



# PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK

Schvaľuje: .....

generálny riaditeľ SŠFEÚ

**MINISTERSTVO ŠKOLSTVA, VEDY, VÝSKUMU A ŠPORTU SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

**RIADIACI ORGÁN PRE OPERAČNÝ PROGRAM VÝSKUM A INOVÁCIE**

**verzia 3.4, 9. september 2016**

## Obsah

1.	Všeobecné informácie.....	3
1.1	Cieľ Príručky.....	3
1.2	Definície pojmov a použité skratky a pojmy .....	4
1.3	Platnosť a účinnosť príručky pre žiadateľa.....	14
2.	Vypracovanie a predloženie ŽoNFP .....	15
2.1	Pokyny pre vyplnenie a predloženie elektronického formulára ŽoNFP .....	15
2.2	Predloženie písomnej formy ŽoNFP .....	16
2.3	Podmienky doručenia ŽoNFP.....	17
3.	Podmienky poskytnutia príspevku .....	18
3.1	Vypracovanie a povinné prílohy formulára ŽoNFP.....	19
3.2	Horizontálne princípy.....	20
4.	Schvaľovanie žiadostí o NFP .....	22
4.1	Administratívne overenie .....	24
4.1.1	Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP.....	24
4.1.2	Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku .....	25
4.2.	Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP .....	31
4.2.1.	Odborné hodnotenie ŽoNFP – aplikácia hodnotiacich kritérií .....	31
4.2.2.	Vydávanie rozhodnutí .....	34
4.3.	Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste .....	34
4.4.	Opravné prostriedky a sťažnosti.....	34
4.4.1.	Odvolanie (riadny opravný prostriedok) .....	35
4.4.2.	Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok) .....	37
4.4.3.	Oprava rozhodnutia.....	37
4.4.4.	Sťažnosti .....	38
5.	Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP .....	39
6.	Komunikácia so žiadateľom.....	41
6.1.	Zverejňovanie výsledkov schvaľovania žiadostí o NFP .....	41
6.2.	Poskytovanie informácií.....	41

# 1. Všeobecné informácie

## 1.1 Cieľ Príručky

Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „NFP“) z operačného programu Výskum a inovácie (ďalej len „príručka pre žiadateľa“), je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý predstavuje pre žiadateľa hlavný podporný nástroj pre prípravu, vypracovanie a predloženie žiadosti o NFP (ďalej aj „ŽoNFP“) a spoľahlivú orientáciu v prostredí podmienok a pravidiel poskytovania príspevku stanovených vyzvaním na predkladanie ŽoNFP (ďalej aj „vyzvanie“). Príručka sa vzťahuje na žiadateľa o NFP v rámci vyzvaní na národné projekty vyhlasovaných Výskumnou agentúrou (ďalej aj „VA“) ako sprostredkovateľským orgánom pre operačný program Výskum a inovácie (ďalej aj „SO pre OP Val“).

Cieľom príručky pre žiadateľa je poskytnúť žiadateľom informácie o podmienkach poskytnutia príspevku, ktoré musí žiadateľ splniť, aby mu mohol byť poskytnutý NFP. Súčasťou tejto príručky pre žiadateľa sú informácie týkajúce sa vyplnenia formulára ŽoNFP a zabezpečenia povinných príloh za účelom prípravy kompletnej dokumentácie ŽoNFP, informácie o spôsobe predloženia ŽoNFP na SO pre OP Val, ako aj informácie týkajúce sa procesu schvaľovania ŽoNFP, postupov pri uzatváraní zmluvy o poskytnutí NFP a ďalšie informácie, s ktorými by sa mal žiadateľ o NFP oboznámiť za účelom riadneho vypracovania ŽoNFP.

Jednotlivé kapitoly príručky pre žiadateľa sú definované tak, aby zohľadňovali postupnosť a logickosť krokov, ktoré by mal žiadateľ absolvovať pri príprave ŽoNFP. Informácie a údaje uvedené v tejto príručke pre žiadateľa by mali žiadateľovi poskytnúť odpovede na nasledujúce otázky nevyhnutne súvisiace s prípravou ŽoNFP:

- ⇒ Ako vypracovať ŽoNFP a dokumentáciu ŽoNFP a ako predložiť ŽoNFP? (kapitola 2)
- ⇒ Aké podmienky je potrebné splniť na to, aby mohol byť poskytnutý NFP? (kapitola 3)
- ⇒ Aké sú presné požiadavky na jednotlivé povinné prílohy? (kapitola 3.1)
- ⇒ Ako prebieha schvaľovanie ŽoNFP? (kapitola 4)
- ⇒ Akým spôsobom a dokedy dôjde k uzavretiu zmluvy o poskytnutí NFP v prípade schválenia žiadosti o NFP? (kapitola 5)
- ⇒ Akým spôsobom komunikuje SO pre OP Val a kde nájsť bližšie informácie k vyzvaniu? (kapitola 6)

Výsledkom práce s príručkou pre žiadateľa by mala byť komplexná dokumentácia ŽoNFP pripravená na predloženie na SO pre OP Val.

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

Príručka pre žiadateľa neobsahuje informácie týkajúce sa realizácie projektov. Tieto informácie sú obsahom Príručky pre prijímateľa zverejnenej na webovom sídle OP Val.

Zároveň na webovom sídle OP Val sú zverejnené ďalšie dokumenty, ktoré uľahčia potenciálnym žiadateľom prípravu ŽoNFP, ako aj následnú implementáciu v prípade úspešne schválených ŽoNFP:

- Príručka oprávnenosti výdavkov OP Val
- Príručka k procesom verejného obstarávania pre OP Val pre programové obdobie 2014 – 2020.

## 1.2 Definície pojmov a použité skratky a pojmy

Pri práci s príručkou pre žiadateľa sú používané viaceré pojmy, ktoré majú význam pre správne pochopenie jednotlivých častí tohto dokumentu ako aj širšej problematiky európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „EŠIF“). Pojmy sú nasledovné:

- A.** *Pojmy uvedené v § 3 ods. 1 a ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF majú v príručke pre žiadateľa rovnaký význam, aký je definovaný v zákone o príspevku z EŠIF.*
- B.** *Pojmy používané v súvislosti a v nadväznosti na realizáciu projektu v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP majú v príručke pre žiadateľa rovnaký význam, aký je definovaný v čl. 1 prílohy č. 1 zmluvy o poskytnutí NFP.*
- C.** *Pojmy, ktoré sú používané v dokumentoch, na ktoré odkazuje vyzvanie, majú taký význam, aký je definovaný v tejto príručke.*
- D.** *Ďalšie pojmy, ktoré sú späté s údajmi uvádzanými v príručke pre žiadateľa majú nasledujúci význam:*
  - 1. Aktivita** – súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi počas oprávneného obdobia stanoveného vo výzve, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity;
  - 2. Centrálny koordinačný orgán (ďalej aj „CKO“)** – ústredný orgán štátnej správy zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia pomoci z Európskych štrukturálnych a investičných fondov v zmysle partnerskej dohody pre ciele Investovanie do rastu a zamestnanosti a Európskej územnej spolupráci v programovom období 2014-2020. V podmienkach SR plní úlohy CKO od 1.6 2016 Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu;
  - 3. Koordináčny orgán pre finančné nástroje** – Funkciu a úlohy koordinačného orgánu pre finančné nástroje plní Ministerstvo financií SR v súlade s § 6 zákona č. 323/2015 Z. z. o finančných nástrojoch financovaných z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o z mene a doplnení niektorých zákonov. Koordináčny orgán pre finančné nástroje vo vzťahu k finančnému riadeniu finančných nástrojov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu zabezpečuje najmä vydávanie a aktualizáciu Systému riadenia finančných nástrojov financovaných z Kohézneho fondu, Európskeho fondu regionálneho rozvoja a Európskeho sociálneho fondu na programové obdobie 2014 – 2020, metodických pokynov, výkladov, vzorov, výnimiek a stanovísk k implementácii finančných nástrojov. Tiež, vydáva vzor zmluvy o financovaní ako prílohu Systému riadenia finančných nástrojov financovaných z Kohézneho fondu, Európskeho fondu regionálneho rozvoja a Európskeho sociálneho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 a v neposlednom rade spolupracuje s centrálnym koordinačným orgánom pri plnení svojich úloh, najmä pri tvorbe ITMS pre oblasť finančných nástrojov.
  - 4. Certifikačný orgán (ďalej aj „CO“)** – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt verejnej správy určený členským štátom za účelom certifikácie. Certifikačný orgán plní úlohu orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie účtov, vypracovanie žiadostí o platbu a ich predkladanie Európskej komisii, príjem platieb z Európskej komisie, vysporiadanie finančných vzťahov (najmä z titulu nezrovnalostí a finančných opráv) s Európskou komisiou a na národnej úrovni ako aj realizáciu platieb pre jednotlivé programy. V zmysle zákona o príspevku z EŠIF je certifikačným orgánom v podmienkach Slovenskej republiky (s výnimkou Európskeho poľnohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka) Ministerstvo financií SR;

5. **Cieľ – Investovanie do rastu a zamestnanosti** – jeden z cieľov zamerania štrukturálnych fondov EÚ na obdobie 2014 – 2020. Prostriedky pre daný cieľ sa rozdelia medzi tri kategórie regiónov úrovne NUTS 2: 1. **menej rozvinuté regióny (MRR)**, ktorých HDP na obyvateľa je menej ako 75 % priemerného HDP v EÚ-27; 2. **prechodné regióny (PR)**, ktorých HDP na obyvateľa je medzi 75 % a 90 % priemerného HDP v EÚ-27; 3. **rozvinutejšie regióny (VRR)**, ktorých HDP na obyvateľa je viac ako 90 % priemerného HDP v EÚ-27;
6. **Čisté príjmy** – pri projektoch generujúcich príjmy podľa čl. 61 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 (ďalej len „všeobecné nariadenie“) ide o rozdiel medzi príjmami zvýšenými o prípadnú zostatkovú hodnotu investície a prevádzkovými výdavkami projektu v rámci príslušného referenčného obdobia podľa čl. 61 ods. 2 alebo 6 všeobecného nariadenia. Súčasťou prevádzkových výdavkov môžu byť výdavky vzniknuté počas realizácie projektu, ako aj ďalšie výdavky vzniknuté počas prevádzkovej fázy projektu (napr. obnova zariadenia s kratšou životnosťou, mimoriadna údržba). Pri projektoch generujúcich príjmy podľa čl. 65 ods. 8 všeobecného nariadenia, ktoré svojim objemom alebo charakterom nespádajú pod čl. 61 všeobecného nariadenia, ide o rozdiel peňažných príjmov a prevádzkových výdavkov počas obdobia realizácie projektu;
7. **Deň** – dňom sa rozumie kalendárny deň, pokiaľ v Príručke pre žiadateľa nie je výslovne uvedené že ide o pracovný deň;
8. **Deň doručenia** – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na SO pre OP Val v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia. V prípade zasielania dokumentov na SO pre OP Val poštou/kuriérom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej SO pre OP Val. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu. V prípade zasielania dokumentov SO pre OP Val žiadateľovi sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu žiadateľom/prijímateľom. V rámci konania o žiadosti o NFP sa na doručovanie vzťahujú ustanovenia § 24 a § 25 správneho poriadku;
9. **Európsky fond regionálneho rozvoja (ďalej len „EFRR“)** – EFRR sa zameriava na posilnenie hospodárskej, sociálnej a územnej súdržnosti v Európskej únii odstraňovaním nerovností medzi jej regiónmi. Investície z EFRR sa zameriavajú na niekoľko kľúčových prioritných oblastí. Tento prístup je definovaný ako "tematická koncentrácia": 1. inovácie a výskum, 2. digitálna agenda, 3. podpora malých a stredných podnikov (MSP), 4. nízkouhlíkové hospodárstvo. Množstvo zdrojov EFRR priradených k týmto prioritám bude závisieť od kategórie regiónu. V rozvinutejších regiónoch sa musí zameriavať na najmenej dve z týchto priorit minimálne 80 % prostriedkov. V prechodných regiónoch sa musí takto zameriavať 60 % prostriedkov. V menej rozvinutých regiónoch ide o 50 %. Navyše musia byť určité zdroje EFRR smerované priamo na projekty nízkouhlíkového hospodárstva: 1. rozvinutejšie regióny: 20 %; 2. prechodné regióny: 15 % a 3. menej rozvinuté regióny: 12 %;
10. **Experimentálny vývoj** – predstavuje získavanie, kombinovanie, formovanie a používanie existujúcich vedeckých, technologických, obchodných a iných náležitých poznatkov a zručností na účely výrobných plánov a zostáv alebo návrhov nových, zmenených alebo zlepšených výrobkov, postupov alebo služieb. To môže zahŕňať napr. aj ostatné činnosti zamerané na koncepčné návrhy, plánovanie a dokumentáciu nových výrobkov, postupov a služieb. Činnosti môžu zahŕňať návrhy, nákresy, plány a ostatnú dokumentáciu za predpokladu, že nie sú určené na komerčné použitie;

- 11. Gender mainstreaming** – inými slovami princíp zohľadňovania rodového hľadiska – je taký analytický a rozhodovací postup, pri ktorom všetky koncepčné, strategické, rozhodovacie a vyhodnocovacie procesy vo všetkých fázach prípravy a realizácie sú podriadené hľadisku rodovej rovnosti. V kontexte implementácie štrukturálnej pomoci to znamená, že pri programovaní, monitorovaní a hodnotení musí byť braný do úvahy prínos k presadzovaniu rovnosti príležitosti pre všetkých, vrátane osobitného zreteľa na podporu rodovej rovnosti;
- 12. Harmonogram realizácie aktivít projektu** – časový rámec (rozpis, plán) realizácie aktivít projektu, ktoré sú nevyhnutné pre dosiahnutie plánovaného cieľa projektu. Harmonogram realizácie aktivít projektu má z časového hľadiska vymedzený začiatok a koniec realizácie jednotlivých aktivít projektu;
- 13. Hospodárnosť** – minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality. Zásada hospodárnosti znamená, že žiadateľ pri zabezpečení realizácie projektu postupuje čo možno najhospodárnejšie, t. j., že náklady na akúkoľvek predrealizačnú, realizačnú či porealizačnú fázu projektu sú minimálne možné a pritom sa ešte stále dosiahne účel, ktorý chce žiadateľ dosiahnuť;
- 14. Investičné výdavky** – výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku v zmysle zákona o dani z príjmov ako aj zákona o účtovníctve. Investičné výdavky majú priamu väzbu a súvislosť s projektom;
- 15. Investičný projekt** – projekt zameraný predovšetkým na výstavbu a nákup nehnuteľností, technické zhodnotenie nehnuteľností, nákup strojov a technológií a pod., ktorého výsledkom je dlhodobý hmotný a/alebo nehmotný majetok v zmysle zákona o účtovníctve a zákona o dani z príjmov, a v rámci ktorého výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku prekročia 40 % celkových oprávnených výdavkov projektu;
- 16. IT monitorovací systém 2014+ alebo ITMS2014+** – informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku. Prostredníctvom ITMS2014+ sa elektronicky vymieňajú údaje s údajmi v informačných systémoch Európskej komisie určených pre správu európskych štrukturálnych a investičných fondov a s inými vnútroštátnymi informačnými systémami vrátane ISUF, pre ktorý je zdrojovým systémom v rámci integračného rozhrania;
- 17. 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;
- 18. Kód žiadosti NFP** – 13 miestny kód žiadosti o NFP pridelený IT monitorovacím systémom 2014+ je jednoznačný a jedinečný identifikátor v rámci celého systému ITMS2014+. Počas celého životného cyklu žiadosti o NFP je kód nemenný;
- 19. Lehota** – ak nie je v tomto dokumente, uvedené inak, za dni sa považujú kalendárne 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 prípadne 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 na SO pre OP Val, 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 odpustení zmeškania lehoty sa neuplatňuje;

- 20. Merateľný ukazovateľ** – nástroj na meranie dosiahnutia cieľa, mobilizácie zdrojov, dosiahnutých výsledkov, meranie kvality alebo kontextovej premennej. Ukazovateľ je tvorený definíciou, mernou jednotkou, časovým vymedzením, počiatočnou hodnotou a požadovanou hodnotou;
- 21. Miera finančnej medzery** – podiel diskontovaných nákladov počiatočnej investície, ktorý nie je pokrytý diskontovaným čistým výnosom projektu. V prípade projektov generujúcich príjmy finančná medzera predstavuje hodnotu celkových oprávnených výdavkov, na ktorú sa uplatňuje miera financovania stanovená Stratégiou financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020 v súlade s finančným plánom programu;
- 22. Mikro, malý alebo stredný podnik alebo MSP** – znamená podnik vymedzený v prílohe č. 1 Nariadenia Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy;
- 23. Monitorovací výbor pre operačný program Výskum a inovácie** – Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky ako riadiaci orgán pre operačný program Výskum a inovácie zriadilo v súlade s čl. 47 a čl. 48 všeobecného nariadenia Monitorovací výbor pre operačný program Výskum a inovácie. Monitorovací výbor je orgán, ktorý na základe čl. 49 všeobecného nariadenia preskúmava vykonávanie OP Val a pokrok dosiahnutý pri plnení jeho cieľov. Pri tom zohľadňuje finančné údaje, spoločné a špecifické ukazovatele týkajúce sa OP Val vrátane zmien v hodnotách ukazovateľov výsledkov a pokroku pri plnení kvantifikovaných cieľových hodnôt a čiastkové ciele stanovené vo výkonnostnom rámci uvedenom v čl. 21 ods. 1 všeobecného nariadenia a podľa potreby výsledky kvalitatívnych analýz. Je zložený zo zástupcov príslušného riadiaceho orgánu pre operačný program, certifikačného orgánu a ostatných zainteresovaných subjektov. Na zasadnutí monitorovacieho výboru sa zúčastňuje aj zástupca Európskej komisie v pozícii poradcu;
- 24. Nariadenie 1300** – nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1300/2013 o Kohéznom fonde, ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1084/2006 ;v platnom znení;
- 25. Nariadenie 1301** – nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a o osobitných ustanoveniach týkajúcich sa cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1080/2006 v platnom znení;
- 26. Nariadenie 1302** – nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1302/2013, ktorým sa mení nariadenie (ES) č. 1082/2006 o Európskom zoskupení územnej spolupráce (EZÚS), pokiaľ ide o vyjasnenie, zjednodušenie a zlepšenie zakladania a fungovania takýchto zoskupení v platnom znení;
- 27. Nariadenie 1303 alebo všeobecné nariadenie** – nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 v platnom znení;
- 28. Nariadenie 1304** – nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 o Európskom sociálnom fonde a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 v platnom znení;
- 29. Nariadenia k jednotlivým európskym štrukturálnym a investičným fondom alebo nariadenia k jednotlivým EŠIF** – zahŕňajú pre účely Zmluvy o poskytnutí NFP nariadenie 1300, nariadenie 1301, nariadenie 1302, nariadenie 1304 a nariadenie 508 v platnom znení;

- 30. Nariadenie 966/2012** – Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 966/2012 z 25. októbra 2012, o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, a zrušení nariadenia Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 v platnom znení;
- 31. Národný projekt** – individuálny projekt investičného alebo neinvestičného charakteru s riadiacim orgánom vopred vymedzeným predmetom projektu, ktorý realizuje riadiacim orgánom vopred určený subjekt vzhľadom na jeho jedinečné postavenie a funkcie (napr. osoba podľa osobitného predpisu alebo osoba určená štatutárnym orgánom RO). Národný projekt je založený na realizácii aktivít a činností, ktoré vychádzajú z jasne stanovených regionálnych alebo národných politík alebo ktoré tieto politiky dopĺňajú. Národný projekt je viazaný na stratégiu definovanú v rámci príslušného OP a realizovaný najmä s dôrazom na odstraňovanie regionálnych disparít, pričom rešpektuje územné a odvetvové aspekty rozvoja daného územia;
- 32. Nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „NFP“)** – suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok zmluvy o poskytnutí NFP z verejných prostriedkov v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy;
- 33. Neoprávnené výdavky** – sú výdavky, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov alebo boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci alebo spadajú do účtovnej kategórie neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu projektu alebo sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP;
- 34. Nepriama diskriminácia** – navonok neutrálny predpis, rozhodnutie, pokyn alebo prax, ktoré znevýhodňujú osobu určitého pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasového pôvodu, národnostného alebo etnického pôvodu, zdravotného postihnutia, veku a sexuálnej orientácie v porovnaní s inou osobou; nepriama diskriminácia nie je, ak takýto predpis, rozhodnutie, pokyn alebo prax sú objektívne odôvodnené sledovaním oprávneného záujmu a sú primerané a nevyhnutné na dosiahnutie takého záujmu;
- 35. Okolnosť vylučujúca zodpovednosť alebo OVZ** – prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia Zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by Zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala. Účinky vylučujúce zodpovednosť sú obmedzené iba na dobu pokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto účinky spojené. Zodpovednosť Zmluvnej strany nevylučuje prekážka, ktorá nastala až v čase, keď bola Zmluvná strana v omeškaní s plnením svojej povinnosti, alebo vznikla z jej hospodárskych pomerov. Na posúdenie toho, či určitá udalosť je OVZ, sa použije ustanovenie § 374 Obchodného zákonníka a ustálené výklady alebo judikatúra k tomuto ustanoveniu.

V zmysle uvedeného udalostí, ktorá má byť OVZ, musí spĺňať všetky nasledovné podmienky:

- (i) dočasný charakter prekážky, ktorý bráni Zmluvnej strane plniť si povinnosti zo záväzku po určitú dobu, ktoré inak je možné splniť a ktorý je základným rozlišovacím znakom od dodatočnej objektívnej nemožnosti plnenia, kedy povinnosť dlžníka zanikne, s ohľadom na to, že dodatočná nemožnosť plnenia má trvalý, nie dočasný charakter,
- (ii) objektívna povaha, v dôsledku čoho OVZ musí byť nezávislá od vôle Zmluvnej strany, ktorá vznik takejto udalosti nevie ovplyvniť,
- (iii) musí mať takú povahu, že bráni Zmluvnej strane v plnení jej povinností, a to bez ohľadu na to, či ide o právne prekážky, prírodnej udalosti a ďalšie okolnosti vis maior,
- (iv) neodvrátiteľnosť, v dôsledku ktorej nie je možné rozumne predpokladať, že Zmluvná strana by mohla túto prekážku odvrátiť alebo prekonať, alebo odvrátiť alebo prekonať jej následky v rámci lehoty, po ktorú OVZ trvá,



- (v) nepredvídateľnosť, ktorú možno považovať za preukázanú, ak Zmluvná strana nemohla pri uzavretí Zmluvy o poskytnutí NFP predpokladať, že k takejto prekážke dôjde, pričom sa predpokladá, že povinnosti vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov SR alebo priamo účinných právnych aktov EÚ sú alebo majú byť každému známe,
- (vi) Zmluvná strana nie je už v čase vzniku prekážky v omeškaní s plnením povinnosti, ktorej táto prekážka bráni.

Za OVZ sa považuje uzatvorenie štátnej pokladnice. Za OVZ sa nepovažuje plynutie lehôt v rozsahu, ako vyplývajú z právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ;

- 36. Oprávnené výdavky** – výdavky, ktoré sú v rámci procesu konania o žiadosti t. j. počas vykonávania predbežnej finančnej kontroly rozpočtu a/alebo odborného hodnotenia ŽoNFP schválené v zmysle výzvy. Po podpise Zmluvy o poskytnutí NFP sú to výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, v relevantných prípadoch partnera a ktoré boli vynaložené na projekty vybrané na podporu v rámci operačných programov v súlade s hodnotiacimi a výberovými kritériami a obmedzeniami stanovenými všeobecným nariadením, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1301/2013 a zmluvou o poskytnutí NFP;
- 37. Poskytovateľ** – Riadiaci orgán pre operačný program Výskum a inovácie (RO pre OP Val). Vo fáze implementácie projektov konajú v mene a na účet poskytovateľa Ministerstvo hospodárstva SR a Výskumná agentúra, ktoré sú sprostredkovateľskými orgánmi pre OP Val v rozsahu poverenia na základe zmlúv o vykonávaní úloh medzi riadiacim orgánom a sprostredkovateľským orgánom;
- 38. Partner žiadateľa** – osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom a ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy o poskytnutí NFP alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom alebo ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom (v texte aj "podľa zmluvy"). Partner, ktorý je účastníkom zmluvného vzťahu podľa § 25 ods. 3 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, má z hľadiska práv a povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku rovnocenné povinnosti a práva ako prijímateľ;
- 39. Percentuálne obmedzenie rozpočtu** – podiel súčtu príslušných rozpočtových položiek a celkových oprávnených výdavkov projektu;
- 40. Vyzvanie** – východiskový metodický a odborný podklad zo strany riadiaceho orgánu alebo sprostredkovateľského orgánu určený pre jedného oprávneného žiadateľa, na základe ktorého oprávnený žiadateľ vypracováva a predkladá jeden alebo viac individuálnych projektov alebo veľký projekt;
- 41. Predmet projektu** – cieľ, ktorého dosiahnutie garantuje prijímateľ realizáciou nosných aktivít špecifických pre príslušné opatrenie vyjadrený kľúčovým výstupovým ukazovateľom OP pre danú oblasť intervencie;
- 42. Prevádzkové náklady** – náklady na prevádzku investícií, vrátane nákladov na bežnú a mimoriadnu údržbu, ale bez odpisov alebo kapitálových nákladov;
- 43. Priama diskriminácia** – konanie alebo opomenutie, pri ktorom sa s osobou zaobchádza menej priaznivo, ako sa zaobchádza, zaobchádzalo alebo by sa mohlo zaobchádzať s inou osobou v porovnateľnej situácii na základe pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasového pôvodu, národnostného alebo etnického pôvodu, zdravotného postihnutia, veku a sexuálnej orientácie;
- 44. Prijímateľ** – je osoba od nadobudnutia účinnosti zmluvy podľa § 25 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov alebo právoplatnosti rozhodnutia o schválení žiadosti podľa § 16 ods. 2 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom

z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktorej bola schválená žiadosť v konaní podľa tohto zákona. Z hľadiska pravidiel štátnej pomoci, dátumom poskytnutia pomoci podľa schém štátnej pomoci a schém pomoci "de minimis" je dátum, kedy je prijímateľovi priznané zákonné právo prijať pomoc v súlade s uplatniteľným vnútroštátnym právnym poriadkom;

**45. Priemyselný výskum<sup>1</sup>** - predstavuje plánované výskumné alebo hodnotiace skúmanie zamerané na získanie nových poznatkov a zručností pre vývoj nových výrobkov, postupov alebo služieb alebo na dosiahnutie významného zlepšenia existujúcich výrobkov, postupov alebo služieb. Zahŕňa vytvorenie súčastí zložitých systémov, ktoré sú potrebné na priemyselný výskum, najmä na schválenie generickej technológie, s výnimkou prototypov, na ktoré sa vzťahuje experimentálny vývoj;

**46. Projekt generujúci príjmy** – každý projekt, ktorý v súlade s čl. 61 ods. 1 všeobecného nariadenia vytvára čisté príjmy po dokončení, ako aj každý projekt, ktorý v súlade s čl. 65 ods. 8 všeobecného nariadenia vytvára čisté peňažné príjmy počas realizácie projektu. Projekty generujúce príjmy **podľa čl. 61 všeobecného nariadenia** vytvárajúce čisté príjmy po dokončení sa delia na tie, pri ktorých:

- a) je možné dopredu objektívne odhadnúť príjem podľa čl. 61 ods. 3 písm. b) všeobecného nariadenia. V takom prípade projekty majú spracovanú Finančnú analýzu pre referenčné obdobie, ktorým je obdobie realizácie projektu ako aj obdobie Udržateľnosti projektu. Počas referenčného obdobia sa v rámci monitorovacích správ sleduje, či nedochádza k zmenám v údajoch použitých pri výpočte Finančnej analýzy. Pre tieto projekty generujúce príjem prijímateľ predkladá aktualizovanú Finančnú analýzu s rekalkuláciou Finančnej medzery spolu s Následnou monitorovacou správou s príznakom „posledná“. Rozdiel zistený z aktualizovanej Finančnej analýzy je prijímateľ povinný vrátiť v súlade s postupmi uvedenými v Zmluve o poskytnutí NFP, najmä v článku 10 VZP;
- b) nie je možné dopredu objektívne odhadnúť príjem podľa článku 61 ods. 6 všeobecného nariadenia. V takom prípade projekty nemajú spracovanú Finančnú analýzu, avšak počas referenčného obdobia, ktorým je pre tieto projekty generujúce príjmy obdobie realizácie projektu ako aj obdobie počas 3-ročnej doby monitorovania po Finančnom ukončení projektu, sa sleduje, aké čisté príjmy projekt dosahuje. Pre tieto projekty generujúce príjem prijímateľ vypracúva Finančnú analýzu s kalkuláciou čistých príjmov, ktorú predkladá spolu s treťou Následnou monitorovacou správou. V prípade zistenia čistých príjmov je prijímateľ povinný vrátiť tieto čisté príjmy poskytovateľovi podľa postupov uvedených v tejto Zmluve, najmä v článku 10 VZP. Po uplynutí 3 ročnej doby monitorovania po Finančnom ukončení projektu nie je dotknutá povinnosť prijímateľa predkladať monitorovacie správy až do ukončenia obdobia Udržateľnosti projektu.

Projekty generujúce príjmy sú aj projekty podľa článku 65 ods. 8 všeobecného nariadenia vytvárajúce čisté príjmy počas realizácie projektu, ktorých celkové oprávnené výdavky sú rovné alebo nižšie ako 1 000 000 EUR, avšak vyššie ako 50 000 EUR. V takom prípade majú projekty spracovanú Finančnú analýzu pre referenčné obdobie, ktorým je obdobie realizácie projektu. Počas tohto referenčného obdobia sa sleduje, či nedochádza k zmenám v údajoch použitých pri výpočte Finančnej analýzy. Pre tieto projekty generujúce príjem prijímateľ predkladá aktualizovanú Finančnú analýzu s rekalkuláciou Finančnej medzery spolu s monitorovacou správou s príznakom „záverečná“. Rozdiel zistený z aktualizovanej Finančnej analýzy je prijímateľ povinný vrátiť, a to najneskôr ku dňu schválenia žiadosti o platbu s príznakom „záverečná“ zo strany poskytovateľa.

Za projekty generujúce príjmy sa považujú aj projekty, ktorých celkové oprávnené výdavky sú rovné alebo nižšie ako 50 000 EUR. Pri týchto sa čisté príjmy zohľadňujú iba ex

---

<sup>1</sup> Definícia prevzatá z Rámca Spoločenstva pre štátnu pomoc výskumu a vývoju (96/C 45/06). Táto definícia je obsahovo zhodná s termínom „aplikovaný výskum“ v zmysle zákona č. 172/2005 Z. z.

ante pri určení výšky oprávnených výdavkov projektu vo fáze schvaľovania projektu, a preto sa na tieto projekty generujúce príjem nevzťahuje povinnosť monitorovania čistých príjmov počas realizácie projektu, ani v období udržateľnosti projektu. Všade tam, kde sa v texte tejto príručky používa pojem projekt generujúci príjmy, tento pojem zahŕňa všetky typy vyššie uvedených projektov, pokiaľ to zjavne neodporuje obsahu alebo účelu konkrétneho ustanovenia.

- 47. Riadne** – konanie, resp. nekonanie v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ a s Príručkou pre žiadateľa v rámci Výzvy a jej príloh, Príručkou pre prijímateľa, príslušnou schémou pomoci, ak je súčasťou projektu poskytnutie pomoci, Systémom finančného riadenia, Systémom riadenia EŠIF a Právnymi dokumentmi;
- 48. RIS3 SK** – Stratégia výskumu a inovácií pre inteligentnú špecializáciu SR (RIS3) schválená uznesením vlády SR č. 665/2013 z 13. 11. 2013. RIS3 bola spracovaná v spolupráci s expertným tímom z EK a revidovaná v súlade s ich pripomienkami a odporúčaniami. OP Val je kľúčovým implementačným nástrojom RIS3, pričom podpora OP Val bude realizovaná prostredníctvom projektov výhradne prispievajúcich k plneniu cieľov RIS3;
- 49. Schémy štátnej pomoci a schémy pomoci "de minimis"**, spoločne aj ako „**schémy pomoci**“ – dokumenty, ktoré presne stanovujú pravidlá a podmienky, na ktorých základe môžu poskytovatelia pomoci poskytnúť štátnu pomoc a pomoc "de minimis" jednotlivým prijímateľom. Schémy štátnej pomoci a schémy pomoci "de minimis" nie sú všeobecne záväzným právnym predpisom. Poskytovanie pomoci môžu schémy pomoci upravovať len v súlade s ich príslušným právnym základom a nemôžu byť nad rámec právneho základu;
- 50. Sprostredkovateľský orgán alebo SO** – ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, samosprávny kraj, obec alebo iná právnická osoba, ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady, ktorá je určená na plnenie určitých úloh riadiaceho orgánu podľa čl. 123 ods. 6 všeobecného nariadenia a v súlade s § 8 zákona č. 292/2014 o príspevku poskytovanom z EŠIF, a to na základe písomného poverenia riadiaceho orgánu sprostredkovateľskému orgánu na výkon časti úloh riadiaceho orgánu. Na MŠVVaŠ SR v nadväznosti na uznesenie vlády SR č. 139/2013 a prebiehajúce rokovania na národnej a nadnárodnej úrovni boli do implementácie OP Val v pozícii sprostredkovateľských orgánov pod riadiacim orgánom zapojené:
- (A) Ministerstvo hospodárstva SR – MH SR;
  - (B) Výskumná agentúra – VA
- SO pre Operačný program Výskum a inovácie vykonáva úlohy v mene a na účet SO. V prípade, ak poskytnutý príspevok zahŕňa poskytnutie pomoci, SO koná ako vykonávateľ pomoci poskytovanej prostredníctvom EŠIF. Rozsah a definovanie úloh SO je predmetom zmluvy o vykonávaní časti úloh Riadiaceho orgánu Sprostredkovateľským orgánom a v nej obsiahnutom plnomocenstve udelenom zo strany RO na SO oprávňujúceho SO na konanie voči tretím osobám; zmluva o vykonávaní časti úloh Riadiaceho orgánu Sprostredkovateľským orgánom je Zverejnená na webových sídlach RO aj SO a rovnako v Centrálnom registri zmlúv;
- 51. Štátna pomoc** – akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov ŠR alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podnikateľovi, ktorá narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Európskej únie;
- 52. Štatistická územná jednotka** – NUTS je štandard pre hierarchické členenie administratívnych oblastí štátov Európskej únie pre účel regionálnej štatistiky zavedené Štatistickým úradom Európskej komisie (EUROSTAT) v spolupráci s Národnými inštitútmi pre štatistiku, v prípade SR Štatistickým úradom SR. NUTS II člení SR na západné, stredné a východné Slovensko, NUTS III člení SR na úrovni samosprávnych krajov;
- 53. Štátna pokladnica** – orgán štátnej správy zriadený v zmysle zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov zabezpečujúci sústavu činností v rámci systému Štátnej pokladnice, najmä centralizáciu riadenia verejných

financií, realizáciu rozpočtu subjektov verejnej správy, vedenie a správu účtov klientov a realizáciu platobného styku klientov;

- 54. Udržateľnosť projektu** – udržanie (zachovanie) výsledkov realizovaného projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku pri dodržaní podmienky vyplývajúcej z čl. 71 ods. 1 všeobecného nariadenia po dobu piatich rokov od ukončenia realizácie projektu (obdobie udržateľnosti projektu). V súvislosti s implementáciou projektov realizovaných malými a strednými podnikmi môže RO svojím rozhodnutím obdobie udržateľnosti projektu skrátiť na tri roky (takéto rozhodnutie je RO povinný oznámiť EK a prostredníctvom výzvy na predkladanie ŽoNFP aj potenciálnych žiadateľom). Z čl. 71 ods. 1 všeobecného nariadenia vyplýva podmienka, v zmysle ktorej nemôže počas obdobia udržateľnosti projektu dôjsť k takej podstatnej zmene projektu, ktorá by ovplyvňovala povahu projektu alebo podmienky jeho vykonávania, alebo ktorá by poskytovala právnickej osobe, fyzickej osobe alebo orgánu verejnej správy neoprávnené zvýhodnenie a ktorá vyplýva buď zo zmeny povahy vlastníctva položky infraštruktúry, alebo z ukončenia produktívnej činnosti (produktívnou činnosťou sa rozumie aktivita, ktorá produkuje tovary alebo služby; ukončením produktívnej činnosti sa rozumie ukončenie celej produktívnej činnosti prijímateľa, ukončenie tej činnosti prijímateľa, ktorá súvisí s projektom, alebo presun produktívnej činnosti do iného regiónu alebo do iného členského štátu);
- 55. Účelnosť** – vzťah medzi určeným účelom vynaloženia výdavkov projektu a skutočným účelom ich vynaloženie. Zásada účelnosti znamená, že žiadateľ je oprávnený použiť poskytnutý NFP iba na účel stanovený v zmluve o poskytnutí NFP. Účelnosť využitia výdavkov projektu je podmienkou pre dosiahnutie plánovaných výsledkov projektu;
- 56. Včas** – konanie v súlade s časom plnenia určenom v Zmluve o poskytnutí NFP, v Právnych predpisoch SR a právnych aktoch EÚ a v Príručke pre žiadateľa, vo výzve, v príručke pre prijímateľa, v príslušnej schéme pomoci, ak projekt zahŕňa poskytnutie príspevku, v Systéme finančného riadenia, v Systéme riadenia EŠIF a v právnych dokumentoch;
- 57. Verejné obstarávanie** – postupy obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o VO“); ak sa v Zmluve o poskytnutí NFP uvádza pojem Verejné obstarávanie vo všeobecnom význame obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác, t. j. bez ohľadu na konkrétne postupy obstarávania, zahŕňa aj iné druhy obstarávania nespádajúce pod zákon o VO, ak ich právny poriadok SR pre konkrétny prípad pripúšťa;
- 58. Výzva na predkladanie žiadostí o NFP** – východiskový metodický a odborný podklad zo strany SO pre OP Val, na základe ktorého žiadateľ o NFP vypracováva a predkladá ŽoNFP;
- 59. Zaujatosť** – situácia, kedy z dôvodov osobných alebo iných obdobných vzťahov medzi žiadateľom/prijímateľom a osobami vystupujúcimi na strane poskytovateľa týchto prostriedkov alebo pomerov osôb vystupujúcich na strane poskytovateľa k projektu môže byť narušený alebo ohrozený záujem na nestrannom a transparentnom výkone funkcií, ktoré súvisia s procesom výberu projektov pre realizáciu OP a/alebo procesom realizácie projektu. Za osobné alebo iné obdobné vzťahy sa považuje rodinná spriaznenosť alebo iný s verejným záujmom nesúvisiaci záujem zdieľaný so žiadateľom NFP/prijímateľom;
- 60. Základný výskum** – predstavuje experimentálnu alebo teoretickú prácu vykonávanú najmä na získanie nových poznatkov o podstatných základoch javov a pozorovateľných skutočnostiach bez plánovaného priameho uplatnenia alebo použitia v praxi;
- 61. Zákon o finančnej kontrole a vnútornom audite** – zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Nakoľko dňa 01.01.2016 nadobudol účinnosť zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov, SO pri finančnej kontrole postupuje v súlade s ustanoveniami tohto zákona, a to až do momentu vydania

aktualizácie Systému riadenia EŠIF zo strany CKO. Následne budú postupy upravené v zmysle ustanovení Systému riadenia EŠIF;

- 62. Zmluva o poskytnutí NFP** – podrobná zmluva o podpore projektu spolufinancovaného z EŠIF a ŠR uzatvorená medzi riadiacim orgánom a prijímateľom určujúca podmienky poskytnutia príspevku, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán. Pod zmluvou o poskytnutí NFP rozumie aj v relevantných prípadoch "Rozhodnutie o schválení žiadosti", kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba.;
- 63. Žiadateľ o NFP** – osoba/inštitúcia, ktorá žiada o poskytnutie NFP považuje sa do momentu uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP s riadiacim/sprostredkovateľským orgánom, resp. do momentu vydania rozhodnutia riadiaceho/sprostredkovateľského orgánu o schválení alebo neschválení ŽoNFP podľa § 16 ods. 2 zákona o EŠIF;
- 64. Žiadosť o NFP** – dokument, ktorý pozostáva z formulára ŽoNFP a povinných príloh, ktorým žiadateľ žiada o poskytnutie NFP, a na základe ktorého riadiaci orgán prijme rozhodnutie o schválení ŽoNFP alebo rozhodnutie o neschválení ŽoNFP alebo rozhodnutie o zastavení konania.
- E.** *V príručke pre žiadateľa sa používajú odvolávky na platnú právnu úpravu EÚ a SR, pričom skrátené názvy právnych predpisov predstavujú nasledujúce predpisy:*
- 1. 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, v platnom znení;
  - 2. Zákon o príspevku z EŠIF** – zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
  - 3. Zákon o finančnej kontrole** – zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
  - 4. Občiansky zákonník** – zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v platnom znení;
  - 5. Trestný zákon** – zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov;
  - 6. Trestný poriadok** – zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov;
  - 7. Zákon o účtovníctve** – zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
  - 8. Zákon o VO** – zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
  - 9. Zákon o konkurze a reštrukturalizácii** – zákon č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
  - 10. 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;
  - 11. Správny poriadok** – zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov;
  - 12. Stavebný zákon** – zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v platnom znení;
  - 13. Zákon o posudzovaní vplyvov** – zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;

- 14. Zákon o podpore regionálneho rozvoja** – zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja;
- 15. Zákon o správe daní** – zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- 16. Zákon o dani z príjmov** – zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov;
- 17. Zákon o sťažnostiach** – zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení zákona č. 289/2012 Z. z.;
- 18. Zákon o nelegálnej práci** – zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov;
- 19. Zákon o DPH** – zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.

**F.** V príručke pre žiadateľa sú používané skratky a skrátené názvy pojmov, ktoré majú nasledujúci význam:

<b>CED</b>		Centrálna databáza vylúčených subjektov (Central Exclusion Database)
<b>CKO</b>		Centrálny koordinačný orgán
<b>EFRR</b>		Európsky fond regionálneho rozvoja
<b>EŠIF</b>		Európske štrukturálne a investičné fondy
<b>ITMS2014+</b>		Informačno-technologický monitorovací systém v podmienkach EŠIF v programovom období 2014 – 2020
<b>KOFN</b>		Koordinačný orgán pre finančné nástroje
<b>NFP</b>		Nenávratný finančný príspevok
<b>OP Val</b>		Operačný program Výskum a inovácie
<b>Príručka žiadateľa</b>	<b>pre</b>	Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok z operačného programu Výskum a inovácie resp. je aktuálne platná verzia
<b>RO poskytovateľ</b>	<b>alebo</b>	Riadiaci orgán alebo sprostredkovateľský orgán v závislosti od činnosti, ktorú príslušný orgán vykonáva
<b>RO pre OP Val</b>		Riadiaci orgán pre operačný program Výskum a inovácie
<b>SFR</b>		Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020
<b>SO pre OP Val</b>		Sprostredkovateľský orgán pre operačný program Výskum a inovácie
<b>SR EŠIF</b>		Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020
<b>ŠR</b>		Štátny rozpočet
<b>VO</b>		Verejné obstarávanie
<b>Vyzvanie</b>		Vyzvanie na predkladanie ŽoNFP
<b>Zmluva o poskytnutí NFP</b>		Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
<b>Žiadosť o NFP alebo ŽoNFP</b>		Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku

### 1.3 Platnosť a účinnosť príručky pre žiadateľa

Každá nová verzia príručky pre žiadateľa nadobúda platnosť dňom jej schválenia a účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle RO/SO pre OP Val [www.opvai.sk](http://www.opvai.sk).

RO pre OP Val môže rozhodnúť o aktualizácii príručky pre žiadateľa vydaním novej celočíselnej verzie.

Ak v dôsledku aktualizácie príručky pre žiadateľa dôjde k zmene vo vyzvaní, RO pre OP Val zverejní aktualizovanú verziu príručky pre žiadateľa ako súčasť usmernenia k zmene vyzvania. V rámci usmernenia RO pre OP Val definuje zmeny, ktoré boli vykonané v príručke pre žiadateľa a zároveň definuje na aké ŽoNFP sa zmena vzťahuje. Aktualizácia príručky pre žiadateľa je účinná v súlade s informáciou uvedenou v usmernení, najskôr však dňom zverejnenia na webovom sídle RO pre OP Val [www.opvai.sk](http://www.opvai.sk).

Ak v dôsledku aktualizácie príručky pre žiadateľa nedôjde k zmene v samotnom vyzvaní, RO pre OP Val zverejní novú, aktualizovanú verziu príručky pre žiadateľa a zároveň informáciu o vydaní novej verzie. V tomto prípade nová verzia nadobúda platnosť dňom jej schválenia a účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle [www.opvai.sk](http://www.opvai.sk).

Každá nová/aktualizovaná príručka pre žiadateľa nenahrádza pôvodnú príručku pre žiadateľa ale plní funkciu smerodajného dokumentu v rámci konkrétnej výzvy alebo vyzvaní uvedeného na titulnej strane príručky.

## 2. Vypracovanie a predloženie ŽoNFP

ŽoNFP je základným dokumentom, prostredníctvom ktorého žiadateľ na základe vyhláseného vyzvania žiada poskytovateľa o spolufinancovanie projektu z finančných prostriedkov určených na vyzvanie. Dokumentáciu ŽoNFP tvorí formulár ŽoNFP a povinné prílohy.

Žiadateľ vypracuje formulár ŽoNFP výlučne prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ vyplnením elektronického formulára ŽoNFP a pripojením vybraných elektronických verzií príloh, ktoré sú povinne predkladané cez ITMS2014+ v súlade s inštrukciami uvedenými v kapitole 3.1 príručky pre žiadateľa a vyzvaní na predkladanie ŽoNFP.

Verejná časť ITMS2014+ je k dispozícii na internetovej stránke <https://www.itms2014.sk>.

### 2.1 Pokyny pre vyplnenie a predloženie elektronického formulára ŽoNFP

Žiadateľ je povinný pri vyplňaní 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 ŽoNFP cez ITMS2014+, ktoré je zverejnené na <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

Žiadateľ pri vyplňaní 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 č. 1 vyzvania.

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

Žiadateľ predkladá formulár ŽoNFP a relevantné prílohy ŽoNFP elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a zároveň fyzicky písomnou formou na adresu určenú v kapitole 2.2, príp. na inú adresu uvedenú 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 <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

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

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.

### 2.2 Predloženie písomnej formy ŽoNFP

Po elektronickom vyplnení a odoslaní formulára ŽoNFP a povinných príloh, ktoré je potrebné predkladať cez ITMS2014+, žiadateľ cez aplikáciu vytlačí písomnú formu vyplneného formulára ŽoNFP, opečiatkuje ju (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečiatku) a podpíše ju štatutárny orgán žiadateľa, resp. splnomocnená osoba<sup>2</sup>.

K písomnej forme formulára ŽoNFP vytlačenej cez aplikáciu verejnej časti ITMS2014+ priloží žiadateľ všetky povinné prílohy a zabezpečí predloženie kompletnej dokumentácie ŽoNFP (1 originál v pevnej väzbe) na adresu:

#### Výskumná agentúra

Hanulova 5/B  
841 01 Bratislava  
na prízemí, miestnosť č. 00.06.

a to jedným z nasledovných spôsobov:

- **osobne, v pracovné dni v čase**

**8:00 – 11:30 a 12:00 – 15:30,**

- **doporučenou poštou,**

- **kuriérskou službou.**



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

1. ŽoNFP žiadateľ predloží na SO pre OP Val v pevnom, uzavretom a nepriehľadnom základnom obale. Na základnom obale budú uvedené nasledovné údaje:
  - označenie kódu príslušného vyzvania,
  - celý názov (meno) a adresa žiadateľa,
  - názov a adresa SO pre OP Val,
  - názov národného projektu,
  - kód ŽoNFP vygenerovaný ITMS2014+ (13 miestny kód),

<sup>2</sup> V prípade splnomocnenej osoby je potrebné spolu s písomnou formou ŽoNFP (vrátane jej príloh) predložiť v rámci prílohy č. 1 žiadosti o NFP úradne osvedčené plnomocenstvo, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu/osoby na podpis ŽoNFP, resp. ďalšie relevantné úkony.



- nápisy „Žiadosť o nenávratný finančný príspevok“ a „NEOTVÁRAŤ“.
- 2. ŽoNFP, t. j. formulár ŽoNFP spolu s povinnými prílohami je potrebné zviazať v hrebeňovej, tepelnej alebo inej mechanickej väzbe. V prípade veľkého rozsahu je možné dokumentáciu ŽoNFP rozdeliť na viaceré osobitne zviazané časti, pričom formulár ŽoNFP bude v takom prípade zviazaný osobitne. Osobitne zviazaná časť príloh ŽoNFP bude na prvej strane takto zviazanej časti príloh označená rozsahom príloh, ktoré sú samostatne zviazané.

Povinné prílohy ŽoNFP je potrebné očíslovať a zoradiť podľa číslovania uvedeného v časti 3.1 Špecifikácia povinných príloh príručky pre žiadateľa. V prípade, že príloha ŽoNFP sa skladá z viacerých podpríloh (napr. príloha ŽoNFP – Finančná analýza projektu), je potrebné podprílohy riadne označiť, aby boli jednoznačným spôsobom identifikovateľné.
- 3. Žiadateľ si môže pred podaním vyhotoviť pre svoje potreby kópiu kompletnej ŽoNFP, s tým, že pred podaním, originál ŽoNFP žiadateľ viditeľne označí nápisom „Originál“. Taktiež, žiadateľ pri podaní ŽoNFP v rámci prílohy č. 5 ŽoNFP – Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa čestne vyhlasuje, že elektronická forma príloh zasielaná cez ITMS2014+ je zhodná s tlačенou formou takto povinne predkladaných príloh.

SO pre OP Val zabezpečí príjem ŽoNFP odo dňa vyhlásenia vyzvania do dňa jej uzavretia.

Po doručení písomnej formy ŽoNFP osobne na podateľňu SO pre OP Val pracovník podateľne túto ŽoNFP zaeviduje podľa štandardných postupov evidovania došlej pošty v súlade s registratúrnym poriadkom SO a vystaví žiadateľovi Potvrdenie o prijatí ŽoNFP.

Potvrdenie o prijatí ŽoNFP obsahuje tieto povinné údaje:

- názov a adresa žiadateľa,
- názov a adresa SO pre OP Val,
- názov projektu,
- dátum doručenia ŽoNFP,
- meno a priezvisko osoby, ktorá ŽoNFP prijala.

V prípade doručenia ŽoNFP doporučenou poštou alebo kuriérskou službou dostane žiadateľ o NFP doklad potvrdzujúci odoslanie/odovzdanie ŽoNFP subjektu vykonávajúcemu doručovanie zásielok. Tento doklad nahrádza Potvrdenie o prijatí ŽoNFP, t. j. SO pre OP Val v prípade doručenia ŽoNFP poštou alebo kuriérom Potvrdenie o prijatí ŽoNFP nevydáva.

## 2.3 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 sú splnené nasledovné podmienky:

- 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 SO pre OP Val vo vyzvaní najneskôr v posledný deň uzavretia vyzvania;
- Rozhodujúcim dátumom na splnenie podmienky doručenia ŽoNFP včas je:
  - a) V prípade osobného predloženia dátum fyzického odovzdania písomnej formy ŽoNFP na adresu uvedenú v tejto príručke pre žiadateľa v kapitole 2.2. Predloženie písomnej formy ŽoNFP;
  - b) V prípade zaslania ŽoNFP doporučenou poštou alebo kuriérskou službou dátum odovzdania písomnej verzie ŽoNFP na poštovú prepravu alebo na prepravu kuriérskou službou;

- Dátum doručenia ŽoNFP je určujúci aj pre splnenie tých podmienok poskytnutia príspevku, ktorých forma preukázania zo strany žiadateľa obsahuje lehotu aktuálnosti (napr. potvrdenie o tom, že žiadateľ nie je dlžníkom na zdravotnom poistení, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP). V prípade zmien vo výzve vykonaných usmernením RO/SO pre OP Val je dátum doručenia ŽoNFP rozhodujúci z hľadiska posúdenia dopadu relevantnej zmeny na ŽoNFP;
- ŽoNFP sa považuje za doručenú, ak je do termínu uzavretia vyzvania doručená **elektronicky** (odoslaním cez verejnú časť aplikácie ITMS2014+) **a zároveň fyzicky v písomnej forme**. Písomná forma ŽoNFP s prílohami musí byť identická s elektronicky podanou ŽoNFP v ITMS 2014+.
- ŽoNFP je doručená v určenej forme, ak je formulár ŽoNFP vrátane jej povinných príloh doručený v elektronickej podobe prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a zároveň je ŽoNFP s povinnými prílohami doručená v písomnej forme.

#### **Upozornenia:**

- ! Pokiaľ na poštovej zásielke od žiadateľa nie je poštová pečiatka s dátumom odovzdania písomnej formy ŽoNFP na poštovú prepravu, resp. dátum je nečitateľný, SO pre OP Val overí dátum odovzdania zásielky obsahujúcej ŽoNFP na poštovú prepravu na webovom sídle Slovenskej pošty, a. s. alebo priamo u kuriérskej služby<sup>3</sup>. V prípade ak sa na obale zásielky (ŽoNFP) od žiadateľa doručenej kuriérskou službou nenachádza dátum jej odovzdania kuriérskej službe na prepravu, resp. dátum je nečitateľný, SO kontaktuje žiadateľa, aby predložil doklad o odovzdaní zásielky kuriérskej službe na prepravu.
- ! V prípade ŽoNFP, ktoré sú žiadateľom predložené niekoľkonásobne v elektronickej forme (napr. dvakrát tá istá ŽoNFP podaná v rámci verejnej časti ITMS2014+), SO pre OP Val zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná aj v písomnej 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 SO pre OP Val zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.
- ! V prípade ŽoNFP, ktoré sú žiadateľom predložené niekoľkonásobne v písomnej forme, SO pre OP Val 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 písomnej forme, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a SO pre OP Val zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.
- ! V prípade, ak žiadateľ predložil ŽoNFP (písomnú formu ŽoNFP alebo elektronickú formu ŽoNFP podanú v rámci verejnej časti ITMS2014+), ktorú považuje za nesprávnu, resp. z iných dôvodov na strane žiadateľa napr. ak žiadateľ nemá záujem o začatie konania o predmetnej ŽoNFP, môže požiadať SO pre OP Val o späťvzatie ŽoNFP. O späťvzatie ŽoNFP môže žiadateľ požiadať kedykoľvek počas konania o ŽoNFP, t. j. do vydania rozhodnutia SO pre OP Val.

<sup>3</sup> Obdobne sa postupuje pri overovaní splnenia stanovenej lehoty aj pri predkladaní iných dokumentov v rámci schvaľovacieho procesu.

### 3. Podmienky poskytnutia príspevku

Podmienky poskytnutia príspevku predstavujú súbor podmienok overovaných SO, v rámci konania o ŽoNFP (schvaľovací proces) podľa § 19 zákona o príspevku z EŠIF. SO pre OP Val je oprávnený opakovane overovať plnenie podmienok poskytnutia príspevku aj v procese implementácie projektu, tak aby mohol byť prijímateľovi vyplatený príslušný NFP.

Účelom definovania podmienok poskytnutia príspevku je zabezpečiť výber najkvalitnejších projektov, ktoré prispievajú k plneniu cieľov OP Val a zároveň projektov, ktorých podpora je v súlade s požiadavkami vyplývajúcimi z legislatívy EÚ a SR. Z hľadiska charakteru zahŕňajú podmienky poskytnutia príspevku všeobecné podmienky platné pre všetkých žiadateľov z OP Val, ako aj špecifické podmienky, ktoré sa uplatňujú individuálne v závislosti, napr. od právnej formy žiadateľov, typu oprávnených aktivít a pod.

Splnenie podmienok poskytnutia príspevku je žiadateľ povinný preukázať formou predloženia relevantného dokumentu alebo informácie, prípadne priamo na mieste u žiadateľa, ak je podmienka poskytnutia príspevku overovaná na mieste u žiadateľa, s výnimkou niektorých podmienok poskytnutia príspevku (podrobne špecifikované v tabuľke podmienok poskytnutia príspevku), ktorých splnenie zo strany žiadateľa overuje SO pre OP Val bez súčinnosti žiadateľa, priamo v príslušných inštitúciách/registroch (napr. Obchodný vestník). Bez ohľadu na spôsob overovania podmienok poskytnutia príspevku je subjektom povinným splniť podmienky poskytnutia príspevku žiadateľ.

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

Rozhodnutie o schválení ŽoNFP môže byť vydané až po tom, ako žiadateľ v konaní o ŽoNFP preukázal, resp. SO pre OP Val preukázateľne overil, že spĺňa všetky podmienky poskytnutia príspevku definované vo vyzvaní. Podmienky poskytnutia príspevku musia trvať počas procesu uzatvárania zmluvy o poskytnutí NFP ako aj počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP za podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP.

Podmienky poskytnutia príspevku, ktoré musí žiadateľ splniť v rámci vyzvania, sú prehľadne uvedené v samotnom vyzvaní a presný zoznam príloh a podmienok bude vždy známy až po zverejnení samotného vyzvania. Pre lepšiu orientáciu sú podmienky, ktoré žiadateľ musí spĺňať, zoskupené z hľadiska ich vecného zamerania do nasledovných kategórií:

- Oprávnenosť žiadateľa,
- Oprávnenosť partnera (ak je to relevantné),
- Oprávnenosť aktivít,
- Oprávnenosť výdavkov,
- Oprávnenosť miesta realizácie projektu,
- Hodnotiace a výberové kritériá projektov,
- Spôsob financovania,
- Podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce z osobitných predpisov,
- Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku.

Všetky podmienky poskytnutia príspevku sú uvedené priamo v texte vyzvania, pričom v príručke pre žiadateľa je len všeobecne uvedený zoznam možných príloh.

#### 3.1 Vypracovanie a povinné prílohy formulára ŽoNFP

Povinnou prílohou ŽoNFP je výskumno-vývojový zámer a súpis výdavkov (rozpočet projektu) s rozdelením podľa jednotlivých skupín výdavkov vo väzbe na aktivity projektu tak, aby bolo možné jednoznačným spôsobom identifikovať príslušnosť každého výdavku projektu

k príslušnej/-ým aktivite/ám projektu. Ich predpísané formuláre sú zverejnené v príslušnom vyzvaní. Povinné môžu byť aj ďalšie prílohy ŽoNFP, ak je to uvedené v príslušnom vyzvaní. Výskumno-vývojový zámer predstavuje opis projektu a je predkladaný v rozsahu definovaného formulára 1.01, ktorý je prílohou ŽoNFP.

Vypracovanie rozpočtu projektu a zostavenie rozpočtových položiek (výdavkov) bude stanovené vždy podľa oprávnenosti výdavkov, ktoré budú prílohou príslušnom vyzvaní v Príručke oprávnenosti výdavkov.

### **Pokyny k vypracovaniu ŽoNFP**

Žiadateľ je povinný pri vyplňaní 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 ŽoNFP cez ITMS2014+, ktoré je zverejnené na <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

Zoznam záväzných príloh k ŽoNFP:

- ⇒ Výskumno – vývojový zámer (Opis projektu)
- ⇒ Súpis výdavkov (Rozpočet projektu)
- ⇒ Originál alebo úradne overená kópia zriaďovacej listiny príp. čestné vyhlásenie žiadateľa o nerelevantnosti
- ⇒ Potvrdenia miestne príslušných úradov (inšpektorát práce, zdravotné poisťovne atď.)

## **3.2 Horizontálne princípy**

### **Horizontálny princíp Udržateľný rozvoj**

V súlade s čl. 8 všeobecného nariadenia musia byť projekty spolufinancované z EŠIF v súlade s princípom udržateľného rozvoja.

Základom udržateľného rozvoja sú tri piliere, a to environmentálny, ekonomický a sociálny. Hlavným cieľom horizontálneho princípu Udržateľný rozvoj (HP UR) je zabezpečenie environmentálnej, sociálnej a ekonomickej udržateľnosti rastu s osobitným dôrazom na ochranu a zlepšenie životného prostredia pri zohľadnení zásady „znečisťovateľ platí“<sup>4</sup>.

Ciele HP UR vzhľadom na jeho široký záber korešpondujú s tematickými cieľmi EŠIF. Projekty OP Val prispievajú najmä k cieľu „posilnenie výskumu, technologického rozvoja a inovácií“, teda k ekonomickému pilieru HP UR. Na základe výberu aktivít projektu sa vo formulári ŽoNFP automaticky vygeneruje text o cieľi HP UR, ku ktorému prispieva.

Gestor HP UR považuje všetky ukazovatele za vhodné pre HP UR. Niektoré ukazovatele OP Val vybral ako kľúčové pre HP UR; tieto kľúčové ukazovatele sa automaticky vygenerujú v texte ŽoNFP.

Žiadateľ tiež v čestnom vyhlásení, ktoré je prílohou ŽoNFP, potvrdzuje súlad s horizontálnymi princípmi.

---

<sup>4</sup> Pod zásadou „znečisťovateľ platí“ možno rozumieť pravidlo, že ten, kto svojou činnosťou, prípadne nekonaním môže spôsobiť, alebo spôsobil znečisťovanie alebo poškodzovanie životného prostredia, by mal znášať aj náklady na prevenčné a nápravné opatrenia predchádzajúce alebo zabráňujúce znečisťovaniu alebo poškodzovaniu. Ak nápravné opatrenia nie je možné vykonať tak, že sa životné prostredie uvedie do pôvodného stavu, mal by znečisťovateľ znášať takú kompenzáciu poškodenia alebo znečistenia životného prostredia, ktorá bude úmerná miere jeho podielu na tomto znečistení alebo poškodení životného prostredia. Zásada „znečisťovateľ platí“ zahŕňa prevenčnú a nápravnú zložku. Prevenčná zložka znamená, že každý, kto svojou akoukoľvek činnosťou, resp. opomenutím konania môže spôsobiť poškodenie životného prostredia, je povinný vykonať na vlastné náklady také opatrenia, ktoré predchádzajú znečisťovaniu alebo poškodzovaniu životného prostredia, prípadne tieto nežiaduce negatívne vplyvy vlastnej činnosti minimalizujú na úroveň, ktorá je prípustná z hľadiska osobitných predpisov (ide o prípustné limity znečisťovania ovzdušia, vody, pôdy a pod.). Nápravná zložka znamená, že každý, kto spôsobil závažné poškodenie alebo znečistenie životného prostredia, je povinný v súlade s príslušným všeobecne záväzným právnym predpisom na vlastné náklady toto znečistenie prípadne poškodenie životného prostredia odstrániť a uviesť životné prostredie do pôvodného stavu, prípadne do stavu, ktorý v čo najmenšej miere poškodzuje životné prostredie a znečisťuje jednotlivé jeho zložky.

Jedným z nástrojov HP UR je využívanie zeleného verejného obstarávania<sup>5</sup>, ktorým možno dosiahnuť zníženie spotreby energie, vody, surovín (neudržateľných zdrojov), znížené množstvo nebezpečných látok pre životné prostredie, zníženie tvorby znečisťujúcich látok, vyššie využitie obnoviteľných zdrojov energie, environmentálne nakladanie s odpadmi, znížený vplyv na biodiverzitu, atď. Tento nástroj environmentálnej politiky významne prispieva k budovaniu zdrojovo efektívnejšej ekonomiky.

Gestorom HP UR je Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu. Základným dokumentom HP UR je Systém implementácie HP UR, ktorý je zverejnený na webovom sídle: <http://www.hpisahptur.gov.sk/horizontalny-princip-udrzatelny-rozvoj-2014-2020/>.

### **Horizontálny princíp Rovnosť medzi mužmi a ženami a Nediskriminácia**

V zmysle Partnerskej dohody SR na roky 2014 – 2020 je hlavným cieľom horizontálneho princípu rovnosť mužov a žien zníženie horizontálnej a vertikálnej rodovej segregácie v odvetviach hospodárstva mužov a žien a hlavným cieľom horizontálneho princípu nediskriminácia je zabezpečenie rovnosti príležitostí v prístupe a využívaní infraštruktúry a služieb.

Uplatňovanie horizontálnych princípov bude na projektovej úrovni overované v procese výberu projektov, ako aj v procese monitorovania a finančnej kontroly projektov.

Proces monitorovania plnenia horizontálnych princípov bude na projektovej úrovni sledovaný prostredníctvom ukazovateľov (iné údaje), ktoré bude úspešný žiadateľ uvádzať v monitorovacích správach.

V súvislosti s týmto vyzvaním je potrebné upozorniť osobitne na to, aby v rámci mzdového ohodnotenia administratívnych a odborných kapacít zapojených do riadenia a realizácie projektu nedochádzalo k nerovnému odmeňovaniu za rovnakú prácu na základe pohlavia alebo príslušnosti k akejkoľvek znevýhodnenej skupine osôb.

---

<sup>5</sup> Národný akčný plán pre zelené verejné obstarávanie v Slovenskej republike na roky 2011 až 2015, uznesenie vlády SR č. 22/2012 <http://www.rokovania.sk/Rokovanie.aspx/BodRokovaniaDetail?idMaterial=20641>, <http://www.rokovania.sk/Rokovanie.aspx/BodRokovaniaDetail?idMaterial=23693>

## 4. Schvaľovanie žiadostí o NFP

SO pre OP Val pri zabezpečovaní procesu schvaľovania ŽoNFP zodpovedá za dodržiavanie princípov transparentnosti, rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ.

Proces schvaľovania sa začína doručením ŽoNFP na SO pre OP Val a končí sa vydaním rozhodnutia o ŽoNFP. Postup vydávania rozhodnutí je uvedený v kap. 4.2.3 tejto príručky pre žiadateľa – Vydávanie rozhodnutí.

Schvaľovací proces ŽoNFP (vyzvanie na predkladanie ŽoNFP) pri národných projektoch je spravidla vo forme uzavretej výzvy, ktorá je charakteristická presným určením dátumu vyhlásenia a dátumu uzavretia.

### Schvaľovací proces ŽoNFP

SO pre OP Val vydá rozhodnutie pre všetky ŽoNFP, ktoré boli predmetom schvaľovacieho procesu najneskôr v termíne 35 pracovných dní od konečného termínu na predkladanie ŽoNFP uvedeného vo výzvaní. Do lehoty na vydanie rozhodnutia sa nezapočítava doba potrebná na predloženie náležitostí zo strany žiadateľa na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP zaslanej SO pre OP Val (t. j. lehota na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP sa prerušuje v momente zaslania výzvy na doplnenie ŽoNFP a začína plynúť momentom doručenia doplnenia ŽoNFP na SO pre OP Val).

V prípade, ak je počas procesu schvaľovania ŽoNFP žiadateľ vyzvaný SO pre OP Val na odstránenie identifikovaných nedostatkov ŽoNFP (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 SO. V prípade nepredvídateľných okolností na strane SO, prípadne iných okolností ovplyvnených externými faktormi, na základe ktorých nie je možné ukončiť schvaľovanie ŽoNFP v lehote 35 pracovných dní, si SO pre OP Val vyhradzuje právo predĺžiť lehotu na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP.

SO pre OP Val v procese schvaľovania ŽoNFP zisťuje splnenie podmienok poskytnutia príspevku určených vo výzvaní.

Pre posudzovanie ŽoNFP v rámci konania o nej je rozhodujúci obsah ŽoNFP. SO pre OP Val nie je oprávnený pri posudzovaní ŽoNFP vyvodiť negatívne dôsledky (zastavenie konania, resp. rozhodnutie o neschválení) len z dôvodov formálnych nedostatkov elektronického a/alebo písomného podania (upozorňujeme žiadateľov, že ak v dôsledku formálnych nedostatkov elektronického a/alebo písomného podania nie je možné konštatovať splnenie podmienky poskytnutia príspevku, resp. ak v dôsledku takýchto nedostatkov SO pre OP Val konštatuje nesplnenie podmienok poskytnutia príspevku, nejde o postup založený výlučne na formálnych nedostatkoch ŽoNFP). Dôvod, pre ktorý SO pre OP Val vydáva rozhodnutie o zastavení konania alebo rozhodnutie o neschválení musí byť jasný, odôvodnený a musí vyplývať z nedodržania podmienok zadefinovaných vo výzve.

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. Dôležité písomnosti (najmä výzva na doplnenie ŽoNFP, rozhodnutie o schválení/neschválení ŽoNFP, rozhodnutie o zastavení konania a pod.) sa doručujú do vlastných rúk na adresu žiadateľa uvedenú v rámci ŽoNFP v rámci sekcie: 3 „Komunikácia vo veci žiadosti“, kde žiadateľ identifikuje adresu na doručovanie písomností.

Žiadateľ môže kedykoľvek v priebehu procesu schvaľovania ŽoNFP svoju ŽoNFP vziať späť, a to písomným oznámením na adresu SO pre OP Val uvedenú vo výzve. Za späťvzatie ŽoNFP je možné považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované SO pre OP Val v písomnej podobe, z ktorého je možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať ŽoNFP späť. V prípade späťvzatia ŽoNFP zo strany žiadateľa SO pre OP Val vydá rozhodnutie o zastavení



konania v súlade s § 20 písm. a) zákona o príspevku z EŠIF, ktoré doručí na adresu žiadateľa uvedenú v ŽoNFP. Žiadosť o späťvzatie ŽoNFP musí byť podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa/splnomocnenou osobou, opečiatkovaná (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečiatku) a doručená na adresu SO pre OP Val a to najneskôr do okamihu, vydania rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP. Ak je späťvzatie ŽoNFP podpísané splnomocnenou osobou, spolu so žiadosťou o späťvzatie musí byť predložené plnomocnenstvo s úradne osvedčeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa/splnomocnenou osobou a pečiatkou v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečiatku). V písomnej žiadosti o späťvzatie ŽoNFP je potrebné predmetnú ŽoNFP riadne identifikovať uvedením: kódu príslušného vyzvania, celého názvu (meno) a adresy žiadateľa, názvu projektu a kódu ŽoNFP vygenerovaného ITMS2014+ (13 miestny kód). Opätovné predloženie ŽoNFP je možné vykonať, avšak do termínu na predkladanie ŽoNFP stanoveného vyzvaním.

V prípade úmrtia žiadateľa, jeho vyhlásenia za mŕtveho alebo zániku žiadateľa bez právneho nástupcu, SO pre OP Val vydá rozhodnutie o zastavení konania v súlade s § 20 písm. b) zákona o príspevku z EŠIF, pričom toto rozhodnutie sa nedoručuje, ale vyznačí sa a založí v spise k príslušnej ŽoNFP.

V prípade, ak SO pre OP Val vykoná zmenu vo vyzvaní, ktorá vyžaduje úpravu, resp. aktivitu zo strany žiadateľa (vrátane zmeny spôsobu preukazovania podmienky poskytnutia príspevku, bez samotnej zmeny podmienky poskytnutia príspevku) je žiadateľ, ktorý predložil ŽoNFP pred zmenou vykonanou vo vyzvaní, t. j. pred vydaním usmernenia k vyzvaniu, avšak o ktorej ešte SO pre OP Val nerozhodol, oprávnený svoju ŽoNFP doplniť alebo zmeniť, ak to takáto zmena vyžaduje. SO pre OP Val písomne informuje všetkých žiadateľov, ktorí predložili ŽoNFP pred vydaním usmernenia k vyzvaniu a o ktorých ešte SO pre OP Val nerozhodol, o možnosti a potrebnom rozsahu zmeny/doplnenia ŽoNFP. Žiadatelia majú možnosť doplniť svoje ŽoNFP v lehote do 7 pracovných dní odo dňa doručenia písomnej informácie o zmene vo vyzvaní.

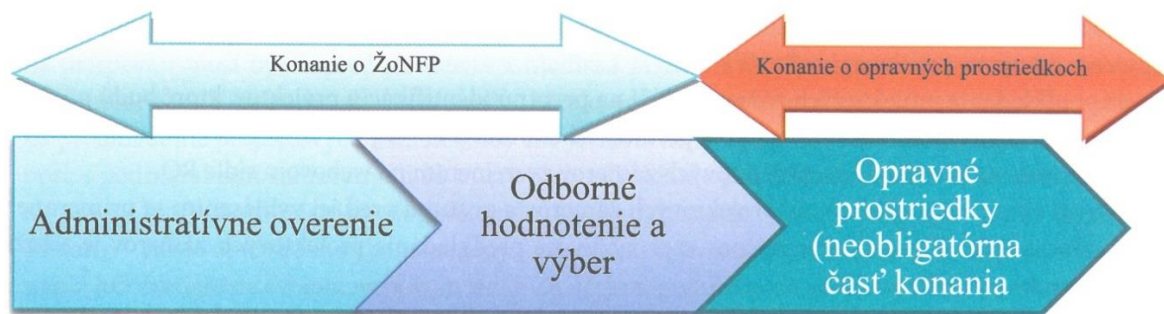
#### Upozornenia:

- ! 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, ak v konaní o ŽoNFP dôjde k podozreniu nasvedčujúcemu, že bol alebo mohol byť spáchaný trestný čin (napr. subvenčný podvod v súlade s § 225 Trestného zákona, poškodzovanie finančných záujmov Európskych spoločností 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), SO pre OP Val takúto skutočnosť bezodkladne oznámi orgánom činným v trestnom konaní v súlade s § 3 ods. 2 Trestného poriadku. V prípade, že žiadateľ pri predkladaní ŽoNFP postupuje takým spôsobom, že vlastným konaním alebo konaním iného subjektu zaviniť, že podanie nesprávnych informácií vyvolá konanie SO pre OP Val 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 SO pre OP Val o neschválení predmetnej ŽoNFP.

Proces schvaľovania ŽoNFP sa rozdeľuje do nasledujúcich fáz:

- a) **Administratívne overenie**
- b) **Odborné hodnotenie a výber**

### c) Opravné prostriedky (nepovinná/neobligatórna časť schvaľovacieho procesu)

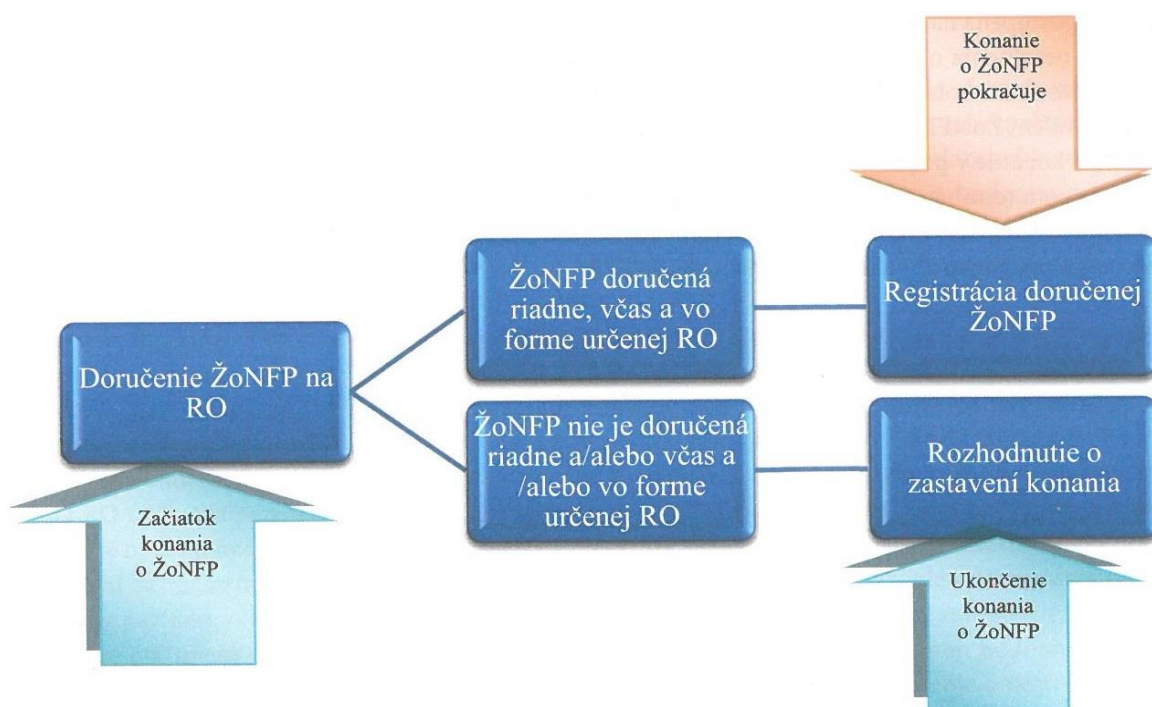


Grafické znázornenie vnútorného členenia konania a porovnanie s úpravou konania v zmysle zákona o príspevku z EŠIF (prebraté zo Systému riadenia EŠIF, verzia 3 zo dňa 11.02.2016)

#### 4.1 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.

##### 4.1.1 Overenie splnenia podmienok doručenia ŽoNFP



Grafické znázornenie postupu pri doručení a registrácii ŽoNFP (prebraté zo Systému riadenia EŠIF, verzia 3 zo dňa 11.02.2016)

Žiadateľ spĺňa podmienky doručenia ŽoNFP vtedy, ak je ŽoNFP doručená na SO pre OP Val riadne, včas a v určenej forme.

Podmienky doručenia ŽoNFP riadne, včas a v určenej forme sú špecifikované v kapitole 2.3 Podmienky doručenia ŽoNFP tejto príručky pre žiadateľa.

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



SO pre OP Val v rámci registrácie ŽoNFP vykoná overenie toho, či písomná forma ŽoNFP je totožná s elektronickou formou ŽoNFP. V prípade, že údaje z písomnej formy ŽoNFP nie sú identické s údajmi, ktoré sú uvedené (naimportované) v ITMS2014+, SO pre OP Val upraví údaje v ITMS2014+ tak aby boli totožné s písomnou formou ŽoNFP. Uvedené sa netýka príloh, ktoré sa zasielajú v elektronickej forme cez ITMS2014+.

Skutočnosť, že ŽoNFP splnila podmienky doručenia a bola SO pre OP Val zaregistrovaná v ITMS2014+ si môže žiadateľ overiť vo verejnej časti ITMS2014+. V prípade, ak žiadateľ nedoručil ŽoNFP riadne alebo včas alebo v určenej forme, SO pre OP Val zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP, ktoré doručí na adresu žiadateľa uvedenú vo formulári ŽoNFP.

#### 4.1.2 Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku

SO pre OP Val overuje podmienky poskytnutia príspevku iba zaregistrovaných ŽoNFP, t. j. tých, ktoré splnili podmienky doručenia ŽoNFP. SO pre OP Val overí v rámci administratívneho overenia splnenie každej jednotlivkej podmienky poskytnutia príspevku, ktorej overenie je možné vykonať administratívne na základe údajov a informácií uvedených žiadateľom vo formulári ŽoNFP a v relevantných prílohách, resp. dostupných zdrojoch, pre priame overenie podmienok poskytnutia príspevku podľa spôsobu overenia definovaného v danom vyzvaní. SO pre OP Val posúdi všetky podmienky poskytnutia príspevku alebo ich časť, ktoré sú určené vo vyzvaní, s výnimkou tých, ktoré sú úplne alebo z časti overované v rámci odborného hodnotenia a výberu ŽoNFP (napr. hodnotiace a výberové kritériá projektov, oprávnenosť výdavkov).

Dolu uvedená tabuľka uvádza zoznam podmienok poskytnutia príspevku tohto vyzvania ako aj spôsob splnenia danej podmienky t. j. akým spôsobom žiadateľ splní podmienku, čo potrebuje doložiť aby splnil danú podmienku a či vôbec potrebuje priložiť k danej podmienke nejakú prílohu. V prípade, že je v tabuľke uvedené, že splnenie podmienky poskytnutia príspevku bude zisťované centrálnym dožiadanim informácie znamená to, že žiadateľ nebude dokladať prílohu nakoľko si Poskytovateľ splnenie podmienky poskytnutia príspevku je schopný overiť v príslušnej databáze (napr. Podmienka oprávnenosti žiadateľa (právna forma) – informácia bude overená priamo v obchodnom registri).

1.	Podmienka oprávnenosti žiadateľa (právna forma)	Bez osobitnej prílohy/centrálne dožiadanie informácie.
2.	Podmienka nebyť dlžníkom na daniach	Bez osobitnej prílohy ( <b>v rámci čestného vyhlásenia žiadateľa v ŽoNFP</b> )/centrálne dožiadanie informácie.
3.	Podmienka nebyť dlžníkom poisťného na zdravotnom poistení	Bez osobitnej prílohy ( <b>v rámci čestného vyhlásenia žiadateľa v ŽoNFP</b> )/centrálne dožiadanie informácie.
4.	Podmienka nebyť dlžníkom na sociálnom poistení	Bez osobitnej prílohy ( <b>v rámci čestného vyhlásenia žiadateľa v ŽoNFP</b> )/centrálne dožiadanie informácie.
5.	Podmienka zákazu vedenia výkonu rozhodnutia voči žiadateľovi	Bez osobitnej prílohy ( <b>v rámci čestného vyhlásenia žiadateľa v ŽoNFP</b> )/centrálne dožiadanie informácie.
6.	Podmienka, že voči žiadateľovi sa nenárokuje vrátenie pomoci na základe rozhodnutia EK, ktorým bola pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú so spoločným trhom	Bez osobitnej prílohy ( <b>v rámci čestného vyhlásenia žiadateľa v ŽoNFP</b> )/centrálne dožiadanie informácie.
7.	Podmienka, že žiadateľ ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP neboli právoplatne odsúdení za niektorý z nasledujúcich trestných činov: <ul style="list-style-type: none"> <li>trestný čin poškodzovania</li> </ul>	<b>Originál alebo úradne overená kópia výpisu z registra trestov žiadateľa</b> , ktorý je fyzickou osobou, resp. štatutárneho zástupcu, ktorý je právnickou osobou, štatutárneho orgánu/členov štatutárneho orgánu žiadateľa, prokuristu/-ov a osoby splnomocnenej zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP, preukazujúce, že neboli právoplatne odsúdení za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti,

<p>finančných záujmov ES (§ 261- § 263 Trestného zákona)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• niektorý z trestných činov korupcie (§ 328 - § 336 Trestného zákona)</li> <li>• trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti (§ 233 - § 234 Trestného zákona)</li> <li>• trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny (§ 296 Trestného zákona)</li> <li>• machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe (§ 266 až § 268 Trestného zákona).</li> </ul>	<p>za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny alebo za trestný čin machinácií pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe, a to nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP.</p> <p>V prípade cudzieho štátneho príslušníka ako člena štatutárneho orgánu je nutné predložiť výpis z registra trestov (cudzí štátny príslušník majúci trvalý pobyt na území SR) alebo úradne preložený doklad rovnocennej hodnoty z domovskej krajiny.</p>
<p>8. Podmienka, že hlavné aktivity projektu sú vo vecnom súlade s oprávnenými aktivitami OP Val</p>	<p><b>Opis projektu</b> (vzorový formulár č. 1.01).</p>
<p>9. Podmienka neukončenia fyzickej realizácie hlavných aktivít projektu pred predložením ŽoNFP</p>	<p>Bez osobitnej prílohy (<b>v rámci čestného vyhlásenia žiadateľa v ŽoNFP</b>).</p>
<p>10. Podmienka vo vzťahu k dĺžke realizácie projektu</p>	<p><b>Opis projektu</b> (vzorový formulár č. 1.01).</p>
<p>11. Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené a nároková výška výdavkov je oprávnená na financovanie z OP Val</p>	<p><b>Rozpočet projektu – Súpis (rozpočet) výdavkov realizácie aktivít projektu je prílohou č. 1 formulára č. 1.01 Výskumno-vývojový zámer (Opis projektu):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozpočet je nutné vyplňať na predpísanom formulári (Microsoft Excel),</li> <li>• v prípade, ak žiadateľ má v rámci jednotlivých položiek rozpočtu projektu ukončený proces verejného obstarávania, je potrebné, aby prekopil výsledné sumy z verejného obstarávania do vzorového formuláru rozpočtu projektu ŽoNFP,</li> <li>• žiadateľ môže predložiť výkaz výmer od certifikovaného spracovateľa ako prílohu k rozpočtu, nie je potrebné tento výkaz výmer preklápať do vzorového formuláru rozpočtu k ŽoNFP, avšak do časti Stavebné práce vzorového formuláru rozpočtu k ŽoNFP je potrebné prekopíť kumulované (agregované) položky z výkazu výmer.</li> </ul> <p><b>Prieskum trhu</b> – v prípade, že ešte nemá uskutočnené verejné obstarávanie. Žiadateľ predloží prieskum trhu z dôvodu objektivizácie žiadaných výdavkov definovaných v rozpočte projektu v prípade obstarania tovarov, služieb a prác (uvedené sa vzťahuje aj na uchádzačov, ktorí nie sú verejnými obstarávateľmi, obstarávateľmi). Výsledok z prieskumu trhu je potrebné prekopíť do Rozpočtu projektu – Súpis (rozpočet) výdavkov realizácie aktivít projektu, ktorý je prílohou č. 1 formulára č. 1.01 Výskumno-vývojový zámer – v zmysle § 44 ods. 3 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov.</p> <p>V prípade stavebných prác nie je potrebné vykonávať prieskum trhu.</p> <p>Prieskum trhu nemôže byť vyhotovený pred dňom vyhlásenia vyzvania a musí byť overiteľný (vzorový formulár č. 1.02).</p> <p><b>Zoznam zakúpeného/obstaraného technického, prístrojového a laboratórneho vybavenia</b> (výskumná infraštruktúra) (vzorový formulár č. 1.05).</p>

12. Podmienka časovej oprávnenosti výdavkov	<p><b>Opis projektu</b> (vzorový formulár č. 1.01).</p> <p><b>Rozpočet projektu – Súpis (rozpočet) výdavkov realizácie aktivít projektu</b> je prílohou č. 1 formulára č. 1.01 Výskumno-vývojový zámer (Opis projektu):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rozpočet je nutné vyplňať na predpísanom formulári (Microsoft Excel),</li> <li>v prípade, ak žiadateľ má v rámci jednotlivých položiek rozpočtu projektu ukončený proces verejného obstarávania, je potrebné, aby preklopil výsledné sumy z verejného obstarávania do vzorového formuláru rozpočtu projektu ŽoNFP,</li> <li>žadateľ môže predložiť výkaz výmer od certifikovaného spracovateľa ako prílohu k rozpočtu, nie je potrebné tento výkaz výmer preklápať do vzorového formuláru rozpočtu k ŽoNFP, avšak do časti Stavebné práce vzorového formuláru rozpočtu k ŽoNFP je potrebné preklopiť kumulované (agregované) položky z výkazu výmer.</li> </ul>
13. Podmienka vecnej oprávnenosti výdavkov	<p><b>Opis projektu</b> (vzorový formulár č. 1.01).</p> <p><b>Rozpočet projektu – Súpis (rozpočet) výdavkov realizácie aktivít projektu</b> je prílohou č. 1 formulára č. 1.01 Výskumno-vývojový zámer (Opis projektu):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rozpočet je nutné vyplňať na predpísanom formulári (Microsoft Excel),</li> <li>v prípade, ak žiadateľ má v rámci jednotlivých položiek rozpočtu projektu ukončený proces verejného obstarávania, je potrebné, aby preklopil výsledné sumy z verejného obstarávania do vzorového formuláru rozpočtu projektu ŽoNFP,</li> <li>žadateľ môže predložiť výkaz výmer od certifikovaného spracovateľa ako prílohu k rozpočtu, nie je potrebné tento výkaz výmer preklápať do vzorového formuláru rozpočtu k ŽoNFP, avšak do časti Stavebné práce vzorového formuláru rozpočtu k ŽoNFP je potrebné preklopiť kumulované (agregované) položky z výkazu výmer.</li> </ul> <p><b>Podpísané životopisy zamestnancov žiadateľa</b> zodpovedných za realizáciu aktivít/projektu, ktorí sú uvedení v personálnej matici.</p>
14. Podmienka, že projekt je realizovaný na oprávnenom území	<p><b>Formulár žiadosti o NFP</b> (príloha č. 1 vyzvania).</p>
15. Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov	<p><b>Zoznam pozemkov a stavieb</b>, ktorých sa bude realizácia projektu týkať (vzorový formulár č. 1.04).</p>
16. Podmienka relevantného spôsobu financovania	<p><b>Opis projektu</b> (vzorový formulár č. 1.01).</p>
17. Podmienka neporušenia zákazu nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania žiadateľom	<p>Bez osobitnej prílohy – Podmienka poskytnutia príspevku, ktorou je stanovenie spôsobu financovania, je stanovená ako povinná podmienka poskytnutia príspevku vo vyzvaní a nie je osobitne overovaná v rámci konania o ŽoNFP a samostatne dokladovaná zo strany žiadateľa.</p>
18. Oprávnenosť z hľadiska verejného obstarávania na hlavné aktivity projektu	<p>Bez osobitnej prílohy (v rámci <b>čestného vyhlásenia žiadateľa v ŽoNFP</b>).</p>
19. Oprávnenosť z hľadiska vypořádania majetkovo-právnych vzťahov a povolení na realizáciu aktivít projektu žiadateľom	<p>Bez osobitnej prílohy – Realizácia verejného obstarávania zo strany žiadateľa nie je podmienkou pri podaní, schvaľovaní ŽoNFP, resp. k podpisu Zmluvy o poskytnutí NFP.</p>
	<p><b>Rozhodnutie príslušného stavebného úradu, resp. čestné vyhlásenie</b> (vzorový formulár č. 1.03) žiadateľa o tom, že k realizácii projektu <b>nie je takéto rozhodnutie povinné</b> v zmysle zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov</p>

(stavebný zákon) v závislosti od charakteru stavby a jej zmeny – a načasovania stavebných prác v rámci implementácie projektu – podľa stavebného zákona:

- platné stavebné povolenie;
- rozhodnutie o povolení terénnych úprav, resp. územné rozhodnutie v prípade, že stavebný úrad určil v rozhodnutí o využití územia, že sa upúšťa od povolenia terénnych úprav;
- vyjadrenie príslušného stavebného úradu k ohláseniu drobnej stavby a/alebo stavebnej úpravy v prípade, že sa nevyžaduje stavebné povolenie a v prípade drobných stavieb a stavebných úprav písomné oznámenie stavebného úradu, že proti ich uskutočneniu nemá námietky;
- v prípade, ak je pamiatkovo chránená stavba (objekt), ktorá je predmetom projektu, tak žiadateľ predloží záväzné stanovisko pamiatkového úradu v zmysle zákona č. 238/2014 Z. z. v znení neskorších predpisov<sup>6</sup> a zároveň vyjadrenie príslušného stavebného úradu;
- v prípade, ak je pamiatkovo chránený pozemok, ktorý je predmetom projektu, tak žiadateľ predloží záväzné stanovisko pamiatkového úradu v zmysle zákona č. 238/2014 Z. z. v znení neskorších predpisov,
- v prípade, že žiadateľ plánuje realizáciu stavebných prác, ale ešte nedisponuje rozhodnutím príslušného stavebného úradu, uvedie túto skutočnosť do časti 3.2 opisu projektu (Výskumno-vývojový zámer projektu – vzorový formulár č. 1.01) – pričom bude povinný predložiť rozhodnutie stavebného úradu počas implementácie projektu najneskôr 3 mesiace pred začatím realizácie stavebných prác – nesplnenie tejto podmienky bude považované za podstatné porušenie zmluvy o NFP.

**Doklady o vysporiadaní vlastníckych vzťahov k príslušným stavbám a pozemkom:**

- nehnuteľnosti (pozemky a stavby) a hnutelné veci, prostredníctvom ktorých dochádza k realizácii projektu, musia byť vo výlučnom vlastníctve žiadateľa, alebo musia mať k predmetným nehnuteľnostiam a hnutelným veciam iné právo, na základe ktorého sú oprávnení užívať všetky nehnuteľnosti a hnutelné veci, na ktorých má byť projekt realizovaný.
- Túto podmienku poskytnutia príspevku žiadateľ preukazuje v prípade vlastníckeho vzťahu listom vlastníctva (výpis z listu vlastníctva (vrátane uvedenia prípadnej farchy) – nie je potrebné predložiť list vlastníctva pre právne účely, stačí napr. informatívny výpis listu vlastníctva z internetu, overený štatutárnym orgánom žiadateľa, a kópiu katastrálnej mapy, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP). V prípade, že žiadateľ nehnuteľnosti a hnutelné veci nevlastní, predkladá doklad o inom právnom vzťahu k pozemkom a stavbám v zmysle § 139 ods. 1 stavebného zákona

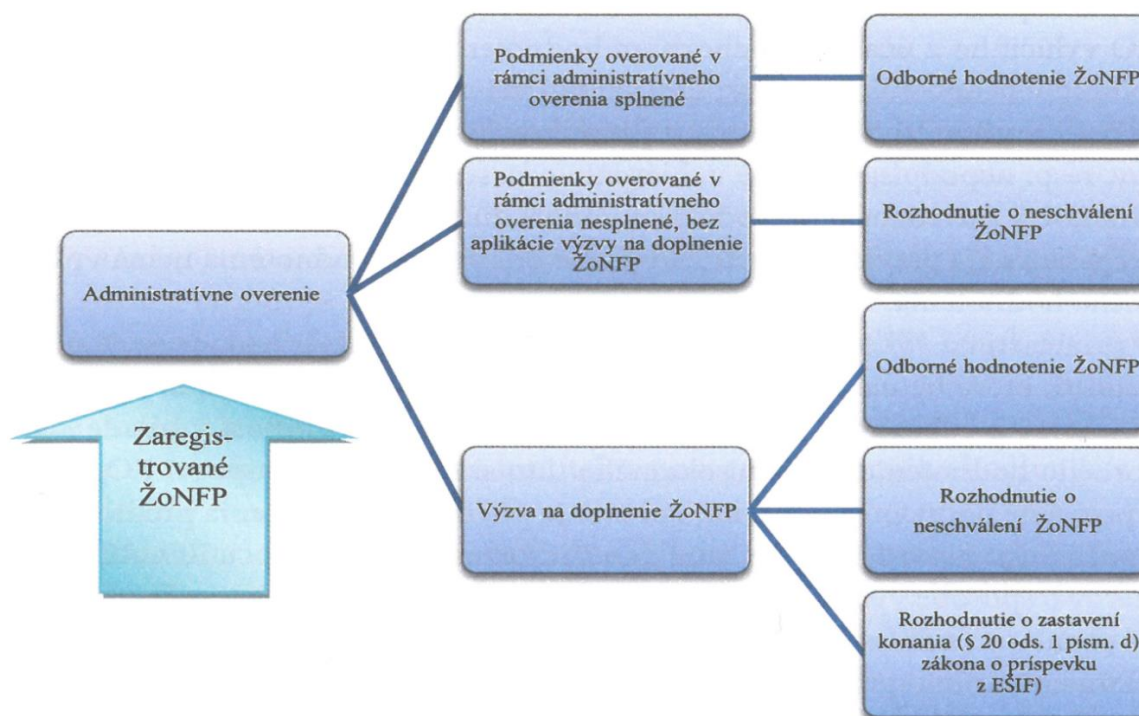
<sup>6</sup> Zákon č. 238/2014 Z.z. o ochrane pamiatkového fondu (úplné znenie zákona č. 49/2002 Z. z. o ochrane pamiatkového fondu, ako vyplýva zo zmien a doplnení vykonaných zákonom č. 479/2005 Z. z., zákonom č. 208/2009 Z. z., zákonom č. 262/2011 Z. z., zákonom č. 180/2013 Z. z., zákonom č. 38/2014 Z. z. a zákonom č. 104/2014 Z. z.).

	<p>v znení neskorších predpisov, napr. aktuálne platnou nájomnou zmluvou, prípadne jej ekvivalentom.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• V prípade stavebných prác – ak žiadateľ nie je vlastníkom a predkladá platnú nájomnú zmluvu, resp. jej ekvivalent – tak táto zmluva musí obsahovať aj ustanovenie o predkupnom práve k uvedenej nehnuteľnosti.</li> <li>• V prípade, že počas realizácie projektu na niektoré z miest realizácie projektu žiadateľ ukončí platnú nájomnú zmluvu a uzatvorí novú, o tejto skutočnosti musí bezodkladne informovať VA – v opačnom prípade sa to bude považovať za podstatné porušenie zmluvy o NFP.</li> <li>• Počas implementácie projektu môže žiadateľ zmeniť či pridať úplne nové miesto realizácie, pričom musí rovnako dodržať vyššie uvedené podmienky (za súčasného splnenia podmienok uvedených vo vyzvaní).</li> <li>• Tieto podmienky poskytnutia príspevku musí žiadateľ kontinuálne spĺňať počas celej doby realizácie projektu a zároveň počas trvania celého obdobia udržateľnosti projektu, t. j. 5 rokov po ukončení realizácie projektu.</li> <li>• V prípade, že súčasťou aktivity je aj výstavba podzemných stavieb (napr. podzemného optického prepojenia laboratórií), ktoré funkčne ani svojou konštrukciou nesúvisia so stavbami a prevádzkou na povrchu, a ktoré ani nemôžu ovplyvniť využitie pozemku, sa vlastnícky alebo iný právny vzťah žiadateľa oprávňujúci žiadateľa užívať všetky nehnuteľnosti, na ktorých má byť projekt realizovaný, preukazuje právoplatným rozhodnutím príslušného stavebného úradu.</li> <li>• Na liste vlastníctva a katastrálnej mape je potrebné vyznačiť všetky nehnuteľnosti, na ktoré je požadované financovanie.</li> </ul> <p><b>Čestné vyhlásenie, že predmetom ŽoNFP nie je financovanie stavebných činností</b> (vzorový formulár č. 1.03) – ak relevantné.</p>
20.	<p>Oprávnenosť z hľadiska plnenia požiadaviek v oblasti posudzovania vplyvov na životné prostredie</p> <p><b>Výstupy z procesu posudzovania vplyvov na životné prostredie</b> alebo</p> <p><b>Čestné vyhlásenie o posúdení vplyvu stavby alebo činnosti na životné prostredie</b> (vzorový formulár č. 1.03).</p>
21.	<p>Oprávnenosť z hľadiska súladu s HP</p> <p>Bez osobitnej prílohy (<b>v rámci čestného vyhlásenia žiadateľa v ŽoNFP</b>).</p>
22.	<p>Maximálna a minimálna výška príspevku</p> <p>Bez osobitnej prílohy.</p>
23.	<p>Časová oprávnenosť realizácie projektu</p> <p><b>Opis projektu</b> (vzorový formulár č. 1.01).</p>
24.	<p>Podmienky poskytnutia príspevku z hľadiska definovania merateľných ukazovateľov projektu</p> <p><b>Formulár ŽoNFP</b> (príloha č. 1 vyzvania).</p> <p><b>Opis projektu</b> (vzorový formulár č. 1.01).</p>

Podmienky poskytnutia príspevku a postupy týkajúce sa spôsobu overenia jednotlivých príloh v zmysle kapitoly 2.4.2 Formulár ŽoNFP Systému riadenia EŠIF, verzia 3 sa budú predkladať v súlade so znením príslušného vyzvania.

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, SO pre OP Val písomne vyzve žiadateľa na doplnenie požadovaných náležitostí, neúplných údajov, vysvetlenie nejasností, nesúladu údajov alebo nápravu nepravdivých údajov zaslaním výzvy na doplnenie ŽoNFP.





Grafické znázornenie modelu administratívneho overenia ŽoNFP (prebraté zo Systému riadenia EŠIF verzia 3 zo dňa 11.02.2016)

Žiadateľ má na doplnenie údajov a informácií, na základe ktorých odstráni pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP lehotu 7 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 7 pracovných dní na doplnenie ŽoNFP je dátum doručenia doplnených náležitostí do podateľne SO pre OP Val (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 SO pre OP Val 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 7 pracovných dní odo dňa doručenia Doplnenia už odoslanej výzvy na doplnenie ŽoNFP<sup>7</sup>.

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

V prípade, ak žiadateľ nedoplní žiadne náležitosti, nedodrží 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, SO pre OP Val vydá rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP, ktoré zašle žiadateľovi.

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.

<sup>7</sup> Doplnenie už odoslanej výzvy na doplnenie ŽoNFP sa v zmysle tohto odseku vzťahuje aj na výzvu 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.

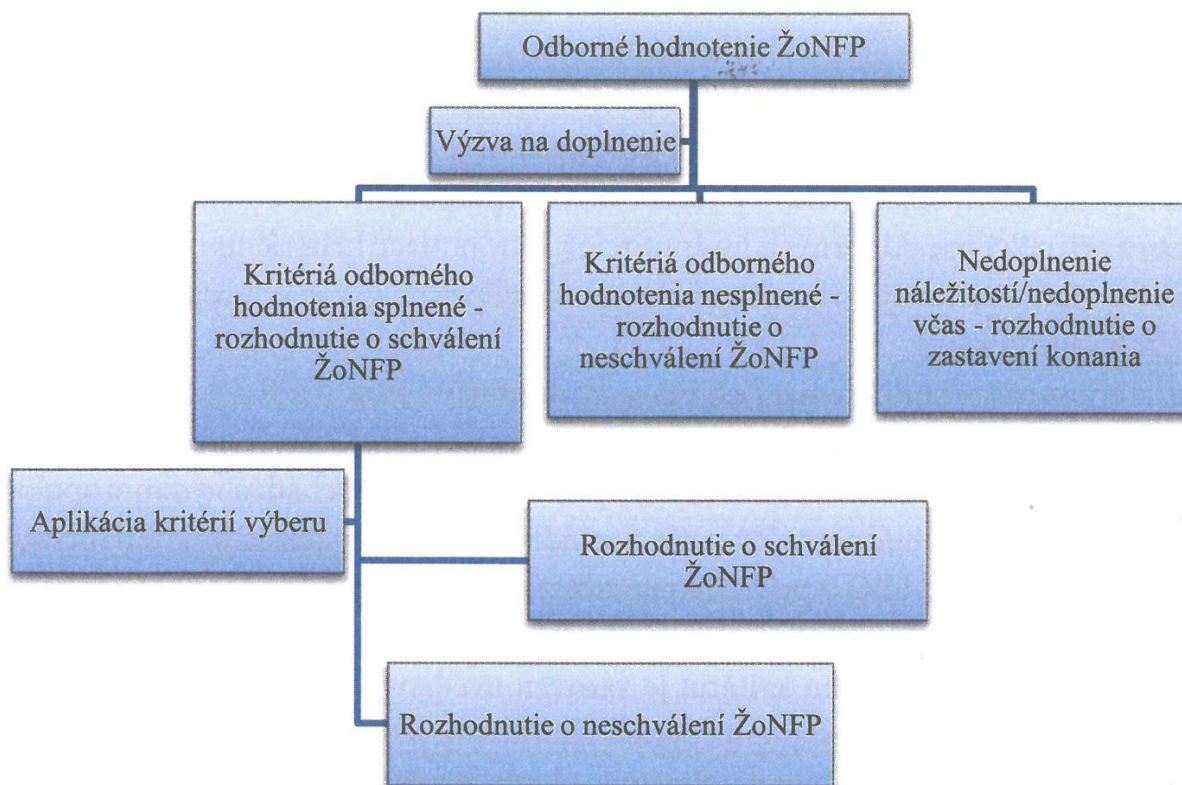
## Upozornenia:

- ! Všetky žiadateľom doplnené náležitosti je potrebné potvrdiť podpisom a odtlačkom pečiatky štatutárneho orgánu žiadateľa (ak má žiadateľ povinnosť používať pečať). 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 písomnej forme predložiť na SO pre OP Val.
- ! 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 pečať), 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 čo len jednej prílohy povinnej predkladanej cez ITMS2014+, je potrebné predložiť aj upravenú elektronickú verziu prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.
- ! V rámci doručovania výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, bude SO pre OP Val postupovať v súlade s platnými Poštovými podmienkami Slovenskej pošty, a. s., ktoré upravujú podmienky poskytovania poštových služieb a ako odosielateľ využije osobitné zaobchádzanie so zásielkami prostredníctvom dispozičnej služby, ktorá sa týka lehoty uloženia zásielky v prípade neúspešného pokusu o doručenie. SO pre OP Val ako odosielateľ zásielky, predmetom ktorej je výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, určí na všetkých zásielkach zasielaných žiadateľom lehotu 10 kalendárnych dní uloženia zásielky na pošte, v prípade jej neúspešného pokusu o doručenie. Uvedené znamená, že v prípade neúspešného pokusu o doručenie zásielky, budú mať žiadatelia na vyzdvihnutie zásielky lehotu 10 kalendárnych dní odo dňa neúspešného pokusu o doručenie zásielky (všeobecne je lehota na vyzdvihnutie zásielky v prípade neúspešného pokusu o jej doručenia stanovená na 18 kalendárnych dní). V prípade nevyzdvihnutia zásielky v lehote 10 kalendárnych dní bude zásielka poštovou službou vrátená na adresu odosielateľa (SO pre OP Val). 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.

## 4.2. Odborné hodnotenie a výber ŽoNFP

### 4.2.1. Odborné hodnotenie ŽoNFP – aplikácia hodnotiacich kritérií

Odborné hodnotenie vykonávajú odborní hodnotitelia, ktorým sú náhodným výberom pridelené ŽoNFP, ktoré splnili podmienky poskytnutia príspevku overované v rámci administratívneho overovania. V rámci odborného hodnotenia ŽoNFP SO pre OP Val zabezpečí posúdenie ŽoNFP dvoma odbornými hodnotiteľmi, ktorí vyhodnotia v totožnom rozsahu splnenie podmienky poskytnutia príspevku hodnotiace kritériá v rámci ktorých overia aj podmienku oprávnenosti výdavkov realizácie projektu.



Grafické znázornenie modelu odborného hodnotenia ŽoNFP (prebraté zo Systému riadenia EŠIF verzia 3 zo dňa 11.02.2016)

Odborné hodnotenie pozostáva z overenia splnenia hodnotiacich kritérií, ktoré RO pre OP Val definuje za účelom posúdenia kvalitatívnej úrovne určitého aspektu ŽoNFP. Hodnotiace kritériá sú definované ako kombinácia vylučujúcich a bodovaných hodnotiacich kritérií. Na splnenie hodnotiacich kritérií musia byť vyhodnotené kladne všetky vylučujúce hodnotiace kritériá a zároveň musí byť splnená minimálna hranica pri bodovaných hodnotiacich kritériách, stanovená v príslušnej sade hodnotiacich kritérií.

SO pre OP Val overuje splnenie hodnotiacich kritérií v rámci nasledovných oblastí hodnotenia:

1. **Príspevok navrhovaného projektu k cieľom a výsledkom OP a prioritnej osi** – riadiaci orgán v rámci definovania kritérií týkajúcich sa príspevku definuje konkrétne kritériá umožňujúce objektívne posúdenie príspevku projektu k cieľom OP;
2. **Navrhovaný spôsob realizácie projektu** – posúdenie prepojenia navrhovaných aktivít s výsledkami a cieľmi projektu, posúdenie vhodnosti navrhovaných aktivít a spôsobu ich realizácie posúdenie navrhovaných aktivít z vecného, časového hľadiska a z hľadiska ich prevádzkovej a technickej udržateľnosti (ak je to relevantné), posúdenie reálnosti plánovanej hodnoty merateľných ukazovateľov s ohľadom na časové, finančné a vecné hľadisko;
3. **Administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa** – posúdenie dostatočných administratívnych a prípadne odborných kapacít žiadateľa na riadenie a odbornú realizáciu projektu a zhodnotenie skúseností s realizáciou obdobných/porovnateľných projektov k originálnym aktivitám žiadateľa (ak je to relevantné);
4. **Finančná a ekonomická stránka projektu** – posúdenie oprávnenosti navrhovaných výdavkov v zmysle vyzvania, overenie hospodárnosti a efektívnosti navrhovaných výdavkov, posúdenie zrealizovanej finančnej analýzy (ak je to relevantné), posúdenie CBA (ak je to relevantné), hodnotenie finančnej a ekonomickej výkonnosti žiadateľa vo vzťahu k schopnosti zabezpečiť finančnú udržateľnosť projektu.



Hodnotiace kritériá schvaľuje Monitorovací výbor pre OP Val a sú zverejnené v dokumente *"Hodnotiace a výberové kritériá pre projekty Výskumu a vývoja operačného programu Výskum a inovácie – MŠVVaŠ SR"* na webovom sídle [www.opvaj.sk](http://www.opvaj.sk).

Ak ŽoNFP nesplní kritériá odborného hodnotenia (hodnotiace kritériá), je konanie o ŽoNFP ukončené vydaním rozhodnutia o neschválení ŽoNFP, ktoré je zaslané žiadateľovi.

SO pre OP Val si vyhradzuje právo využiť možnosť dožiadania doplňujúcich informácií, resp. dokumentov počas výkonu odborného hodnotenia, pričom v takom prípade postupuje SO pre OP Val rovnako ako pri výzve na doplnenie ŽoNFP v rámci administratívneho overovania pri čom lehota na doručenie doplňujúcich informácií, resp. dokumentov, v zmysle aktuálne platného Systému riadenia EŠIF, je **5 pracovných dní**. Súčasťou výzvy na doplnenie ŽoNFP v rámci odborného hodnotenia ŽoNFP je aj informácia o tom, že ak žiadateľ nedoplní žiadne náležitosti, nesplní stanovený termín na doručenie doplnenia ŽoNFP (doručenie po stanovenom termíne), resp. ak aj po doplnení ŽoNFP budú naďalej pretrvávať pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP alebo jej príloh, SO pre OP Val vydá rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP. Lehotu na doplnenie ŽoNFP nie je možné predĺžiť.

Hodnotiace kritériá pre projekty výskumu a vývoja OP Val sú vzhľadom na špecifiká jednotlivých typov projektov definované pre:

- dopytovo orientované projekty a
- národné projekty.

**V prípade národných projektov budú v rámci hodnotiaceho procesu aplikované vylučujúce a bodované hodnotiace kritériá.**

Vylučujúce hodnotiace kritériá (t. j. diskvalifikačné kritériá) sú vyhodnocované dvomi spôsobmi, a to možnosťou „**áno**“ alebo „**nie**“. Možnosť „**nie**“ má za následok nesplnenie hodnotiacich kritérií (t. j. diskvalifikačné kritériá) a neschválenie ŽoNFP. Vylučujúce hodnotiace kritériá (t. j. diskvalifikačné kritériá) sú aplikované na tie časti hodnotiaceho procesu, ktoré sa týkajú splnenia základných podmienok schválenia ŽoNFP. Ide najmä o súlad s intervenčnou logikou OP Val, Stratégiou výskumu a inovácií pre inteligentnú špecializáciu SR (ďalej „RIS3“) – najmä oblasťami špecializácie RIS3 - , vecná oprávnenosť výdavkov, finančná udržateľnosť projektu, atď.

Vylučujúce kritériá budú posudzované ako prvé a až po ich splnení budú posudzované bodované kritériá.

Prostredníctvom bodovaných kritérií je posudzovaná kvalitatívna stránka predložených ŽoNFP. Bodované hodnotiace kritériá majú stanovené bodové hodnoty ako nezáporné celé číslo, ktoré je pridelené v závislosti od vyhodnotenia príslušného bodovaného hodnotiaceho kritéria. Rozsah možnosti pridelenia bodov je určený pri jednotlivých bodovaných kritériách.

V rámci procesu hodnotenia ŽoNFP platí všeobecné pravidlo, že na splnenie kritérií odborného hodnotenia musia byť kladne vyhodnotené všetky vylučujúce hodnotiace kritériá a zároveň musí byť splnená minimálna hranica pri bodovaných hodnotiacich kritériách, ktorá je konkrétne uvedená pri každej sade kritérií. Presný spôsob aplikácie hodnotiacich kritérií, schválených Monitorovacím výborom pre OP Val, je uvedený v dokumente *"Hodnotiace a výberové kritériá pre projekty výskumu a vývoja operačného programu Výskum a inovácie – MŠVVaŠ SR"*. Výber výskumno-vývojových projektov v zmysle najlepšej praxe z Rámcových programov EÚ pre výskum a vývoj a Agentúry na podporu výskumu a vývoja, bude realizovaný primárne podľa výsledkov hodnotenia na základe aplikácie hodnotiacich kritérií.

Ak ŽoNFP nesplnila hodnotiace kritériá, SO pre OP Val rozhodne o neschválení ŽoNFP.

Ak ŽoNFP splnila hodnotiace kritériá a disponibilná alokácia pokrýva nárokové výdavky v ŽoNFP SO pre OP Val rozhodne o schválení ŽoNFP.

#### 4.2.2. Vydávanie rozhodnutí

SO pre OP Val na základe overenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku a zákona o príspevku EŠIF a stanovených dôvodov v procese schvaľovania ŽoNFP vydá:

**Rozhodnutie o schválení ŽoNFP** – SO pre OP Val 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** – SO pre OP Val konštatuje nespĺnenie jednej alebo viacerých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo vyzvaní alebo nedostatok finančných prostriedkov na schválenie ŽoNFP určenej vo vyzvaní. Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP vydáva SO pre OP Val v tej fáze schvaľovacieho procesu, kedy je preukázané, že ŽoNFP nespĺňa jednu alebo viaceré podmienky poskytnutia príspevku.

**Rozhodnutie o zastavení konania** – SO pre OP Val konštatuje, že v schvaľovacom procese nastala niektorá z nasledujúcich skutočností (§ 20 zákona o príspevku z EŠIF):

- trvajú pochybnosti o úplnosti alebo pravdivosti 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 nespĺňa podmienky doručenia, t. j. nebola doručená riadne, včas alebo vo forme určenej SO,
- žiadateľ vzal svoju ŽoNFP späť,
- žiadateľ zomrel, bol vyhlásený za mŕtveho, alebo zanikol bez právneho nástupníctva,
- v iných prípadoch, kedy tak ustanovuje zákon o príspevku z EŠIF.

#### 4.3. Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste

SO pre OP Val je oprávnený overiť podmienky poskytnutia príspevku alebo niektoré z podmienok poskytnutia príspevku v rámci konania o ŽoNFP priamo na mieste u žiadateľa. SO pre OP Val nie je oprávnený v prípade overovania podmienok poskytnutia príspevku na mieste u žiadateľa vstupovať bez súhlasu do objektov žiadateľa, ani iným spôsobom jednostranne zasahovať do majetku žiadateľa.

SO pre OP Val informuje žiadateľa o plánovanom výkone overenia podmienok poskytnutia príspevku na mieste písomne alebo elektronicky na adresu uvedenú v ŽoNFP minimálne 3 pracovné dni pred plánovaným termínom vykonania overenia podmienok poskytnutia príspevku na mieste.

Ak žiadateľ neumožní overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste alebo na základe vykonaného overenia SO pre OP Val nedokáže z predložených dokumentov posúdiť pravdivosť alebo úplnosť ŽoNFP a jej príloh, SO pre OP Val rozhodne o zastavení konania vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.

Ak SO pre OP Val v rámci overenia podmienok poskytnutia príspevku na mieste zistí nespĺnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, rozhodne o neschválení ŽoNFP vydaním rozhodnutia o neschválení ŽoNFP.

#### 4.4. Opravné prostriedky a sťažnosti

Opravnými prostriedkami ktoré je možné v zmysle zákona o príspevku z EŠIF uplatňovať v rámci schvaľovacieho procesu, sú:

- odvolanie (riadny opravný prostriedok podľa zákona o príspevku z EŠIF),
- preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok podľa zákona o príspevku z EŠIF).

Rozhodnutie vydané v rámci opravných prostriedkov nemožno napadnúť odvolaním a preto nadobúda právoplatnosť jeho dorúčením žiadateľovi. Výnimkou je iba rozhodnutie, ktoré SO

pre OP Val vydá na svojej úrovni postupom podľa § 23 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF, tzv. **autoremedúra**.

Rozhodnutia vydávané SO pre OP Val v schvaľovacom procese sú preskúmateľné súdom.

#### 4.4.1. Odvolanie (riadny opravný prostriedok)

Ak sa žiadateľ domnieva, že v konaní o ŽoNFP neboli dodržané ustanovenia zákona o príspevku z EŠIF alebo SO pre OP Val nesprávne overil splnenie podmienok poskytnutia príspevku uvedených vo vyzvaní, má možnosť domáhať sa nápravy prostredníctvom riadneho opravného prostriedku, ktorým je odvolanie.

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

Odvolanie nie je prípustné voči:

- a) rozhodnutiu o neschválení ŽoNFP vydaného len z dôvodu vyčerpania finančných prostriedkov určených vo vyzvaní;
- b) rozhodnutiu o zastavení konania;
- c) rozhodnutiu o zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP (zásobník projektov);
- d) rozhodnutiu o odvolaní, ktoré vydal štatutárny orgán SO pre OP Val (rozhodnutie vydané v odvolacom konaní, ak SO pre OP Val nevyhovelo odvolaniu v plnom rozsahu, t. j. nevykonalo autoremedúru a o odvolaní rozhodoval štatutárny orgán SO pre OP Val);
- e) rozhodnutiu o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

Po doručení odvolania žiadateľa, SO pre OP Val preskúma či nie sú dôvody na odmietnutie odvolania. SO pre OP Val odvolanie žiadateľa odmietne v nasledovných prípadoch:

- a) Odvolanie nie je podané oprávnenou osobou – oprávnený na podanie odvolania je výlučne žiadateľ;
- b) Žiadateľ sa vzdal práva na odvolanie – žiadateľ je oprávnený vzdať sa práva na odvolanie písomne u SO pre OP Val;
- c) Odvolanie je podané po lehote na podanie odvolania – zákonná lehota na podanie odvolania je 10 pracovných dní od doručenia rozhodnutia. Ak žiadateľ v dôsledku nesprávneho poučenia alebo preto, že nebol poučený vôbec podal odvolanie po lehote, predpokladá sa, že ho podal včas, ak tak urobil do 1 mesiaca odo dňa doručenia rozhodnutia;
- d) Odvolanie je podané po späťvzatí – žiadateľ je oprávnený v lehote na odvolanie podané odvolanie vziať písomne späť. Ak po späťvzatí podá v lehote na odvolanie nové odvolanie, SO pre OP Val takéto odvolanie odmietne;
- e) Odvolanie nie je podané písomne;
- f) 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;
- g) Odvolanie smeruje len proti odôvodneniu rozhodnutia – SO pre OP Val odmietne odvolanie, ak smeruje výlučne proti odôvodneniu odvolania bez toho, aby sa v ňom žiadateľ domáhal inej zmeny. Ak sa žiadateľ domáha zmeny rozhodnutia a odôvodňuje svoju žiadosť výlučne napadnutím dôvodov uvedených v odôvodnení rozhodnutia, SO pre OP Val nie je oprávnený odmietnuť odvolanie podľa tohto písmena;
- h) Odvolanie je podané proti rozhodnutiu, proti ktorému nie je odvolanie prípustné.

V prípade naplnenia niektorého z vyššie uvedených dôvodov, SO pre OP Val odvolanie žiadateľa odmietne a o tejto skutočnosti informuje žiadateľa listom v ktorom identifikuje dôvody na odmietnutie odvolania. K odmietnutiu odvolania na základe vyššie uvedených dôvodov SO pre OP Val nevydáva rozhodnutie. V prípade ak SO pre OP Val neidentifikoval vyššie uvedené dôvody na odmietnutie odvolania, preskúma prípustné odvolanie žiadateľa prostredníctvom zhodnotenia dôkazov predložených žiadateľom v odvolaní. V prípade, ak sa na základe podaného odvolania a zhodnotenia predložených dôkazov jednoznačne preukáže, že pôvodné rozhodnutie bolo vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia príspevku a odvolaniu žiadateľa sa v plnom rozsahu vyhovuje, SO pre OP Val vykoná nápravu na svojej úrovni a vydá rozhodnutie podľa § 23 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF (autoremedúra). SO pre OP Val je oprávnený zmeniť pôvodné rozhodnutie z neschválenia na schválenie ŽoNFP iba v prípade, ak odvolaniu vyhovie v plnom rozsahu, čo znamená, že nedôjde ku kráteniu žiadanej výšky NFP a zmena rozhodnutia plne zodpovedá požiadavke žiadateľa identifikovanej v odvolaní. SO pre OP Val rozhodne o odvolaní na svojej úrovni najneskôr do 60 pracovných dní od doručenia odvolania. SO pre OP Val rozhodne o odvolaní vydaním nového rozhodnutia, na ktorého náležitosti sa primerane vzťahujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o ŽoNFP. Týmto novým rozhodnutím SO pre OP Val pôvodné rozhodnutie zmení tak, aby v plnom rozsahu vyhovel odvolaniu.

V prípade, ak SO pre OP Val nemôže rozhodnúť o odvolaní na svojej úrovni (autoremedúra), pretože nevyhoví odvolaniu žiadateľa v plnom rozsahu<sup>8</sup>, bezodkladne, najneskôr však do 60 pracovných dní od doručenia odvolania, postúpi odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu SO pre OP Val.

Štatutárny orgán SO pre OP Val rozhoduje o odvolaní na základe návrhu osobitnej komisie zriadenej za účelom posúdenia odvolania (kreovaná ako poradný orgán štatutárneho orgánu SO pre OP Val). Štatutárny orgán SO pre OP Val nie je pri preskúmaní odvolania viazaný len návrhmi žiadateľa a môže zmeniť odvolaním napadnuté rozhodnutie aj v jeho neprospech.

Na základe preskúmaného odvolania štatutárny orgán SO pre OP Val môže:

- napadnuté rozhodnutie zmeniť – zmena rozhodnutia sa vykoná rozhodnutím štatutárneho orgánu SO pre OP Val v prípade, ak sa na základe preskúmania odvolania preukázalo, že pôvodné rozhodnutie bolo vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia príspevku,
- napadnuté rozhodnutie potvrdiť – ak sa v odvolacom konaní preukáže, že napadnuté rozhodnutie bolo vydané v súlade s podmienkami poskytnutia príspevku, štatutárny orgán SO pre OP Val rozhodnutie potvrdí formou rozhodnutia.

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

V prípade späťvzatia podaného odvolania zo strany žiadateľa, a to až do ukončenia odvolacieho konania, SO pre OP Val rozhodne o zastavení odvolacieho konania. Po späťvzatí odvolania nie je žiadateľ oprávnený podať znova odvolanie. Oznámenie o späťvzatí odvolania musí byť podané písomne SO pre OP Val. Za deň späťvzatia odvolania sa považuje deň doručenia oznámenia o späťvzatí SO pre OP Val. Týmto dňom je odvolacie konanie zastavené a rozhodnutie nadobúda právoplatnosť.

---

<sup>8</sup> Tým sa rozumie aj prípad, kedy by pri zmene rozhodnutia z neschválenia na schválenie ŽoNFP malo na základe výsledkov preskúmania odvolania dôjsť ku kráteniu žiadanej výšky NFP, ktorej sa žiadateľ domáhal v odvolaní.

#### 4.4.2. Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)

SO pre OP Val môže vykonať nápravu rozhodnutia (všetky právoplatné rozhodnutia vydané podľa zákona o príspevku z EŠIF, vrátane rozhodnutí o zastavení konania) preskúmaním rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

Podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania môže podať:

- žiadateľ, s výnimkou podnetu voči rozhodnutiu vydanom v odvolacom konaní,
- štatutárny orgán SO pre OP Val (z vlastného podnetu).

SO pre OP Val môže rozhodnutie o schválení ŽoNFP preskúmať do zaslania návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP. SO pre OP Val môže začať preskúmať mimo odvolacieho konania rozhodnutie o neschválení alebo rozhodnutie o zastavení konania najneskôr do dvoch rokov od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia.

V prípade, ak žiadateľ podá podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania, SO pre OP Val preskúma jeho opodstatnenosť.

Ak je podnet neopodstatnený, SO pre OP Val listom informuje žiadateľa o dôvodoch neopodstatnenosti podnetu.

Ak je podnet žiadateľa opodstatnený alebo ide o preskúmanie rozhodnutia z vlastného podnetu štatutárneho orgánu, štatutárny orgán SO pre OP Val informuje písomne žiadateľa o začatí preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania. Konanie o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania začína dorúčením oznámenia štatutárneho orgánu SO pre OP Val o preskúmaní rozhodnutia z vlastného podnetu žiadateľovi alebo dorúčením oznámenia štatutárneho orgánu SO pre OP Val o uznaní opodstatnenosti podnetu žiadateľa na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania žiadateľovi.

V prípade ak štatutárny orgán SO pre OP Val začal preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania, postupuje nasledovne:

- preskúmané rozhodnutie zmení – ak štatutárny orgán SO pre OP Val zistí, že rozhodnutie bolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF, rozhodnutie zmení. Preskúmané rozhodnutie zmení vydaním nového rozhodnutia, na ktorého náležitosti sa primerane aplikujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP,
- preskúmané konanie zastaví – ak štatutárny orgán SO pre OP Val zistí, že rozhodnutie nebolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF, štatutárny orgán SO pre OP Val preskúmacie konanie zastaví vydaním rozhodnutia o zastavení preskúmacieho konania.

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

Štatutárny orgán SO pre OP Val môže vo veciach preskúmania rozhodnutí mimo odvolacieho konania využiť ako poradný orgán osobitnú komisiu zriadenú SO pre OP Val za účelom posúdenia odvolaní.

#### 4.4.3. Oprava rozhodnutia

V súlade s § 47 ods. 6 správneho poriadku SO pre OP Val vykoná v prípade identifikovaných chýb v písaní, počítaní a iných zrejmých nesprávností v písomnom vyhotovení rozhodnutia opravu rozhodnutia bez potreby zmeny rozhodnutia v rámci formalizovaného konania kedykoľvek, aj bez návrhu žiadateľa.

Opravu rozhodnutia možno vykonať vo vzťahu ku všetkým typom rozhodnutí podľa zákona o príspevku z EŠIF, pričom možnosť opravy rozhodnutia nie je časovo obmedzená.

Opravu rozhodnutia vykoná SO pre OP Val alebo štatutárny orgán SO pre OP Val v závislosti od toho, kto rozhodnutie vydal a o oprave informuje žiadateľa formou listu, v ktorom jednoznačným spôsobom identifikuje menené náležitosti rozhodnutia. Oznámenie SO pre OP Val uchováva spolu s rozhodnutím, ktorého sa oprava týka.

#### 4.4.4. Sťažnosti

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

SO pre OP Val prijíma sťažnosti podané písomne (osobne alebo prostredníctvom doručovateľskej organizácie), ústne do záznamu, elektronickou poštou alebo telefaxom. Sťažnosť doručенú telefaxom alebo elektronickou poštou musí sťažovateľ do 5 pracovných dní písomne potvrdiť podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje než podanie doručенé telefaxom alebo elektronickou poštou, sťažnosť doručенá telefaxom alebo elektronickou poštou sa odloží. Sťažnosť podaná elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť.

Pokiaľ SO pre OP Val zistí, že podľa zákona o sťažnostiach podanie:

- ⇒ 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. SO pre OP Val takéto podanie nevráti, ak je príslušné na jeho vybavenie podľa iného právneho predpisu;
- ⇒ 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, SO pre OP Val 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 SO pre OP Val 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.

#### Upozornenia:

- ! Základnými prostriedkami, ktorými je žiadateľ oprávnený domáhať sa nápravy pri vydanom rozhodnutí o ŽoNFP sú odvolanie a preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania, v súlade so 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.



## 5. Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP

Zmluva o poskytnutí NFP upravuje práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa<sup>9</sup> pri realizácii projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu podľa čl. 71 všeobecného nariadenia.

Vzor zmluvy o poskytnutí NFP, ako rámcový vzor, ktorý má poskytnúť žiadateľom základný prehľad o podmienkach implementácie projektov, je zverejnený na webovom sídle OP Val [www.opvaj.sk](http://www.opvaj.sk) a súčasťou tohto vyzvania. Poskytovateľ môže vzor zmluvy o poskytnutí NFP upravovať v súvislosti s potrebami implementácie. V takomto prípade poskytovateľ nahradí zverejnený vzor zmluvy o poskytnutí NFP novou verziou. Informácia o zverejnení nového vzoru zmluvy o poskytnutí NFP bude zverejnená na webovom sídle [www.opvaj.sk](http://www.opvaj.sk). Zároveň upozorňujeme, že v prípade potreby môže byť zaslaný návrh zmluvy o poskytnutí NFP úspešnému žiadateľovi prispôbený tak, aby zohľadňoval, napr. špecifický charakter oprávnených aktivít alebo oprávnených žiadateľov, prípadne iné špecifiká konkrétneho vyzvania.

Vzor zmluvy o poskytnutí NFP tvorí zmluva o poskytnutí NFP a jej prílohy:

1. Všeobecné zmluvné podmienky;
2. Predmet podpory NFP;
3. Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít Projektu;
4. Rozpočet projektu;
5. Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania.

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 zašle tento návrh v 4 rovnopisoch podpísaných štatutárnym orgánom poskytovateľa žiadateľovi:

- a) ktorému rozhodnutie o schválení ŽoNFP nadobudlo právoplatnosť<sup>10</sup> a
- b) ktorý poskytol súčinnosť potrebnú na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ zašle žiadateľovi návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP v lehote 10 pracovných dní, pričom lehota začne poskytovateľovi plynúť dorúčením 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 spolu so zasielanými dokumentmi písomne sa vzdať odvolania voči rozhodnutiu o schválení ŽoNFP.

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 dorúčením písomného prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP poskytovateľovi. Zánik návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP nezakladá dôvod na zmenu rozhodnutia o schválení

<sup>9</sup> Pokiaľ sa v texte používa pojem „poskytovateľ“, rozumie sa ním aj sprostredkovateľský orgán v rozsahu poverenia na základe zmluvy o vykonávaní úloh medzi riadiacim orgánom a sprostredkovateľským orgánom.

<sup>10</sup> Na právoplatnosť rozhodnutia sa vzťahuje § 52 správneho poriadku, t. j. rozhodnutie, voči ktorému nie je možné sa odvolať, je právoplatné.

ŽoNFP. Po dohode so žiadateľom môže byť návrh na uzavretie zmluvy o NFP odovzdaný žiadateľovi na pracovisku SO pre OP Val, pričom v takomto prípade poskytovateľ nezasiela návrh písomne.

V prípade, že žiadateľ nemôže z objektívnych dôvodov dodržať lehotu na doručenie podpísaných rovnopisov zmluvy o NFP, požiada SO pre OP Val o predĺženie lehoty (s uvedením dôvodu) a zároveň navrhne nový termín. So pre OP Val akceptuje/neakceptuje predĺženie lehoty do termínu uvedeného prijímateľom, resp. SO pre OP Val navrhne konkrétny termín o čom písomne informuje žiadateľa.

Žiadateľ zasiela späť poskytovateľovi tri zo štyroch podpísaných rovnopisov a jeden rovnopis si ponechá.

Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka nadobúda dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv. Ak poskytovateľ aj prijímateľ sú obaja povinnými osobami podľa zákona o slobode informácií v takom prípade pre nadobudnutie účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP je rozhodujúce zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP poskytovateľom. Zmluvné strany sa dohodli, že prvé zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečí poskytovateľ a o dátume zverejnenia zmluvy o poskytnutí NFP informuje prijímateľa. Uvedené neplatí, pokiaľ si zmluvné strany dohodli neskorší deň nadobudnutia účinnosti, napr. po splnení konkrétnych podmienok zo strany žiadateľa, čo musí byť explicitne uvedené v texte zmluvy o poskytnutí NFP.

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 projektu. Informácie týkajúce sa realizácie projektu sú obsiahnuté v Príručke pre prijímateľa, ktorá je zverejnená na webovom sídle OP Val.



## 6. Komunikácia so žiadateľom

### 6.1. Zverejňovanie výsledkov schvaľovania ŽoNFP

SO pre OP Val zverejní na webovom sídle [www.opvai.sk](http://www.opvai.sk) do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP v rámci príslušného hodnotiaceho kola zoznam schválených ŽoNFP a zoznam neschválených ŽoNFP v poradí určenom na základe aplikácie hodnotiacich, resp. výberových kritérií.

#### **Zoznam schválených ŽoNFP obsahuje:**

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

#### **Zoznam neschválených ŽoNFP obsahuje:**

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

### Zverejnenie informácií o zazmluvnených projektoch

Centrálny koordinačný orgán 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.

### Spracúvanie osobných údajov

Na spracúvanie 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.

### 6.2. Poskytovanie informácií

Spôsob poskytovania informácií týkajúcich sa vyzvania je upravený priamo vo vyzvaní v časti: „Kontaktné údaje poskytovateľa a spôsob komunikácie s poskytovateľom“.

Upozorňujeme žiadateľov, aby priebežne sledovali webové sídlo [www.opvai.sk](http://www.opvai.sk), kde budú v prípade potreby zverejňované aktuálne informácie súvisiace s vyhláseným vyzvaním, vrátane informácií o prípadných zmenách vo vyzvaní.

Záväzný charakter majú informácie zverejnené na webovom sídle [www.opvai.sk](http://www.opvai.sk), ako aj informácie poskytnuté elektronickou a písomnou formou. Informácie poskytnuté telefonicky alebo ústne nie je možné považovať za záväzné a odvolávať sa na ne.