosti týkajú prílohy povinne **predkladanej cez ITMS2014+**, je potrebné predložiť aj upravenú elektronickú verziu prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.
- V rámci doručovania výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, bude poskytovateľ postupovať v súlade s platnými Poštovými podmienkami Slovenskej pošty, a.s., ktoré upravujú podmienky poskytovania poštových služieb a ako odosielateľ využije osobitné zaobchádzanie so zásielkami prostredníctvom dispozičnej služby, ktorá sa týka lehoty uloženia zásielky v prípade neúspešného pokusu o doručenie. Poskytovateľ ako odosielateľ zásielky, predmetom ktorej je výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, určí na všetkých zásielkach zasielaných žiadateľom lehotu 10 kalendárnych dní uloženia zásielky na pošte, v prípade jej neúspešného pokusu o doručenie. **Uvedené znamená, že v prípade neúspešného pokusu o doručenie zásielky, budú mať žiadatelia na vyzdvihnutie zásielky lehotu 10 kalendárnych dní odo dňa neúspešného pokusu o doručenie zásielky** (všeobecne je lehota na vyzdvihnutie zásielky v prípade neúspešného pokusu o jej doručenia stanovená na 18 kalendárnych dní). V prípade nevyzdvihnutia zásielky v lehote 10 kalendárnych dní bude zásielka poštovou službou vrátená na adresu odosielateľa (poskytovateľa). **Vzhľadom na uvedené, upozorňujeme žiadateľov, aby zabezpečili prevzatie výziev na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v lehote 10 kalendárnych dní odo dňa neúspešného pokusu o doručenie.**

5.2 Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP

Odborné hodnotenie vykonávajú minimálne dvaja odborní hodnotitelia, ktorí vyhodnotia v totožnom rozsahu ŽoNFP na základe kritérií pre výber projektov pozostávajúcich z hodnotiacich kritérií (t. j. vylučujúcich kritérií). Odborným hodnotiteľom sú náhodným výberom prideľované ŽoNFP, ktoré splnili podmienky poskytnutia príspevku overované v rámci administratívneho overovania.

Odborné hodnotenie pozostáva z overenia splnenia kritérií pre výber projektov, ktoré RO definoval za účelom posúdenia kvalitatívnej úrovne určitého aspektu ŽoNFP (pozri časť 2.5 Kritéria pre výber projektov).

Ak ŽoNFP nesplní hodnotiace kritériá, je konanie o ŽoNFP ukončené vydaním **rozhodnutia o neschválení ŽoNFP**, ktoré poskytovateľ zašle žiadateľovi.

V prípade, ak ŽoNFP splní hodnotiace kritériá a disponibilná alokácia pokrýva výšku žiadaného NFP za všetky ŽoNFP, ktoré splnili hodnotiace kritériá v rámci vyzvania, poskytovateľ vydá **rozhodnutie o schválení ŽoNFP**, ktoré zašle žiadateľovi.

5.3 Späťvzatie ŽoNFP

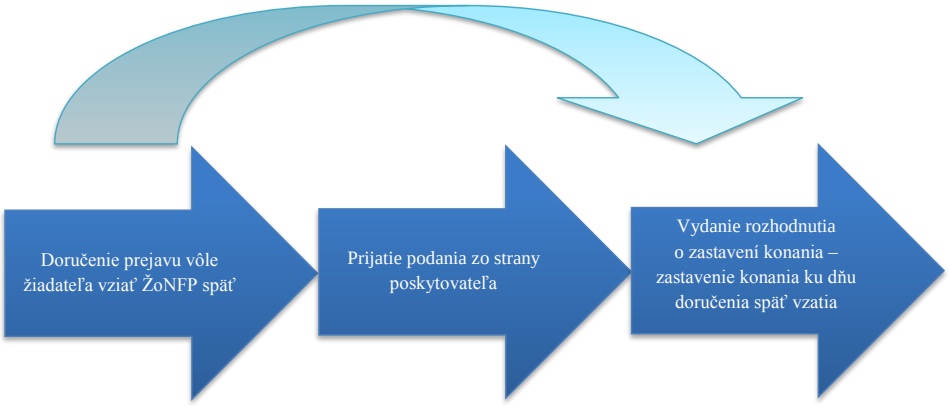
Žiadateľ môže kedykoľvek v priebehu procesu schvaľovania (najneskôr do vydania rozhodnutia o ŽoNFP) svoju ŽoNFP vziať späť, a to písomným oznámením na adresu poskytovateľa uvedenú vo vyzvaní. Za späťvzatie ŽoNFP je možné považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované poskytovateľovi v listinnej forme, z ktorého je možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať ŽoNFP späť.

Žiadosť o späťvzatie ŽoNFP musí byť podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa/splnomocnenou osobou uvedenou v **plnomocenstve** na konanie o NFP (Príloha č. 3 ŽoNFP). V žiadosti o späťvzatie ŽoNFP je potrebné predmetnú ŽoNFP riadne identifikovať. **Opätovné predloženie ŽoNFP je možné vykonať, avšak do termínu na predkladanie ŽoNFP stanoveného vyzvaním.**

Odporúčaný vzor ***Oznámenia o späťvzatí ŽoNFP*** tvorí prílohu č. 7 tejto príručky.

Na základe späťvzatia ŽoNFP zo strany žiadateľa v priebehu procesu schvaľovania ŽoNFP, ktoré spĺňa uvedené náležitosti a je doručené včas a na stanovenú adresu, vydá poskytovateľ **rozhodnutie o zastavení konania** v súlade s § 20 písm. a) zákona o príspevku z EŠIF, ktoré doručí na adresu žiadateľa uvedenú v ŽoNFP.

Obr. č. 4: Grafické znázornenie postupu pri späťvzatí ŽoNFP

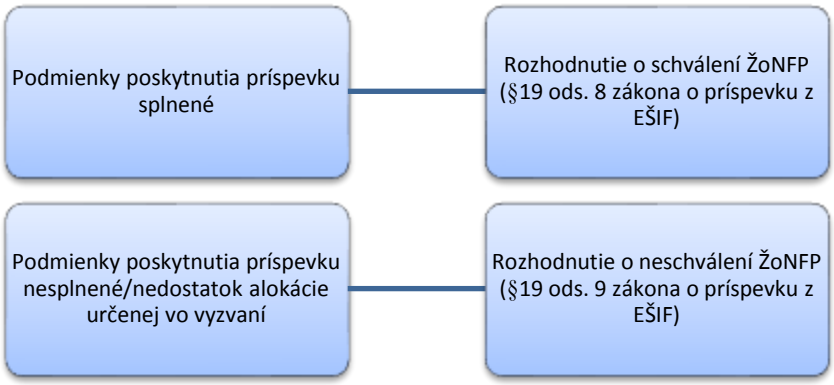


5.4 Vydávanie rozhodnutí

Poskytovateľ, na základe overenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku a zákonom o príspevku z EŠIF stanovených dôvodov v procese schvaľovania ŽoNFP, vydá:

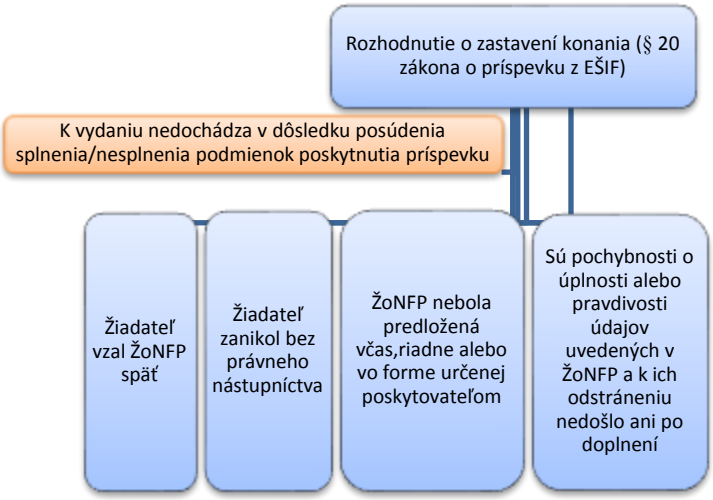
- **Rozhodnutie o schválení ŽoNFP** – v ktorom konštatuje splnenie všetkých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo vyzvaní a zároveň deklaruje dostatok finančných prostriedkov na financovanie schváleného projektu na základe alokácie určenej vo vyzvaní.
- **Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP** – v ktorom konštatuje nesplnenie jednej alebo viacerých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo vyzvaní alebo nedostatok finančných prostriedkov na schválenie ŽoNFP určených vo vyzvaní. Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP poskytovateľ vydáva v tej fáze schvaľovacieho procesu, v ktorej je prekážka pre schválenie preukázaná.

Obr. č. 5: Postup pri vydávaní meritórnych rozhodnutí o ŽoNFP



- **Rozhodnutie o zastavení konania** – v ktorom konštatuje, že v schvaľovacom procese nastala niektorá z nasledujúcich skutočností (§ 20 zákona o príspevku z EŠIF):
  - trvajú pochybnosti o úplnosti alebo pravdivosti údajov uvedených v ŽoNFP a k ich odstráneniu nedošlo ani po doplnení ŽoNFP (neúplnosť podania, resp. nemožnosť posúdenia splnenia/nesplnenia podmienok poskytnutia príspevku bez priameho výroku o splnení/nesplnení podmienok poskytnutia príspevku),
  - ŽoNFP nesplnila podmienky doručenia, t. j. nebola doručená riadne, včas alebo vo forme určenej poskytovateľom,
  - žiadateľ vzal svoju ŽoNFP späť,
  - žiadateľ zanikol bez právneho nástupníctva,
  - v ďalších prípadoch, ak tak ustanovuje zákon o príspevku z EŠIF.

Obr. č. 6: Postup pri vydávaní rozhodnutí o zastavení konania o ŽoNFP



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

Poskytovateľ rozhodne o ŽoNFP najneskôr v termíne 35 pracovných dní od doručenia ŽoNFP poskytovateľovi.

Do lehoty na vydanie rozhodnutia sa nezapočítava doba potrebná na predloženie náležitostí zo strany žiadateľa na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej poskytovateľom žiadateľovi (t. j. lehota na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP sa prerušuje v momente zaslania výzvy na doplnenie ŽoNFP a začína plynúť momentom doručenia doplnenia ŽoNFP poskytovateľovi).

To znamená, že v prípade, ak je počas procesu schvaľovania ŽoNFP žiadateľ vyzvaný poskytovateľom na odstránenie identifikovaných nedostatkov ŽoNFP (formálne chyby a nedostatky, doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov) lehota 35 pracovných dní na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP sa predĺži o dobu potrebnú na predloženie náležitostí zo strany žiadateľa na základe výzvy zaslanej žiadateľovi zo strany poskytovateľa. V prípade nepredvídateľných okolností na strane poskytovateľa, prípadne iných okolností ovplyvnených externými faktormi na základe ktorých nie je možné ukončiť schvaľovanie ŽoNFP v lehote 35 pracovných dní, si poskytovateľ vyhradzuje právo predĺžiť lehotu na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP.

Dôvod, pre ktorý poskytovateľ vydáva rozhodnutie o zastavení konania alebo rozhodnutie o neschválení musí byť jasný, odôvodnený a musí vyplývať z nedodržania podmienok zadefinovaných vo vyzvaní.

Na konanie o ŽoNFP sa v zmysle § 16 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF nevzťahuje správny poriadok okrem ustanovení § 27, ktoré sa týkajú doručovania písomností.

Každé rozhodnutie vydávané podľa zákona o príspevku z EŠIF obsahuje poučenie o opravnom prostriedku. Poučenie o opravnom prostriedku obsahuje údaj, či možno proti rozhodnutiu o ŽoNFP podať opravný prostriedok, v akej lehote, na ktorý orgán a kde možno opravný prostriedok podať. Poučenie o opravnom prostriedku obsahuje aj údaj, že rozhodnutie o žiadosti možno preskúmať súdom.

5.5 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 vyzvaní. Opravné prostriedky sú zároveň možnosťou, aby na úrovni poskytovateľa došlo k náprave rozhodnutia, ktoré bolo vydané v rozpore s podmienkami stanovenými vo vyzvaní.

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

Rozhodnutia vydávané v rámci opravných prostriedkov sú preskúmateľné súdom.

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

5.5.1 Odvolanie a opravné prostriedky

Odvolanie podáva žiadateľ písomne poskytovateľovi v lehote **10 pracovných dní** odo dňa doručenia rozhodnutia. Túto lehotu nemožno predĺžiť. Žiadateľ môže doplniť odvolanie čo do rozsahu a dôvodov len do uplynutia lehoty na podanie odvolania.

Odvolanie musí obsahovať zákonom stanovené náležitosti, ktorými sú:

a) označenie žiadateľa,

b) označenie poskytovateľa, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal,

c) označenie rozhodnutia, proti ktorému odvolanie smeruje,

d) akej veci sa odvolanie týka a dôvody podania odvolania,

e) čo odvolaním žiadateľ navrhuje,

f) dátum podania a podpis osoby podávajúcej odvolanie.

Ak odvolanie neobsahuje náležitosti, uvedené v písmenách d) až f), poskytovateľ odvolanie písomne odmietne.

Odvolanie nie je prípustné voči:

- rozhodnutiam o zastavení konania,
- rozhodnutiu o odvolaní, ktoré vydal štatutárny orgán RO (rozhodnutie vydané v odvolacom konaní, ak poskytovateľ nevyhovel odvolaniu v plnom rozsahu a o odvolaní rozhodoval štatutárny orgán RO podľa § 23 ods. 2 až 4 zákona o príspevku z EŠIF),
- rozhodnutiu o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

Poskytovateľ odvolanie odmietne ak:

- **odvolanie nie je podané oprávnenou osobou** – oprávnený na podanie odvolania je výlučne žiadateľ,
- **sa žiadateľ práva na odvolanie vzdal** – žiadateľ je oprávnený vzdať sa práva na odvolanie písomne u poskytovateľa,
- **je odvolanie podané po lehote na podanie odvolania** – zákonná lehota na podanie odvolania je 10 pracovných dní od doručenia rozhodnutia, pričom 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,
- **je odvolanie podané po späťvzatí** – žiadateľ je oprávnený do rozhodnutia o odvolaní vziať podané odvolanie písomne späť,
- **odvolanie nie je podané písomne** (v listinnej forme),
- **odvolanie neobsahuje náležitosti, ktorými sú:**
  - akej veci sa odvolanie týka a dôvody podania odvolania,
  - čo odvolaním žiadateľ navrhuje,
  - dátum podania a podpis osoby podávajúcej odvolanie,
- **odvolanie smeruje len proti odôvodneniu rozhodnutia** – poskytovateľ 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, poskytovateľ nie je oprávnený odmietnuť odvolanie podľa tohto písmena,
- **odvolanie je podané proti rozhodnutiu, proti ktorému nie je odvolanie prípustné**.

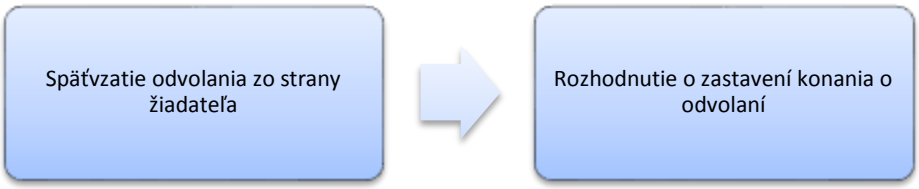
Ak je naplnený niektorý z vyššie uvedených dôvodov odmietnutia odvolania, poskytovateľ odvolanie listom písomne odmietne a v liste identifikuje dôvody na odmietnutie odvolania. V danom prípade poskytovateľ rozhodnutie nevydáva.

Ak neboli dané dôvody na odmietnutie odvolania, poskytovateľ v odvolacom konaní postupuje nasledovne:

a) **ODVOLACIE KONANIE ZASTAVÍ** – poskytovateľ rozhodnutím zastaví odvolacie konanie v prípade späťvzatia odvolania zo strany žiadateľa. Po späťvzatí odvolania nie je žiadateľ oprávnený podať znova odvolanie. ***Oznámenie o späťvzatí odvolania*** musí byť podané písomne v listinnej forme poskytovateľovi (odporúčaný vzor oznámenia tvorí prílohu č. 8 tejto príručky). Za deň späťvzatia odvolania sa považuje deň, keď bolo oznámenie o späťvzatí doručené poskytovateľovi.

Poskytovateľ **rozhodne o zastavení konania** o odvolaní **ku dňu doručenia späťvzatia odvolania.**

Obr. č. 7: Postup RO pri späťvzatí odvolania

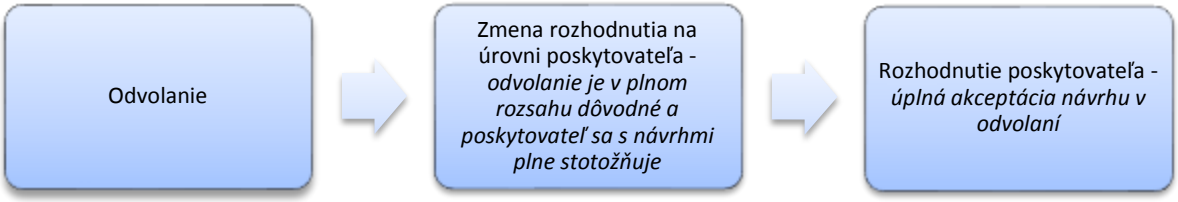


b) **ROZHODNE O ODVOLANÍ NA SVOJEJ ÚROVNI** (tzv. autoremedúra) – poskytovateľ v tomto prípade rozhodne o odvolaní rovnakým spôsobom, akým bolo vydané rozhodnutie napadnuté odvolaním, t. j. odvolaniu v plnom rozsahu vyhovie. Za plné vyhovenie odvolania, ktorým má dôjsť k zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP sa považuje prípad, kedy nedochádza ku kráteniu žiadanej výšky NFP a rozhodnutie o schválení v plnom rozsahu zodpovedá požiadavke žiadateľa identifikovanej v odvolaní.

Ak by pri zmene rozhodnutia z neschválenia na schválenie podľa predchádzajúcej vety malo na základe výsledkov preskúmania ŽoNFP dôjsť ku kráteniu výšky schválených výdavkov a takáto výška nekorešponduje presne s výškou, ktorej sa žiadateľ domáhal v odvolaní, poskytovateľ postupuje podľa písm. c), t. j. o odvolaní rozhodne štatutárny orgán RO. Pri postupe podľa tohto písm. poskytovateľ vydá nové rozhodnutie, na ktorého náležitosti sa primerane aplikujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o ŽoNFP. Týmto novým rozhodnutím poskytovateľ pôvodné rozhodnutie zmení tak, aby v plnom rozsahu vyhovel odvolaniu.

Poskytovateľ 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.

Obr. č. 8: Rozhodnutie o odvolaní na úrovni poskytovateľa (autoremedúra)



c) **O ODVOLANÍ ROZHODNE ŠTATUTÁRNY ORGÁN RO** – bezodkladne po zistení dôvodov, na základe ktorých nie je možné rozhodnúť podľa písmena b) postúpi poskytovateľ odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu RO. Štatutárny orgán RO rozhoduje na základe návrhu **osobitnej komisie**. Komisia zriadená za účelom posúdenia odvolania je kreovaná ako poradný orgán štatutárneho

orgánu RO, t. j. návrh komisie má len poradný, odporúčajúci charakter, štatutárny orgán ním nie je viazaný.

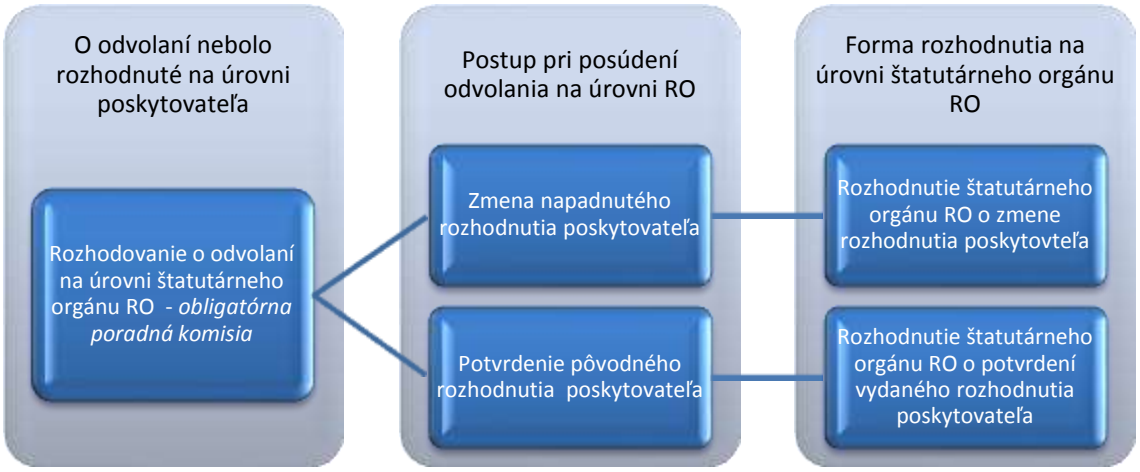
Na základe preskúmaného odvolania štatutárny orgán RO na návrh osobitnej komisie:

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.

Obr. č. 9: Postup pri rozhodovaní o odvolaní na úrovni štatutárneho orgánu RO



5.5.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania

Mimoriadnym opravným prostriedkom, v rámci ktorého je možné vykonať nápravu chybného právoplatného rozhodnutia vydaného podľa zákona o príspevku z EŠIF, vrátane rozhodnutí o zastavení konania, je **preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania**.

Mimo odvolacieho konania môže byť preskúmané rozhodnutie:

- o schválení ŽoNFP – do zaslania návrhu na uzatvorenie zmluvy,
- o neschválení ŽoNFP – konanie môže byť začaté najneskôr do dvoch rokov od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia,

- o zastavení konania – konanie môže byť začaté najneskôr do dvoch rokov od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia.

Predchádzajúce podanie odvolania v prípadoch, keď je možné odvolanie proti rozhodnutiu podať, nie je podmienkou, aby toto rozhodnutie mohlo byť preskúmané mimo odvolacieho konania.

Podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania je oprávnený podať:

- **žiadateľ** – s výnimkou podnetu voči rozhodnutiu vydanom v odvolacom konaní,
- **štatutárny orgán RO** – z vlastného podnetu.

Žiadateľ je oprávnený zaslať podnet formou listu, na adresu poskytovateľa uvedenú v rozhodnutí o ŽoNFP, na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

V prípade, ak žiadateľ podal podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania, štatutárny orgán RO preskúma jeho opodstatnenosť a následne postupuje takto:

- ak je podnet neopodstatnený, listom informuje žiadateľa o dôvodoch neopodstatnenosti podnetu;
- ak je podnet žiadateľa opodstatnený, informuje písomne žiadateľa o začatí preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania, pričom konanie o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania začína doručením oznámenia poskytovateľa o uznaní opodstatnenosti podnetu žiadateľa na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania žiadateľovi.

V prípade, ak je podnet opodstatnený, výsledkom preskúmavania rozhodnutia mimo odvolacieho konania je:

- **zmena preskúmavaného rozhodnutia** – ak štatutárny orgán RO zistí, že rozhodnutie bolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF – vydá rozhodnutie štatutárneho orgánu o zmene rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP (riadi sa primerane ustanoveniami o náležitostiach rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP),
- **zastavenie preskúmavacieho konania** – ak štatutárny orgán RO zistí, že rozhodnutie nebolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF, štatutárny orgán preskúmavacie konanie zastaví – vydaním rozhodnutia štatutárneho orgánu o zastavení konania.

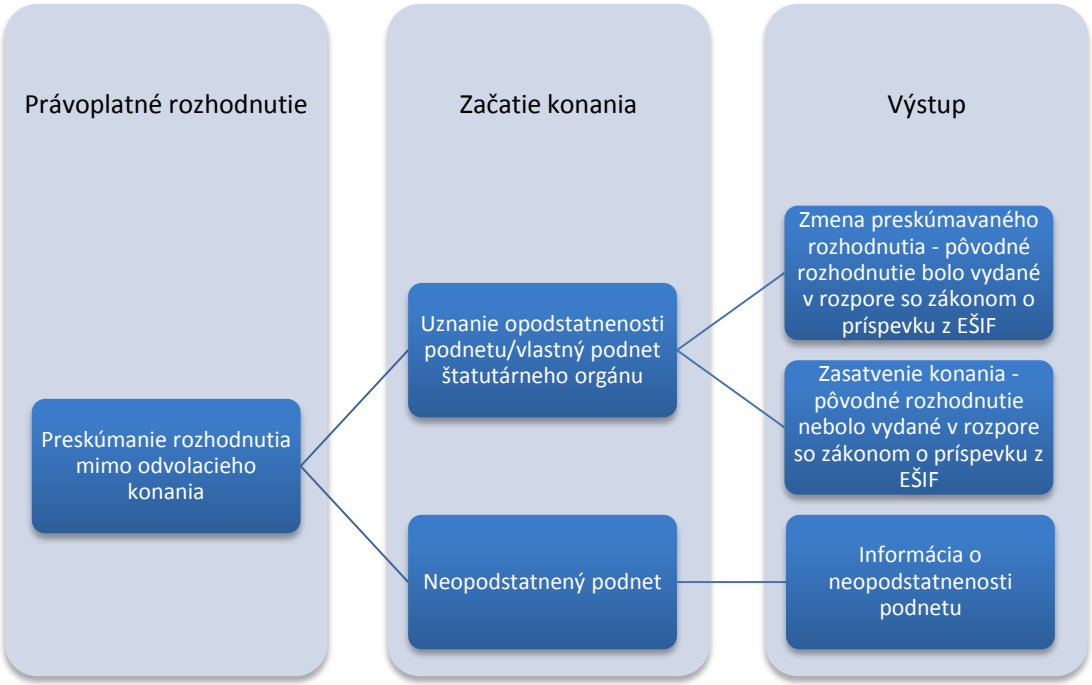
Po ukončení preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania RO informuje žiadateľa o jeho výsledku, zaslaním vydaného rozhodnutia štatutárneho orgánu, ktoré zasiela žiadateľovi doporučeným listom.

Štatutárny orgán RO je povinný rozhodnúť mimo odvolacieho konania v termíne:

- **do 60 pracovných dní** – od začiatku konania z vlastného podnetu,
- **do 60 pracovných dní** – od uznania opodstatnenosti podnetu žiadateľa,
- **do 90 pracovných dní** – vo zvlášť zložitých prípadoch, pričom RO písomne informuje žiadateľa o predĺžení a dôvodoch predĺženia.

Štatutárny orgán RO je oprávnený preskúmať právoplatné rozhodnutie aj **z vlastného podnetu** (podľa § 24 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF), o čom písomne informuje žiadateľa. Konanie o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania začína doručením oznámenia poskytovateľa o preskúmaní rozhodnutia z vlastného podnetu žiadateľovi.

Obr. č. 10: Model preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania



5.6 Sťažnosti

PPA, zriadená zákonom č. 473/2003 Z. z. o Pôdohospodárskej platobnej agentúre, o podpore podnikania v pôdohospodárstve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, je rozpočtovou organizáciou zabezpečujúcou administratívne činnosti súvisiace s finančnými prostriedkami z fondov Európskej únie a s finančnými prostriedkami národných podpôr, smerujúce do oblasti poľnohospodárstva a rozvoja vidieka, na ktorú sa vzťahuje povinnosť prijímať, evidovať, vybavovať a kontrolovať vybavovanie sťažností fyzických a právnických osôb v zmysle zákona o sťažnostiach.

V zmysle § 3 zákona o sťažnostiach sa za sťažnosť považuje podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktorým:

a) sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou orgánu verejnej správy;

b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu verejnej správy.

Sťažnosti sa prijímajú na ústredí poskytovateľa (PPA), Dobrovičova 12, 815 26 Bratislava 1.

Podľa ustanovenia §17 ods. 2 písm. a) zákona č. 543/2007 Z. z. o pôsobnosti orgánov štátnej správy pri poskytovaní podpory v pôdohospodárstve a rozvoji vidieka sa na poskytovanie projektových podpôr spolufinancovaných z fondov EÚ nevzťahujú všeobecné predpisy o správnom konaní.

Lehoty a ďalšie náležitosti vybavovania sťažností sa spravujú zákonom o sťažnostiach.

Základné pravidlá pre proces vybavovania sťažností sú ustanovené najmä v § 9 až § 20 zákona o sťažnostiach.

Ak poskytovateľ zistí, že podľa zákona o sťažnostiach podanie:

a) nie je sťažnosťou v zmysle ustanovenia § 4 zákona o sťažnostiach, vráti podanie bezodkladne tomu, kto ho podal, a to najneskôr do 30 pracovných dní od jeho doručenia s uvedením dôvodu. Poskytovateľ takéto podanie nevráti, ak je príslušné na jeho vybavenie podľa iného právneho predpisu;

b) je sťažnosťou, podanie zaeviduje a sťažnosť začne vybavovať v lehote na vybavenie sťažnosti. Pokiaľ sťažnosť nie je v súlade s § 5 ods. 3 zákona o sťažnostiach alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, poskytovateľ písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť doplnil s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote sťažnosť odloží. Lehota na vybavenie sťažnosti pre poskytovateľa je do 60 pracovných dní. V prípade sťažnosti, ktorá je náročná na prešetrenie, môže byť lehota predĺžená pred jej uplynutím o 30 pracovných dní, o čom je sťažovateľ informovaný.

O prešetrení sťažnosti sa vyhotoví zápisnica, ktorá obsahuje náležitosti v zmysle § 19 zákona o sťažnostiach. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi.

UPOZORNENIE:

Základnými prostriedkami, ktorými je žiadateľ oprávnený domáhať sa nápravy pri vydanom rozhodnutí o ŽoNFP sú odvolanie a preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania, v súlade o zákonom o príspevku z EŠIF.

Podľa § 4 ods. 1, písm. d) zákona o sťažnostiach sťažnosťou nie je podanie, ktoré smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu, t. j. proti rozhodnutiu o schválení ŽoNFP, neschválení ŽoNFP, zastavení konania o ŽoNFP.

6. Uzavretie zmluvy a 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. Ak je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba (napr. v prípade PPA alebo MPRV SR) sa príspevok poskytuje na základe ***rozhodnutia o schválení ŽoNFP***. Ustanovenia v tejto časti príručky sa rovnako týkajú aj rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Zmluva o poskytnutí NFP upravuje práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa pri realizácii projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu podľa čl. 71 všeobecného nariadenia. Samotným vznikom právneho nároku nie je garantované reálne uhradenie zazmluvnenej výšky príspevku, pretože takéto uhradenie je viazané na splnenie podmienok dohodnutých v zmluve o poskytnutí NFP. **Ak žiadateľ začne s realizáciou projektu pred právoplatnosťou rozhodnutia o schválení ŽoNFP alebo pred nadobudnutím účinnosti zmluvy, znáša v plnej miere riziko súvisiace s tým, že žiadateľovi nevznikne právny nárok na poskytnutie príspevku.**

Vzor zmluvy o poskytnutí NFP, zverejnený na webovom sídle poskytovateľa, je rámcový vzor, ktorý má poskytnúť žiadateľom základný prehľad o podmienkach implementácie projektov. Poskytovateľ môže vzor zmluvy o poskytnutí NFP upravovať v súvislosti s potrebami implementácie na webovom sídle poskytovateľa. V takomto prípade poskytovateľ nahradí zverejnený vzor zmluvy o poskytnutí NFP novou verziou. Predchádzajúca verzia je dostupná v archíve s jasným označením čísla verzie a vymedzeným obdobím platnosti. Informácia o zverejnení nového vzoru zmluvy o poskytnutí NFP bude zverejnená na webovom sídle poskytovateľa.

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

Za prípravu zmluvy o poskytnutí NFP je zodpovedný poskytovateľ. Poskytovateľ pripraví návrh na uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP v súlade s údajmi v schválenej ŽoNFP a informáciami/dokumentmi zaslanými žiadateľom na základe listu poskytovateľa, v ktorom požiada žiadateľa o poskytnutie súčinnosti potrebnej na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP. Žiadosť o poskytnutie súčinnosti pri uzatváraní zmluvy o poskytnutí NFP (vrátane zoznamu podkladov, ktoré je žiadateľ povinný predložiť) zasiela poskytovateľ žiadateľovi súčasne s rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP.

Poskytovateľ vypracuje návrh na uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP a v 3 rovnopisoch, podpísaných štatutárnym orgánom poskytovateľa, ho zašle žiadateľovi ak:

a) rozhodnutie o schválení ŽoNFP podanej žiadateľom nadobudlo právoplatnosť[6],

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) žiadateľ poskytol súčinnosť, potrebnú na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.

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

Poskytovateľ zašle žiadateľovi návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP v lehote **10 pracovných dní**, pričom lehota začne poskytovateľovi plynúť doručením kompletných informácií/dokumentov potrebných k príprave na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP zo strany žiadateľa, resp. nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP podľa toho, ktorá skutočnosť nastane neskôr. Za účelom urýchlenia zaslania návrhu zmluvy o poskytnutí NFP, ak žiadateľ predloží kompletné informácie/dokumenty potrebné k príprave návrhu zmluvy o poskytnutí NFP skôr, ako rozhodnutie o schválení ŽoNFP nadobudne právoplatnosť, je žiadateľ oprávnený doručiť poskytovateľovi spolu so zasielanými dokumentmi aj vzdanie sa odvolania voči rozhodnutiu o schválení žiadosti o NFP. Vzdanie sa musí byť písomné a podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa alebo ním splnomocnenou osobou.

Spolu so zaslaným návrhom na uzavretie zmluvy určí poskytovateľ žiadateľovi lehotu na prijatie návrhu zmluvy o poskytnutí NFP minimálne **5 pracovných dní** odo dňa doručenia návrhu zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľovi. Žiadateľ je oprávnený návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP prijať, resp. písomne odmietnuť kedykoľvek v rámci lehoty. Návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP zaniká dňom uplynutia lehoty, ktorá bola v návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP určená na jeho prijatie alebo doručením prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP poskytovateľovi. Oznámenie o odmietnutí musí byť písomné a podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa alebo ním splnomocnenou osobou.

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

Žiadateľ po podpise zmluvy o poskytnutí NFP zasiela späť poskytovateľovi 2 podpísané rovnopisy a 3. rovnopis si ponechá.

Právny nárok na poskytnutie príspevku vzniká nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP.

Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom podpisu jej návrhu zmluvnou stranou, ktorá ho podpísala ako druhá v poradí a účinnosť v súlade s § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka nadobúda dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv. V prípade ak sú poskytovateľ aj prijímateľ povinnými osobami podľa zákona o slobode informácií je pre nadobudnutie účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP rozhodujúce zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP poskytovateľom.

Napriek skutočnosti, že prvé zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečí poskytovateľ, je žiadateľ povinný zmluvu o poskytnutí NFP tiež zverejniť, ak je, tzv. povinnou osobou podľa zákona o slobode informácií.

Nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP začína proces implementácie (realizácie) projektu. Informácie týkajúce sa realizácie projektu sú obsiahnuté v *Príručke pre prijímateľa*, ktorá je zverejnená na webovom sídle RO.

7. Komunikácia so žiadateľom

Pri administratívnom styku s poskytovateľom je žiadateľ povinný uvádzať tieto údaje:

a) identifikácia žiadateľa (názov),

b) číslo výzvy,

c) názov projektu,

d) kód ŽoNFP,

e) číslo opatrenia,

f) písomné doklady (ak je relevantné).

7.1 Zverejňovanie

Poskytovateľ zverejní na svojom webovom sídle **do 60 pracovných dní** od skončenia rozhodovania o ŽoNFP v rámci vyzvania zoznam schválených ŽoNFP a zoznam neschválených ŽoNFP v poradí určenom na základe aplikácie hodnotiacich kritérií.

Zoznam schválených/neschválených ŽoNFP obsahuje:

a) meno a identifikačné číslo právnickej osoby, ktorá požiadala o poskytnutie príspevku,

b) názov projektu,

c) dôvody neschválenia ŽoNFP (ak bolo vydané rozhodnutie o neschválení ŽoNFP),

d) výšku schváleného príspevku,

e) zoznam odborných hodnotiteľov (v rozsahu titul, meno, priezvisko).

CKO na základe údajov poskytnutých od poskytovateľa zverejňuje podľa zákona o príspevku z EŠIF na svojom webovom sídle údaje o zmluvách, ktoré nadobudli účinnosť a o právoplatných rozhodnutiach podľa §16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF. Rozsah zverejňovaných informácií o zazmluvnených projektoch je definovaný v § 48 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF.

Na spracovávanie osobných údajov v súvislosti so zverejňovaním údajov, ako aj všeobecne s postupom v konaní o ŽoNFP a počas implementácie projektov sa vzťahuje § 47 zákona o príspevku z EŠIF.

7.2 Poskytovanie informácií

Spôsob poskytovania informácií o vyzvaní je uvedený v časti: ,,*Kontaktné údaje poskytovateľa a spôsob komunikácie s poskytovateľom“.*

UPOZORNENIE: Upozorňujeme žiadateľov, aby priebežne sledovali webové sídlo poskytovateľa www.apa.sk, kde budú v prípade potreby zverejňované aktuálne informácie súvisiace s vyzvaním, vrátane informácií o prípadných zmenách vyzvania.

Na webovom sídle poskytovateľa sú zároveň dostupné aktuálne informácie o aktuálne disponibilnej alokácii na vyzvanie.

Riadiaca dokumentácia týkajúca sa implementácie projektov (ako je Príručka pre prijímateľa, Príručka k oprávnenosti výdavkov, Príručka k VO a pod.) nadobúda účinnosť zverejnením na webovom sídle RO. RO informuje o zverejnení uvedenej riadiacej dokumentácie, ako aj jej všetkých aktualizácií, prostredníctvom poskytovateľa na jeho webovom sídle, www.apa.sk.

Záväzný charakter majú informácie zverejnené na webovom sídle poskytovateľa, prípadne webovom sídle RO, ako aj informácie poskytnuté elektronickou a listinnou formou. **Informácie poskytnuté telefonicky alebo ústne nie je možné považovať za záväzné a odvolávať sa na ne.**

8. Prílohy príručky

Prílohy tejto príručky č. 1 – 5 tvoria **záväzné formuláre**, pri ktorých poskytovateľ vopred definuje záväznú formu predloženia príslušných príloh ŽoNFP. Žiadateľ nie je oprávnený na predloženie príloh ŽoNFP, vo vzťahu ku ktorým sú definované záväzné formuláre použiť iný formulár. Zároveň žiadateľ nie je oprávnený pri vypĺňaní záväzných formulárov meniť vopred preddefinované a formátované bunky.

Príloha č. 1	Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa
Príloha č. 2	Tabuľková časť projektu
Príloha č. 3	Opis projektu
Príloha č. 4	Prieskum trhu na účely preukázania hospodárnosti výdavkov
Príloha č. 5	Čestné vyhlásenie žiadateľa k úplnosti a súladu predkladanej dokumentácie s originálnou dokumentáciou z VO
Príloha č. 6	Pomocné kontrolné zoznamy k predkladanej dokumentácii na kontrolu VO
Príloha č. 7	Vzor Oznámenia o späťvzatí ŽoNFP
Príloha č. 8	Vzor Oznámenia o späťvzatí odvolania

Zoznam obrázkov

Obrázok č. 1	Grafické znázornenie vnútorného členenia konania a porovnanie s úpravou konania v zmysle zákona o príspevku z EŠIF
Obrázok č. 2	Postup pri doručení a registrácii
Obrázok č. 3	Model administratívneho overenia
Obrázok č. 4	Grafické znázornenie postupu pri späťvzatí ŽoNFP
Obrázok č. 5	Postup pri vydávaní meritórnych rozhodnutí o ŽoNFP
Obrázok č. 6	Postup pri vydávaní rozhodnutí o zastavení konania o ŽoNFP
Obrázok č. 7	Postup RO pri späťvzatí odvolania
Obrázok č. 8	Rozhodnutie o odvolaní na úrovni poskytovateľa (autoremedúra)
Obrázok č. 9	Postup pri rozhodovaní o odvolaní na úrovni štatutárneho orgánu RO
Obrázok č. 10	Model preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania