



Príručka pre žiadateľa

Operačného programu Integrovaná infraštruktúra

prioritnej osi 7 Informačná spoločnosť

Príručka je určená žiadateľom nenávratného finančného príspevku z Operačného programu Integrovaná infraštruktúra zo zdrojov Európskeho fondu pre regionálny rozvoj (EFRR) – **Národné projekty**

Ministerstvo dopravy a výstavby SR | Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky
Riadiaci orgán OPII | Sprostredkovateľský orgán

Verzia: 21.0

Platná od: 17.12.2021

Účinná od: 17.12.2021

A. OBSAH

A.	OBSAH	2
B.	VŠEOBECNÁ ČASŤ	4
B.1	Cieľ a účel príručky	4
B.2	Platnosť príručky	5
C.	VYZVANIA A PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU	6
C.1	Oprávnenosť žiadateľa	6
C.2	Oprávnenosť aktivít realizácie projektu	7
C.3	Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu	8
C.4	Oprávnenosť miesta realizácie projektu	9
C.5	Kritériá pre výber projektov	9
C.6	Spôsob financovania	10
C.7	Oprávnenosť partnera/užívateľa	10
D.	VYPRACOVANIE, PREDLOŽENIE, A SCHVAĽOVANIE ŽONFP – NÁRODNÉ PROJEKTY	11
D.1	Vypracovanie a Predkladanie ŽonFP	11
D.2	Vyplnenie žiadosti o NFP	14
D.2.1	Merateľné ukazovatele	14
D.3	Postupy schvaľovania ŽonFP a Opravné prostriedky	14
D.3.1	Administratívne overenie ŽonFP	15
D.3.2	Odborné hodnotenie ŽonFP	16
D.3.2.1	Postup pri náhrade čestných vyhlásení pred vydaním rozhodnutí o ŽonFP	17
D.3.2.2	Postup pri vydávaní rozhodnutí a náležitosti rozhodnutia	17
D.3.2.3	Overovanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku na mieste	19
D.3.3	Zverejňovanie	19
D.3.4	Opravné prostriedky (vo vzťahu k rozhodnutiu SO)	20
D.3.4.1	Odvolanie a odvolacie konanie (riadny opravný prostriedok)	20
D.3.4.2	Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)	22
D.3.4.3	Oprava rozhodnutia	23

E.	ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NFP.....	25
F.	KONTROLA VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA.....	27
G.	KOMUNIKÁCIA	28
G.1	Proces vybavovania sťažností podaných na MIRRI SR	28
H.	HORIZONTÁLNE PRINCÍPY	30
H.1	Udržateľný rozvoj.....	30
H.2	Rovnosť mužov a žien a nediskriminácia.....	31
I.	PRÍLOHY	33

B. VŠEOBECNÁ ČASŤ

1. Operačný program Integrovaná infraštruktúra 2014 – 2020 (ďalej len „OPII“) bol schválený dňa 28. októbra 2014 v Bruseli vykonávacím rozhodnutím Európskej komisie C(2014) 8045, ktorým sa schvaľujú určité prvky OPII na podporu z Európskeho fondu regionálneho rozvoja a Kohézneho fondu v rámci cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti na Slovensku.
2. Za implementáciu OPII z pozície Riadiaceho orgánu je v zmysle uznesenia vlády SR č. 171 zo dňa 16.04.2014 zodpovedné Ministerstvo dopravy a výstavby SR (ďalej len „MDV SR“), sekcia riadenia projektov (ďalej len „RO“). Pozícia Sprostredkovateľského orgánu pre prioritnú os 7 Informačná spoločnosť OPII (ďalej len „PO7“) je v pôsobnosti **Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky**¹ (ďalej len „MIRRI SR“), sekcie sprostredkovateľského orgánu informatizácie spoločnosti (ďalej len „SO“). SO koná v rozsahu pôsobnosti určenej v zmluve o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom. V súlade s plnomocenstvom obsiahnutým v tejto zmluve SO koná v mene RO.

B.1 CIEĽ A ÚČEL PRÍRUČKY

1. Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok z Európskeho fondu regionálneho rozvoja (ďalej len „EFRR“) v rámci PO7 OPII (ďalej aj „PpŽ“) je záväzný dokument, ktorý vypracúva MIRRI SR ako SO. PpŽ je platná a použiteľná len v kontexte ďalších záväzných dokumentov, ktorými sú najmä OPII, zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o príspevku z EŠIF“), Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „SR EŠIF“), Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „SFR“), metodické pokyny a výklady Centrálného koordinačného orgánu (ďalej ako „CKO“) a Certifikačného orgánu (ďalej ako „CO“), Stratégia financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020 a metodické usmernenia SO pre žiadateľov PO7 OPII², ktorých aktuálne verzie sú dostupné na informačných portáloch www.partnerskadohoda.gov.sk, www.finance.gov.sk, a www.mirri.gov.sk.
2. PpŽ je záväzný dokument pre žiadateľov o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „žiadateľ“), ktorí sa uchádzajú o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“):
 - z EFRR,
 - v rámci PO7 OPII,
 a predkladajú Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „ŽoNFP“) na základe vyhláseného vyzvania na predloženie národného projektu (ďalej aj „vyzvanie“) v súlade s [§ 26 zákona o príspevku z EŠIF](#).
3. Cieľom PpŽ je poskytnúť žiadateľom z OPII pre PO7 podrobné informácie týkajúce sa podmienok poskytnutia NFP, procesu vypracovania a predkladania ŽoNFP, procesu hodnotenia a schvaľovania ŽoNFP, procesov súvisiacich s realizáciou verejného obstarávania, prípravou a podpisom Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „zmluva o poskytnutí NFP“) ako aj základných pravidiel komunikácie medzi žiadateľom a SO.

¹ S účinnosťou od 01.07.2020 plní úlohy Sprostredkovateľského orgánu pre prioritnú os 7 Informačná spoločnosť OPII Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky v súlade s Uznesením vlády SR č. 355/2020 zo dňa 04.06.2020 k návrhu na zmenu niektorých uznesení vlády SR a určenie úloh v pôsobnosti Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR v súvislosti so zánikom Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu, zriadením Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR a zmenou kompetencií Úradu vlády SR a niektorých ministerstiev v súlade so zákonom č. 134/2020 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov.

² Počas krízovej situácie žiadateľ postupuje v súlade s Usmernením č. 9/2020 Sprostredkovateľského orgánu OPII v súvislosti s vyhlásením mimoriadnej situácie v SR www.mirri.gov.sk.

4. Žiadateľ je pri príprave a predkladaní ŽoNFP povinný riadiť sa okrem PpŽ aj dokumentmi uvedenými v bode 1 a ďalšími dokumentmi, ak budú uvedené vo vyzvaní.
5. **PpŽ neobsahuje informácie týkajúce sa realizácie projektov. Žiadateľ sa PpŽ riadi v procese prípravy ŽoNFP až do momentu nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, kedy sa žiadateľ stáva prijímateľom a riadi sa Príručkou pre prijímateľa. Ustanovenia PpŽ a ostatná dokumentácia pre žiadateľa však ostávajú pre prijímateľa (po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP) aj naďalej záväzné. Obe príručky sú zverejnené na webovom sídle www.mirri.gov.sk.**
6. Definície pojmov sú obsahom prílohy č. 1 (všeobecné zmluvné podmienky) Vzoru CKO č. 28 Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, zverejnený na webovom sídle <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/> a sú rovnako využiteľné pre účely tejto PpŽ.

B.2 PLATNOSŤ PRÍRUČKY

1. PpŽ je povinnou prílohou každého vyzvania na predkladanie ŽoNFP. Počas trvania vyzvania je pre SO a budúceho žiadateľa záväzná verzia PpŽ platná a účinná k dátumu zverejnenia vyzvania na predkladanie ŽoNFP. Prílohou č. 1 PpŽ je Príručka oprávnenosti výdavkov.
2. PpŽ je platná dňom jej schválenia SO a účinná odo dňa zverejnenia na webovom sídle www.mirri.gov.sk, resp. neskorší deň určený na webovom sídle SO.
3. SO si vyhradzuje právo v prípade vzniku akýchkoľvek skutočností upraviť, modifikovať a aktualizovať informácie v tejto PpŽ. Aktualizácia PpŽ je uskutočňovaná z podnetu aktualizácie SR EŠIF, SFR, systému implementácie horizontálnych princípov (ďalej len „SI HP“), riadiacej dokumentácie SO, auditných zistení, prípadne ďalších skutočností.
4. S nadobudnutím účinnosti novej verzie PpŽ sa ruší platnosť a účinnosť tej predošlej.
5. Ak v dôsledku aktualizácie PpŽ dôjde k zmene vyzvania, SO zverejní aktualizovanú verziu PpŽ ako súčasť usmernenia k zmene vyzvania. V rámci usmernenia SO definuje zmeny, ktoré boli vykonané v PpŽ. Aktualizácia PpŽ je účinná v súlade s informáciou uvedenou v usmernení, najskôr však dňom zverejnenia na webovom sídle www.mirri.gov.sk. O aktualizácii PpŽ bude SO informovať oprávneného žiadateľa elektronicky.
6. Ak v dôsledku aktualizácie PpŽ nedôjde k zmene vyzvania, SO zverejní novú, aktualizovanú verziu PpŽ 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.mirri.gov.sk.
7. Za účelom opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii PpŽ (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, preklepy a pod.), ktoré nemenia pracovné postupy uvedené v PpŽ, si SO vyhradzuje právo na ich opravu, bez potreby informovať žiadateľa o vykonaných opravách. Informáciu o formálnych opravách SO zverejní na svojom webovom sídle.
8. V prípade ak nedôjde k aktualizácii celej PpŽ, ale iba k aktualizácii prílohy č. 1 PpŽ – Príručky oprávnenosti výdavkov PO7 OPII, SO na svojom webovom sídle zverejní novú verziu PpŽ, ktorá bude obsahovať aktualizovanú prílohu č. 1.

C. VYZVANIA A PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU

1. Vyzvanie predstavuje podnet a základný metodický podklad, na základe ktorého žiadateľ o NFP vypracúva a predkladá ŽoNFP.
2. SO na predloženie národného projektu vyzve budúceho žiadateľa písomne v elektronickej podobe (e-mailom) alebo zverejnením na webovom sídle www.mirri.gov.sk. SO je zároveň povinný zverejniť vyzvanie v ITMS2014+ <https://www.itms2014.sk/>. Ak SO vyzve budúceho žiadateľa v elektronickej podobe, bezodkladne zverejní vyzvanie na svojom webovom sídle.
3. SO je pred elektronickým vyzvaním oprávnený usmerňovať budúceho žiadateľa vo veciach prípravy národného projektu. Za týmto účelom je SO oprávnený vydávať usmernenia, ktoré je budúci žiadateľ povinný dodržať. Ich neplnenie môže mať za následok, že SO nepristúpi k vyzvaniu žiadateľa na predloženie národného projektu do odstránenia identifikovaných nedostatkov pri príprave národného projektu.
4. SO zabezpečí, aby vyzvania, ktoré už boli ukončené, boli zverejnené na webovom sídle a dostupné v archíve vyzvaní najmenej po dobu 3 rokov. SO zverejňuje aj akékoľvek zmeny a zrušenie vyzvania, vrátane zdôvodnenia vykonania zmeny. V prípade uzavretého vyzvania, bude vo vyzvaní určený presný dátum jeho vyhlásenia a dátum uzavretia. V prípade otvoreného vyzvania si SO vyhradzuje právo v dostatočnom časovom predstihu zverejniť na webovom sídle www.mirri.gov.sk informáciu, že plánuje ukončiť vyzvanie, najneskôr však mesiac pred predpokladaným termínom uzavretia vyzvania.
5. **Všetky podmienky poskytnutia príspevku sú stanovené vo vyzvaní v súlade so zákonom o príspevku z EŠIF a SR EŠIF.** Za účelom overenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku stanovuje SO vo vyzvaní formu (dokumenty – formulár ŽoNFP a povinné prílohy), v akej žiadatelia preukazujú, že podmienky poskytnutia príspevku sú splnené.
6. **Informácie o zmene a zrušení vyzvania sú súčasťou vyzvania.**

C.1 OPRÁVNENOSŤ ŽIADATEĽA

1. **Oprávnený žiadateľ je definovaný vo vyzvaní zverejnenom na www.mirri.gov.sk a na <https://www.itms2014.sk/>.**
2. Za oprávnených žiadateľov považujeme organizácie, ktoré majú na projekt alokované dostatočné administratívne kapacity³. Povinnosťou žiadateľa je preukázanie splnenia podmienky týkajúcej sa kvalifikácie administratívnych kapacít, preukázanie, či žiadateľ disponuje dostatočnými internými alebo externými kapacitami s náležitou odbornou spôsobilosťou a know-how a potrebným materiálno-technickým zázemím pre realizáciu projektu v danej oblasti. Doklady potrebné na preukázanie potrebnej kvalifikácie budú predložené v ŽoNFP na základe vyzvania.
 - Odborná spôsobilosť v prípade **IT projektového manažéra** je splnená v prípade, ak spĺňa nasledujúce podmienky: certifikát Prince 2 (akákoľvek úroveň) alebo ekvivalent⁴ + 3 ročná prax v oblasti IT alebo vysokoškolské vzdelanie v oblasti IT a min. 7 ročná odborná prax v oblasti projektového riadenia.
 - Odborná spôsobilosť v prípade **IT architekta** je splnená v prípade, ak spĺňa nasledujúce podmienky: certifikát TOGAF - všetky úrovne alebo ekvivalent⁵, certifikát na modelovací jazyk napr. Archimate alebo

³ Aj v zmysle Vyhlášky č. 85/2020 Z. z. Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu o riadení projektov, Uznesenia vlády SR č. 654/2020 o základných princípoch realizácie IT projektov financovaných z verejných zdrojov a zdrojov EÚ z 14.10.2020 a s tým súvisiaceho Usmernenia č. 10/2021 SO OPII k využitiu interných kapacít v rámci národných projektov PO7 OPII.

⁴ V prípade **IT projektového manažéra** sú ako ekvivalent akceptovateľné nasledujúce certifikáty: CAPM®, PMP®, SCRUM a IPMA.

⁵ V prípade **IT architekta** sú ako ekvivalent akceptovateľné nasledujúce certifikáty:

- oblasť doménovo a technologicky agnostického popisu Enterprise modelu riešenia: ITIL, IT4IT, DODAF, Zachman, NIST Enterprise Architecture Model, FEAF/FEAC, IASA Architect CITA-F, The Open Group Certified Architect, Certifikáty auditu IT od ISACA.
- oblasť doménovo orientovaného popisu EA: BCS practitioner, IDEF/VISTA/RIM for Healthcare, EISA/SABSA.
- oblasť technologicky orientovaného popisu EA: AWS Certified Solution Architect, Salesforce CTA, Google Cloud Architect, Azure Solutions Architect, Cisco Certified Architect, EMC Cloud Architect, Hitachi Architect, HPE Cloud Architect.

- ekvivalent⁶ + 3 ročná prax s riadením architektúry alebo vysokoškolské vzdelanie v oblasti IT a min. 7 ročná odborná prax v oblasti IT architektúry.
- Odborná spôsobilosť ostatných projektových rolí podieľajúcich sa na hlavných aktivitách je zadefinovaná v Prílohe č. 1 PpŽ – Príručke oprávnenosti výdavkov PO7 OPII a jej Prílohe č. 1 Limity s väzbou na priame výdavky v časti Limity pre osobné výdavky pre odborníka IT (Odborník pre IT junior, Odborník pre IT senior)
3. V prípade, že v rámci predloženej ŽoNFP žiadateľ predloží iný certifikát - mimo zadefinovaného zoznamu akceptovateľných ekvivalentov požadovaných certifikátov, SO bude tento certifikát posudzovať v spolupráci s gestorm informatizácie, t.j. s vecne príslušnou sekciou informačných technológií verejnej správy. Takýto certifikát, odsúhlasený gestorm informatizácie, bude doplnený do zoznamu akceptovateľných ekvivalentov pri ďalšej aktualizácii PpŽ.

C.2 OPRÁVNENOSŤ AKTIVÍT REALIZÁCIE PROJEKTU

1. Rozsah oprávnených typov aktivít na úrovni PO7 OPII je definovaný pri každom špecifickom ciele v OPII, ktorý je zverejnený na webovom sídle www.mirri.gov.sk a www.opii.gov.sk.
2. **Všeobecne aktivita** predstavuje súhrn činností realizovaných prijímateľom, v relevantných prípadoch partnerom/**resp. užívateľom**, v rámci projektu na základe zmluvy o poskytnutí NFP, prípadne aj Zmluvy o partnerstve/**resp. Zmluvy s užívateľom** na to vyčlenenými finančnými zdrojmi za určitý čas, 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. Aktivita je jasne vymedzená časom, vecne a finančne. Aktivita sa člení na **hlavné aktivity a podporné aktivity**. Treba rozlišovať medzi tzv. typom aktivity (definovanom v OPII pri špecifickom ciele) a rozdelením aktivít na hlavné a podporné, ktoré sú priradované k už konkrétnemu typu aktivity.
3. Z časového hľadiska sa za **oprávnené obdobie realizácie aktivít projektu** všeobecne považujú činnosti zrealizované v rámci oprávneného obdobia, ktoré je medzi **01.01.2014 a 31.12.2023**. Obdobie realizácie aktivít projektu je definované v každom projekte prostredníctvom harmonogramu v zmluve o poskytnutí NFP.
4. **Hlavné aktivity** projektu (1. – 4.) vychádzajú z Vyhlášky Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov a sú definované v tabuľke č. 2 tejto kapitoly.⁷ Všetky hlavné aktivity projektu musia byť vo vecnom súlade s oprávnenými aktivitami **OPII**, ktoré zodpovedajú špecifickému cieľu/cieľom definovanému v konkrétnom vyzvaní. V rámci rozpočtu projektu prijímateľ vyberá z vopred preddefinovaných aktivít, aktivity relevantné pre príslušný projekt. Totožne s preddefinovaným vzorom uvádza žiadateľ znenie hlavných aktivít projektu aj v rámci formuláru ŽoNFP tak, aby bol zabezpečený súlad medzi označením hlavných aktivít v rámci ŽoNFP a všetkých jej príloh.

Tab. č. 2

Skupina aktivít
1. Analýza a Dizajn
2. Nákup technických prostriedkov, programových prostriedkov a služieb
3. Implementácia a Testovanie
4. Nasadenie

⁶ V prípade **IT architektka** sú ako ekvivalent akceptovateľné nasledujúce certifikáty/**modelovacie jazyky EA**: Unified Modeling Language (UML), Business Process Modeling and Notation (BPM), IDEF Modeling Language, IT4IT Modeling Language - modelovací jazyk kompatibilný s UML, BPM a Archimate.

⁷ V prípade projektov, ktorých zámery národných projektov boli vypracované a predložené na schvaľovanie Riadiacemu výboru PO7 OPII pred nadobudnutím účinnosti tejto verzie príručky sa môže uplatniť znenie tab. č. 2 v zmysle predchádzajúcej verzie príručky.

5. Nákup vozidiel ⁸
6. Nákup budovy ⁹

7. V prípade preukázateľnosti a odôvodnenia nevyužívania cloudových služieb je obstaranie a nasadenie HW a SW infraštruktúry oprávnenou aktivitou a jej výsledkom je nakúpená a inštalovaná IT infraštruktúra. V takomto prípade výdavky súvisiace s nákupom hardvérového vybavenia z predmetnej aktivity nemôžu presiahnuť 30% celkových oprávnených výdavkov projektu.¹⁰ Presná špecifikácia HW a SW infraštruktúry je výsledkom analýzy a dizajnu. Ich dodávka a inštalácia by mala byť prijímateľom naplánovaná až po skončení implementácie v rámci testovania a nasadenia ISVS. Výnimkou sú HW a SW infraštruktúry nevyhnutné na zabezpečenie vývoja ISVS. Predmetná výnimka sa netýka HW a SW infraštruktúry, ktorá je oprávnená výlučne pre Ministerstvo vnútra SR ako poskytovateľa cloudových služieb.
8. **Podporné aktivity sú aktivity** (riadenie projektu, publicita a informovanosť), ktoré nepriamo prispievajú k dosiahnutiu výsledku projektu. Výdavky, ktoré sú určené na financovanie podporných aktivít predstavujú nepriame výdavky projektu. Podporné aktivity obsahujú činnosti:
- **Riadenie projektu** - pokrýva oblasť projektového riadenia a obsahuje činnosti ako napr. administrácia súvisiaca s riadením, organizovaním, finančným zúčtovaním, sledovaním čiastkových a celkových výsledkov (monitorovaním), organizačné zabezpečenie aktivít a pod. Riadenie projektu môže zahŕňať aj riadenie kvality dodávaných výstupov projektu s cieľom zabezpečiť dohľad nad hlavnými aktivitami projektu v zmysle platných vyhlášok MIRRI (<https://www.mirri.gov.sk/sekcie/informatizacia/riadenie-kvality-qa/riadenie-kvality-qa/index.html>) a zabezpečenie publicity výstupov projektu, nad rámec minimálnych povinných náležitostí definovaných v manuáli pre informovanie a komunikáciu¹¹. Riadenie projektu na strane dodávateľa sa považuje za súčasť hlavných aktivít;
 - **Publicita a informovanosť** - pokrýva oblasť výdavkov na zabezpečenie aktivít informovania a publicity definovaných v **Manuáli pre informovanie a komunikáciu**, ktorý je zverejnený na <https://www.opii.gov.sk/metodicke-dokumenty/manual-pre-komunikaci-u-a-informovanie>.

C.3 OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV REALIZÁCIE PROJEKTU

1. Pravidlá oprávnenosti výdavkov sú na vnútroštátnej úrovni stanovené v SR EŠIF, SFR a v Metodických pokynoch CKO č. 4, 6 a 18 (zverejnených na <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/>) v súlade s čl. 65 ods. 1 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,

⁸ Hlavnú aktivitu „Nákup vozidiel“ je povinný si vybrať žiadateľ národného projektu „Monitorovací systém pre reguláciu a štátny dohľad (MSRŠD)“.

⁹ Hlavná aktivita „Nákup budovy“ je relevantná len v prípade relevantnosti pre národné projekty v rámci špecifického cieľa 7.8 PO7 OPII.

¹⁰ Uvedený % limit sa neaplikuje v prípade, že to umožňuje vyzvanie na základe Riadiacim výborom pre PO7 OPII schválenej výnimky z pravidla oprávnenosti výdavkov súvisiacich s nákupom hardvérového vybavenia do 30% z celkových oprávnených výdavkov vzhľadom na nevyhnutnosť nákupu HW nad 30 % z celkových oprávnených výdavkov pre dané vyzvanie.

¹¹ Ide o riadenie projektu MIRRI SR ako poskytovateľom služieb podpory riadenia informačno – technologických projektov vo verejnej správe. V súvislosti s touto činnosťou vystupuje MIRRI SR ako partner/resp. užívateľ projektu, s ktorým prijímateľ uzatvára Zmluvu o-partnerstve/resp. Zmluvu o spolupráci. Podmienka mať uzatvorenú Zmluvu o-partnerstve/resp. Zmluvu o spolupráci s MIRRI SR ako poskytovateľom služieb podpory riadenia informačno – technologických projektov vo verejnej správe bude definovaná v konkrétnom vyzvaní na predkladanie ŽoNFP. **Zmluva o-partnerstve/resp. Zmluva o spolupráci je uzatvorená na objem finančných zdrojov zodpovedajúci maximálne 3 % z celkových oprávnených výdavkov.** Uvedené zdroje sa zarátavajú do 7 % limitu, ktorý predstavuje maximálnu výšku nepriamych výdavkov z celkových oprávnených výdavkov. Uvedený limit musí byť zohľadnený na úroveň celkových oprávnených výdavkov na konci realizácie projektu, nakoľko celkové oprávnené výdavky môžu byť v konečnom dôsledku nižšie ako odhadované (finančné vysporiadanie bude uskutočnené na úrovni celkových oprávnených výdavkov až predložením záverečnej ŽoP). Dokumenty týkajúce sa partnera/resp. užívateľa (MIRRI SR) pre oblasť riadenia kvality (QA) a publicity a informovanosti v súlade s Vyhláškou č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy, Vyhláškou č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov a Vyhláškou č. 179/2020 Z. z. o obsahu bezpečnostných opatrení ITVS sú k dispozícii tu v platnom znení: <https://www.mirri.gov.sk/sekcie/informatizacia/riadenie-kvality-qa/riadenie-kvality-qa/index.html>.

Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 (ďalej len „všeobecné nariadenie“) a s ohľadom na platnú národnú legislatívu najmä zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- Pravidlá oprávnenosti výdavkov pre PO7 OPII sú definované v **Príručke oprávnenosti výdavkov (príloha č. 1 PpŽ)**, ktorá definuje všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov (vecná, časová, územná oprávnenosť), zoznam oprávnených výdavkov pre PO7 OPII, pravidlá oprávnenosti pre skupiny výdavkov v rámci PO7, pravidlá dokladovania a účtovného spracovania dokladov pre skupiny výdavkov v rámci PO 7 (limity) a pod.
- Ekonomická a finančná analýza nákladov a prínosov** (ďalej len „CBA analýza“) projektov PO7 OPII je v rámci predloženia komplexného projektového produktu/štúdie uskutočniteľnosti¹² žiadateľom na SO na pripomienkovanie posudzovaná zo strany **Útvary hodnoty za peniaze Ministerstva financií SR** (ďalej len „UHP“). **V procese odborného hodnotenia je CBA analýza overovaná odborným hodnotiteľom v rámci hodnotiaceho kritéria a prostredníctvom Kontrolného zoznamu pre kontrolu CBA. Súčasťou tohto overenia je aj kontrola odhadovaných príjmov projektu a kontrola správnosti výpočtu finančnej medzery projektu, a to v prípade projektu generujúceho príjem v zmysle čl. 61 všeobecného nariadenia.**
- V prípade, ak bola výška výdavku stanovená na základe uzavretej zmluvy s úspešným uchádzačom ako výsledkom vykonaného verejného obstarávania, žiadateľ predkladá ako súčasť ŽoNFP iba zmluvu s úspešným uchádzačom vrátane dodatkov k zmluve (nepredkladá komplet dokumentáciu k VO). Žiadateľ je povinný uchovávať kompletnú dokumentáciu k verejnému obstarávaniu, vrátane zmluvy s úspešným uchádzačom u seba a v prípade požiadavky RO OPII, resp. SO je povinný kedykoľvek v priebehu implementácie projektu, najneskôr v rámci prvej predloženej príslušnej žiadosti o platbu, predložiť relevantnú dokumentáciu z VO, na základe ktorej bola stanovená výška príslušného výdavku. Uvedené rovnako platí aj v prípade, ak bola výška výdavku stanovená na základe prieskumu trhu. Ak sa preukáže, že žiadateľ uviedol v rozpočte projektu sumu, ktorá nie je podložená relevantnou dokumentáciou, RO OPII, resp. SO je v závislosti od identifikovaných nedostatkov oprávnený znížiť výšku zodpovedajúcich výdavkov, uznať výdavok v plnej výške ako neoprávnený alebo vyvodiť iné právne následky v súlade s podmienkami upravenými v zmluve o poskytnutí NFP.

C.4 OPRÁVNENOSŤ MIESTA REALIZÁCIE PROJEKTU

- Oprávneným miestom realizácie aktivít projektu je **celé územie SR**. Výsledky projektu musia byť dostupné používateľom na celom území SR.
- V prípade, ak je projekt spolufinancovaný **princípom pro-rata**, je táto skutočnosť uvedená priamo vo vyzvaní.

C.5 KRITÉRIÁ PRE VÝBER PROJEKTOV

- Zoznam hodnotiacich kritérií pre výber národných projektov v rámci PO7 OPII schválený Monitorovacím výborom pre OPII 2014 – 2020 je zverejnený na webovom sídle www.mirri.gov.sk a sú uvedené vo vyzvaní ako podmienka poskytnutia príspevku.. Hodnotiace kritériá v rámci národných projektov PO7 sú definované ako vylučujúce kritériá (t. j. diskvalifikačné kritériá) a sú vyhodnocované iba možnosťou „áno“ (1) alebo možnosťou „nie“ (0), resp. N/A v prípade, ak sa kritérium nevzťahuje na posudzovaný projekt. Udelenie možnosti „nie“ pri vylučujúcom kritériu znamená automaticky nesplnenie kritérií pre výber projektu a neschválenie ŽoNFP. Na splnenie kritérií odborného hodnotenia musia byť vyhodnotené kladne všetky vylučujúce hodnotiace kritériá.

¹² Za štúdiu uskutočniteľnosti sa považuje komplexný projektový produkt tvorený manažérskymi produktmi, ktoré sú vytvárané a schválené v prípravnej fáze projektu a aktualizované a schválené v iniciačnej fáze projektu v zmysle Vyhlášky č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov <https://www.mirri.gov.sk/sekcie/informatizacia/riadenie-kvality-qa/riadenie-kvality-qa/index.html>.

C.6 SPÔSOB FINANCOVANIA

1. Spôsob financovania SO určí vo vyzvaní. Forma finančného príspevku v rámci PO7 OPII je nenávratný finančný príspevok.
2. Pravidlá financovania Európskeho fondu regionálneho rozvoja – EFRR a Európskeho sociálneho fondu – ESF (ďalej len „štrukturálne fondy“) pre programové obdobie 2014 – 2020 ako aj kategórie prijímateľov pre účely stanovenia príslušných podielov financovania definuje Stratégia financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020 zverejnená na webovom sídle MF SR www.finance.gov.sk.
3. Vyplácanie prijímateľa PO7 OPII sa môže realizovať podľa SFR nasledujúcimi systémami a podľa podmienok uvedených vo vyzvaní:
 - systém predfinancovania,
 - systém zálohových platieb,
 - systém refundácie.
4. Prijímateľ môže jednotlivé systémy financovania kombinovať po splnení podmienok definovaných SFR a systémom financovania uvedeným v Zmluve o poskytnutí NFP. Bližšie informácie o spôsobe financovania projektu sú definované v [Príručke pre prijímateľa](#).
5. Prijímateľ si môže uplatňovať preddavkové platby v rámci systému zálohových platieb a systému predfinancovania, resp. ich kombinácie s refundáciou po splnení podmienok definovaných SFR a systémom financovania uvedeným v Zmluve o poskytnutí NFP.

C.7 OPRÁVNENOSŤ PARTNERA/ÚŽÍVATEĽA

1. V rámci PO7 sa môže podieľať na implementácii národných projektov partner/**resp. užívateľ** projektu, ktorý bude v prípade relevantnosti zadaný vo vyzvaní. ~~Vzor Zmluvy o partnerstve je zverejnený na www.mirri.gov.sk~~
2. Partnerom/**resp. Užívateľom** projektov v rámci PO7 OPII môže byť aj **MIRRI SR ako poskytovateľ služieb podpory riadenia informačno – technologických projektov vo verejnej správe** v súlade s OPII.^{13 14} Na uvedeného partnera/**resp. užívateľa** sa vzťahujú požiadavky na zabezpečenie nasledovných minimálnych administratívnych kapacít: **IT projektový manažér** a **IT architekt**. Kvalifikačné predpoklady na tieto pozície sú definované v [kapitole C.1, ods. 2](#) tejto PpŽ.
3. Na iného partnera (ako je uvedený v odseku 2 tejto kapitoly), budú požiadavky na zabezpečenie kvalifikovaných administratívnych kapacít stanovené v konkrétnom vyzvaní, v závislosti od charakteru aktivít realizovaných partnerom a zamerania vyzvania. ~~Vzor Zmluvy o partnerstve je zverejnený na www.mirri.gov.sk~~

¹³ Uvedené neplatí pre projekt „Rozvoj širokopásmového pripojenia“ v rámci špecifického cieľa 7.1 PO7 OPII.

¹⁴ Ide o riadenie projektu MIRRI SR ako poskytovateľom služieb podpory riadenia informačno – technologických projektov vo verejnej správe. V súvislosti s touto činnosťou vystupuje MIRRI SR **ako partner/resp. užívateľ** projektu, s ktorým prijímateľ uzatvára Zmluvu o partnerstve/**resp. Zmluvu o spolupráci**.

Dokumenty týkajúce sa partnera/**resp. užívateľa** (MIRRI SR) pre oblasť riadenia kvality (QA) a publicity a informovanosti v súlade s Vyhláškou č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy, Vyhláškou č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov a Vyhláškou č. 179/2020 Z. z. o obsahu bezpečnostných opatrení ITVS sú k dispozícii tu v platnom znení: <https://www.mirri.gov.sk/sekcie/informatizacia/riadenie-kvality-qa/riadenie-kvality-qa/index.html>.

D. VYPRACOVANIE, PREDLOŽENIE, A SCHVAĽOVANIE ŽONFP – NÁRODNÉ PROJEKTY

1. Zámery národných projektov schvaľuje na návrh SO [Riadiaci výbor PO7](#) (ďalej len „RV PO7“) plniaci úlohu komisie pri Monitorovacom výbore PO7 OPII a to samostatne alebo ako súčasť zoznamu národných projektov. RV PO7 zároveň schvaľuje zmeny v zozname národných projektov a zmenu zámerov národných projektov v súlade so SR EŠIF.¹⁵
2. **Zámer národného projektu**, ktorý je predkladaný na schvaľovanie RV PO7, vypracuje SO podľa formuláru zámeru národného projektu, ktorý je zverejnený na webovom sídle www.mirri.gov.sk. Obsahom zámeru národného projektu je najmä zdôvodnenie využitia národného projektu a vylúčenie výberu projektu prostredníctvom výzvy.
3. Spolu so zámerom národného projektu schvaľuje RV PO7 aj relevantný komplexný projektový produkt/štúdiu uskutočniteľnosti, ktorá bude dostupná na webovom sídle <https://metais.vicemier.gov.sk/studia/list>.
4. Zoznam národných projektov vytvorený na základe schválených zámerov národných projektov (vrátane ich aktualizácie), ako aj vrátené a zamietnuté zábery národných projektov sú zverejnené na webovom sídle www.mirri.gov.sk a <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/zamery-narodnych-projektov/>.

D.1 VYPRACOVANIE A PREDKLADANIE ŽONFP

1. ŽoNFP je základným dokumentom, ktorým žiadateľ na základe vyhláseného vyzvania žiada SO o spolufinancovanie národného projektu z finančných prostriedkov určených vo vyzvaní. Formulár ŽoNFP (vzor CKO č. 15), je rovnaký pre všetky operačné programy, pričom špecifiká potrebné pre posúdenie jednotlivých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo vyzvaní zohľadní SO v rámci povinných príloh ŽoNFP.
2. Formulár ŽoNFP je generovaný v systéme ITMS2014+.
3. **Žiadateľ vypracuje formulár ŽoNFP a predkladá ho výlučne prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+¹⁶** vyplnením elektronického formulára ŽoNFP, následne k nemu vo verejnej časti ITMS2014+ pripojí elektronické verzie všetkých povinných príloh uvedených vo vyzvaní. Prílohou vyzvania môže byť aj inštrukcia k vyplneniu ŽoNFP, v rámci ktorej sú uvedené podrobné pokyny a vysvetlivky k vyplneniu jednotlivých častí ŽoNFP.
4. Verejná časť ITMS2014+ je k dispozícii na webovom sídle www.itms2014.sk.
5. Pre informácie ohľadne prihlásenia sa v systéme ITMS2014+ s eID a pre elektronické odosielanie formulárov v systéme ITMS2014+ žiadateľ postupuje podľa **Usmernenia CKO č. 6** - Elektronická komunikácia v systéme ITMS2014+ zverejnenom na webovom sídle <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.
6. Žiadateľ pri vyplňaní formulára ŽoNFP postupuje podľa krokov, ktorými je vedený priamo systémom ITMS2014+ a podľa inštrukcií uvedených v **prílohe č. 1** „Podpora vytvorenia ŽoNFP na verejnej časti ITMS2014+“ **Usmernenia CKO č. 1** k postupu administrácie ŽoNFP cez ITMS2014+, zverejnenom na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.
7. V zmysle § 19 zákona o príspevku z EŠIF musí žiadateľ doručiť ŽoNFP **riadne, včas a vo forme** určenej SO:
 - a) ŽoNFP je doručená **vo forme určenej SO** ak je:
 - **odoslaná** prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ **a zároveň**

¹⁵ V prípade, ak žiadateľ zamýšľa realizovať projekt v rámci špecifického cieľa 7.3, 7.4 alebo 7.7 v zmysle PO7 OPII, predchádza samotnému predloženiu komplexného projektového produktu/štúdie uskutočniteľnosti na posúdenie a schválenie SO, schválenie reformného zámeru [Hodnotiacou komisiou pre posudzovanie reformného zámeru](#) na Ministerstve vnútra SR.

¹⁶ Verejná časť ITMS2014+ je k dispozícii na internetovej stránke <https://www.itms2014.sk>.

- **odoslaná¹⁷ v elektronickej podobe** prostredníctvom elektronickej schránky SO zriadenej v rámci Ústredného portálu verejnej správy, podpísaná¹⁸ (osobou oprávnenou konať v mene žiadateľa)¹⁹ kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou žiadateľa

alebo

- predložená v **listinnej podobe** v origináli (po odoslaní do neverejnej časti ITMS2014+ vygenerovaná z ITMS2014+ vo formáte PDF), vytlačená, opečiatkovaná (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečať) a podpísaná (osobou oprávnenou konať v mene žiadateľa²⁰) na adresu SO uvedenú vo vyzvaní.

Upozorňujeme žiadateľa, že v listinnej podobe je oprávnený predložiť SO ŽoNFP namiesto elektronickej podoby len v prípade, ak žiadateľ nemá aktivovanú elektronickú schránku na doručovanie alebo ak je to potrebné z dôvodu prevádzkových alebo technických obmedzení.

b) Rozhodujúcim dátumom na splnenie podmienky doručiť ŽoNFP **včas** je:

- **dátum odoslania ŽoNFP do elektronickej schránky SO** na Ústrednom portáli verejnej správy a to najneskôr v **posledný deň uzávierky vyzvania, resp. lehoty určenej na predkladanie ŽoNFP vo vyzvaní.**

V prípade, ak žiadateľ predkladá ŽoNFP v osobitných prípadoch v **listinnej podobe** je rozhodujúcim dátumom na splnenie podmienky doručiť ŽoNFP **včas**²¹:

- **dátum odovzdania ŽoNFP osobne** na SO do podateľne alebo
- **dátum odovzdania na poštovú (doporučenou zásielkou), resp. inú prepravu (napr. zasielanie prostredníctvom kuriéra) a to do termínu uzavretia vyzvania.**

V prípade predloženia ŽoNFP v **listinnej podobe** vystaví SO žiadateľovi potvrdenie o prijatí ŽoNFP najneskôr do **5 pracovných dní** po prijatí zvyčajne na kontaktný e-mail, uvedený v ŽoNFP.

c) ŽoNFP sa považuje za predloženú **riadne**, ak je:

- vyplnená v systéme ITMS2014+,
- je vyplnená v slovenskom jazyku,
- predložený formát ŽoNFP umožňuje objektívne posúdenie ŽoNFP a pismo umožňuje rozpoznanie obsahu textu.

Upozorňujeme žiadateľov, že v prípade, ak ŽoNFP nebude predložená riadne, včas a vo forme určenej SO²² v súlade s podmienkami uvedenými v odseku 7 tejto kapitoly, SO v súlade s § 20 ods. 1 písm. c) zákona o príspevku z EŠIF **zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP, o tejto**

¹⁷ Pri odosielaní elektronickej formy formulára ŽoNFP žiadateľ nemusí opustiť prostredie ITMS2014+. Systém ITMS2014+ automaticky vygeneruje všetko potrebné pre zrealizovanie elektronického podania v rámci ITMS2014+, t.j. elektronickú správu aj samotný formulár ŽoNFP, ktorý tvorí prílohu elektronickej správy. Po vygenerovaní elektronickej správy a formulára ŽoNFP žiadateľ podpíše obidva elektronické dokumenty a odošle podanie cez verejnú časť ITMS2014+. Systém ITMS2014+ automaticky odošle formulár ŽoNFP do neverejnej časti ITMS2014+ a zároveň aj do elektronickej schránky SO OPII. Elektronické podanie sa uloží aj do elektronickej schránky (do odoslaných správ) žiadateľa a rovnako mu je doručená aj elektronická doručenka.

¹⁸ Autorizácia elektronického dokumentu musí byť vykonaná v súlade so [zákonom o e-Governmente](#).

¹⁹ V prípade splnomocnenej osoby žiadateľ v rámci ŽoNFP predkladá scan plnomocenstva, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu/osoby na podpis ŽoNFP, resp. ďalšie relevantné úkony.

²⁰ V prípade splnomocnenej osoby žiadateľ v rámci ŽoNFP predkladá scan úradne osvedčeného plnomocenstva, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu/osoby na podpis ŽoNFP, resp. ďalšie relevantné úkony.

²¹ V prípade **osobného doručenia** je rozhodujúci termín fyzického doručenia ŽoNFP, pričom v takom prípade sa ŽoNFP doručuje **počas úradných hodín zverejnených na stránke** <https://www.mirri.gov.sk/podatelna/>.

²² T. j. ak nespĺňa čo i len jednu z týchto troch podmienok.

skutočnosti informuje žiadateľa a nepristúpi k následnému overeniu splnenia podmienok poskytnutia príspevku.

8. V prípade, ak žiadateľ predkladá ŽoNFP v **listinnej podobe**, dokumentáciu žiadateľ predkladá v rozsahu:
- 1 x originál ŽoNFP,
 - 1x prílohy, ktoré z technických príčin nie je možné predložiť elektronicky prostredníctvom ITMS2014+,
 - ŽoNFP musí byť doručená/odoslaná/odovzdaná v uzavretom nepoškodenom obale,
 - **Na obale žiadateľ uvedie:**
 - označenie kódu príslušného vyzvania na predkladanie ŽoNFP,
 - celé meno (názov) žiadateľa,
 - adresa žiadateľa,
 - názov OP,
 - názov projektu,
 - nápisy „Žiadosť o nenávratný finančný príspevok“ a „NEOTVÁRAŤ“,
 - formulár ŽoNFP je potrebné zviazať v hrebeňovej, tepelnej alebo inej pevnej väzbe.

9. Žiadateľ pri predkladaní ŽoNFP v časti 7.2 Spôsob realizácie aktivít projektu je povinný uviesť údaje o:

- titule, mene a priezvisku fyzickej osoby alebo
- obchodnom mene alebo názve právnickej osoby,

ktorá sa podieľala na vypracovaní projektu (to neplatí pre fyzické osoby v pracovnom pomere alebo služobnom pomere k žiadateľovi) za účelom ich zahrnutia do zoznamu schválených a neschválených ŽoNFP, ktorý je poskytovateľ povinný zverejniť na webovom sídle www.mirri.gov.sk v zmysle ustanovení zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z EŠIF.

9.10. Žiadateľ prílohy k ŽoNFP predkladá elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ v zmysle popisu a vo formáte stanovenom vo vyzvaní.

10.11. Pri doručovaní ŽoNFP prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy žiadateľ neautorizuje prílohy ŽoNFP, ale ich iba vloží do ITMS2014+ a odošle z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+. V odôvodnených prípadoch však SO môže stanoviť povinnosť predložiť vybrané prílohy ŽoNFP²³ autorizované kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou do elektronickej schránky SO.

11.12. Aj v prípade, ak žiadateľ predkladá ŽoNFP bez príloh výlučne elektronicky (prostredníctvom ITMS2014+ a Ústredného portálu verejnej správy), je oprávnený doručiť vybrané prílohy ŽoNFP, ktoré nie sú dostupné v elektronickej podobe, resp. ich zaručená konverzia vykonaná postupom podľa § 36 zákona o e-Governmente do elektronickej podoby by neúmerne zaťažila žiadateľa, v listinnej podobe. V tomto prípade sa za dátum doručenia ŽoNFP bude považovať dátum odoslania ŽoNFP do elektronickej schránky SO. O možnosti doručiť vybrané prílohy ŽoNFP v listinnej podobe SO informuje žiadateľov vo vyzvaní. Spôsob predkladania jednotlivých príloh ŽoNFP bude presne špecifikovaný vo vyzvaní.

12.13. Ak sa žiadateľ rozhodne predložiť prílohy ŽoNFP aj prostredníctvom elektronickej schránky alebo listinne, za záväzné budú považované verzie predložené povinne prostredníctvom ITMS2014+.

13.14. Podmienkou pre poskytnutie NFP žiadateľovi je splnenie všetkých podmienok poskytnutia príspevku stanovených SO vo vyzvaní, prípadne v iných dokumentoch, na ktoré sa vyzvanie odvoláva, a ktoré sú prílohou vyzvania.

²³ Takéto prílohy musia spĺňať štandardy pre formáty elektronických dokumentov podpísateľných elektronickým podpisom v zmysle platných vyhlášok MIRRI (<https://www.mirri.gov.sk/sekcie/informatizacia/riadenie-kvality-ga/riadenie-kvality-ga/index.html>).

14.15. ŽoNFP je úplná len vtedy, ak má správne vyplnené všetky povinné polia a obsahuje všetky povinné prílohy stanovené vo vyzvaní.

D.2 VYPLNENIE ŽIADOSTI O NFP

1. **Žiadateľ je povinný vyplniť ŽoNFP vo všetkých bodoch presne podľa inštrukcií uvedených vo vyzvaní, a doložiť ŽoNFP s požadovanými povinnými prílohami definovanými vo vyzvaní.**
2. SO je za účelom zníženia administratívnej náročnosti prípravy národných projektov a ich ŽoNFP oprávnený umožniť žiadateľom o NFP, predkladajúcim 2 a viac ŽoNFP počas jedného kalendárneho roka, predkladať vybrané prílohy ŽoNFP iba v rámci prvej ŽoNFP predloženej príslušným žiadateľom v danom kalendárnom roku.
3. Uvedená možnosť sa vzťahuje výhradne na prílohy ŽoNFP určené SO, ktorých status sa v priebehu kalendárneho roka nemení a ktorých opakované predkladanie počas kalendárneho roka by bolo neopodstatnené (napr. účtovná závierka).
4. Komplexný projektový produkt/Štúdiu uskutočniteľnosti ako povinnú prílohu ŽoNFP žiadateľ nemusí predkladať. Komplexný projektový produkt/Štúdia uskutočniteľnosti schválená RV PO7 OPIL je zverejnená na webovom sídle <https://metais.vicepremier.gov.sk/>.

D.2.1 MERATEĽNÉ UKAZOVATELE

1. Merateľné ukazovatele na úrovni projektu majú zabezpečiť, aby SO mal možnosť sledovať a záväzne stanoviť ciele, ktoré majú byť realizáciou projektu dosiahnuté a ktorým sa zabezpečiť dosahovanie cieľov na úrovni OP.
2. V prípade, ak pre potreby monitorovania na úrovni OP potrebuje SO štatistické údaje z jednotlivých projektov, ale zo strany žiadateľa nie je potrebné vopred stanovovať cieľovú hodnotu, resp. táto hodnota nebude pre žiadateľa záväzná, SO uvedené informácie získa prostredníctvom údajov vyžadovaných v rámci monitorovania projektu (ďalej len „iné údaje“). Tieto údaje nie sú získavané prostredníctvom merateľných ukazovateľov projektu, ale v priebehu implementácie projektu, na základe uzavretej zmluvy o poskytnutí NFP.
3. Žiadateľ pri vypracovaní ŽoNFP povinne vyberá prostredníctvom ITMS2014+ všetky merateľné ukazovatele (zodpovedajúce špecifickému cieľu/cieľom zadanému v konkrétnom vyzvaní), priradené k zvolenému typu aktivít definovaných SO, pričom v prípade ak k niektorej aktivite sú priradené merateľné ukazovatele, ktoré pre realizáciu konkrétneho projektu nie sú relevantné, žiadateľ v rámci **plánovanej hodnoty** uvedie hodnotu „0“.
4. Žiadateľ je povinný ku každej aktivite projektu priradiť **minimálne jeden** merateľný ukazovateľ, ktorý musí predstavovať kvantifikáciu toho, čo sa realizáciou aktivity za požadované výdavky dosiahne. Zároveň platí, že nie pre každý projekt musí byť relevantné z hľadiska navrhovaných aktivít sledovanie všetkých merateľných ukazovateľov, ktoré sú priradené k relevantnému typu aktivít.
5. Pre účely sledovania pokroku v realizácii projektu je **východisková hodnota všetkých merateľných ukazovateľov projektu vždy „0“**.
6. V prípade projektov, ktoré v súlade s vyzvaním prispievajú k viacerým špecifickým cieľom a v rámci relevantných aktivít sa v súbore ukazovateľov priradených k aktivitám oboch špecifických cieľov opakuje ten istý merateľný ukazovateľ, opakujúci sa merateľný ukazovateľ vyberá žiadateľ pri každej aktivite. Jeho hodnota sa určuje s ohľadom na príspevok relevantnej aktivity k naplneniu celkovej hodnoty ukazovateľa.
7. Merateľné ukazovatele sú počas implementácie projektu záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty, pričom akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti je určená v zmluve o poskytnutí NFP.

D.3 POSTUPY SCHVAĽOVANIA ŽONFP A OPRAVNÉ PROSTRIEDKY

1. Konanie o ŽoNFP **začína dorúčením ŽoNFP na SO a končí vydaním rozhodnutia o ŽoNFP** (rozhodnutie o schválení ŽoNFP, rozhodnutie o neschválení ŽoNFP, rozhodnutie o zastavení konania), **resp.**

rozhodnutím o opravnom prostriedku (konanie o opravných prostriedkoch). SO pri zabezpečovaní procesu schvaľovania ŽoNFP zodpovedá za dodržiavanie princípov transparentnosti, rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie a dodržiavania horizontálnych princípov v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ.

2. Proces schvaľovania ŽoNFP pozostáva z týchto základných fáz:
 - a) administratívne overenie ([Kapitola D.3.1](#)),
 - b) odborné hodnotenie ([Kapitola D.3.2](#)),
 - c) opravné prostriedky (neobligatórna časť schvaľovacieho procesu) ([Kapitola D.3.4](#)).
3. Pre konanie o ŽoNFP je rozhodujúci obsah ŽoNFP. SO nie je oprávnený pri konaní o ŽoNFP vyvolať negatívne dôsledky (zastavenie konania, resp. rozhodnutie o neschválení) len z dôvodu formálnych nedostatkov elektronického a/alebo písomného podania; to neplatí v prípade, ak vytýkané formálne nedostatky neboli žiadateľom odstránené na základe predchádzajúcej výzvy na doplnenie formálnych nedostatkov elektronického a/alebo písomného podania. **Dôvod, pre ktorý SO vydá rozhodnutie o zastavení konania alebo rozhodnutie o neschválení, musí byť jasný, odôvodnený a musí vyplývať z nedodržania podmienok zadefinovaných vo vyzvaní.**

D.3.1 ADMINISTRATÍVNE OVERENIE ŽONFP

1. Žiadateľ doručuje ŽoNFP v súlade s vyzvaním a [Kapitolou D](#). Po doručení ŽoNFP SO overí splnenie podmienky doručenia ŽoNFP riadne, včas a vo forme určenej SO vo vyzvaní.
2. V prípade, ak žiadateľ nepredložil ŽoNFP riadne, včas alebo vo forme určenej vo vyzvaní, SO **zastaví konanie** vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP a o tejto skutočnosti informuje žiadateľa.
3. Po overení splnenia podmienok predložiť ŽoNFP riadne, včas a v určenej forme SO zaregistruje ŽoNFP v ITMS2014+.
4. Pri ŽoNFP, ktoré splnili podmienky doručenia, SO ďalej overí v rámci administratívneho overenia splnenie každej jednotlivkej podmienky poskytnutia príspevku na základe údajov uvedených žiadateľom v ŽoNFP, dostupných zdrojoch pre priame overenie podmienok poskytnutia príspevku (napr. ITMS2014+, CSRU elektronické verejne dostupné registre a pod.) a v relevantných prílohách, ktorými žiadateľ preukazuje splnenie vybraných podmienok poskytnutia príspevku, definovaných vo vyzvaní.
5. Podmienky poskytnutia príspevku, ktoré nie je možné overiť v elektronických verejne dostupných registroch, preukazuje žiadateľ najmä vložení skenu dokumentu vo formáte PDF (resp. v inom formáte dokumentu²⁴, ak ho vypracúva žiadateľ sám a nie je potrebné, aby bol úradne osvedčený/podpísaný, napr. rtf a pod.) do ITMS2014+ ako prílohu ŽoNFP.
6. SO posudzuje v rámci administratívneho overenia všetky podmienky poskytnutia príspevku alebo ich časť, ktoré sú určené vo vyzvaní s výnimkou tých, ktoré sú úplne alebo sčasti overované v rámci odborného hodnotenia ŽoNFP ([Kapitola D.3.2](#)).
7. Ak na základe overenia ŽoNFP vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP alebo jej príloh, SO oznámi tieto pochybnosti žiadateľovi a vyzve ho, aby sa k nim vyjadril v zmysle zákona o príspevku z EŠIF (§ 19, ods. 5). SO vyzve žiadateľa na doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo vysvetlenie nesprávne uvedených údajov zaslaním **výzvy na doplnenie ŽoNFP**. Uvedený postup SO aplikuje aj na prípady vzniku pochybností o plnení podmienok poskytnutia príspevku na základe overenia v elektronických verejných registroch alebo v ITMS2014+. V prípade overovania podmienky poskytnutia príspevku v informačných systémoch verejnej správy, uvedených v § 1 zákona č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokrácii) je SO oprávnený vyzvať žiadateľa na doručenie potvrdenia o splnení takejto podmienky poskytnutia príspevku iba v prípade stanovenom v rovnakom paragrafe tohto zákona. Žiadateľ v nadväznosti na doručení výzvy na doplnenie ŽoNFP mení,

²⁴ SO je oprávnený umožniť žiadateľovi predloženie dokumentu aj v inom formáte, ako povoľuje Vyhláška č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy.

resp. doplní údaje v rámci formulára ŽoNFP/príloh, rovnakým spôsobom akým boli predložené na SO prvý krát.

8. Lehota na doplnenie údajov na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP nesmie byť kratšia ako **5 pracovných dní** a bude stanovená SO v závislosti od rozsahu požadovaných doplňujúcich údajov vo výzve na doplnenie. V prípade, ak SO počas konania o ŽoNFP zistí, že žiadateľovi nebola umožnená náprava alebo vysvetlenie údajov podľa tohto odseku, bezodkladne vykoná nápravu a zašle žiadateľovi **opätovnú výzvu na doplnenie ŽoNFP**. Lehota na predloženie požadovaných dokumentov je rovnaká ako v prípade výzvy na doplnenie. V prípade, ak žiadateľ identifikuje v súvislosti s **výzvou na doplnenie ŽoNFP** potrebu predĺženia lehoty na predloženie dokumentov, oznámi túto skutočnosť SO a požiada o jej predĺženie. SO je oprávnený lehotu na predloženie dokumentov na základe žiadosti žiadateľa primerane predĺžiť. V čase mimoriadnej situácie v SR a zároveň na základe relevantného zdôvodnenia žiadateľa v prípade nedodržania (omeškania) lehôt, tieto lehoty môžu byť dodatočne predĺžené alebo SO môže poskytnúť opakovane ďalšiu lehotu²⁵.
9. SO je oprávnený zasielať opätovnú výzvu na doplnenie ŽoNFP. Pri zasielaní výzvy sa SO riadi princípmi, uvedenými v § 2, odsek 2 zákona o príspevku z EŠIF.
10. Po doplnení údajov zo strany žiadateľa SO overí, či žiadateľ predložil všetky požadované informácie a dokumenty a či ich predložil včas a opätovne overí splnenie podmienok poskytnutia príspevku. V prípade splnenia všetkých podmienok poskytnutia príspevku, ktorých overenie je súčasťou administratívneho overenia, je ŽoNFP postúpená na odborné hodnotenie. V čase mimoriadnej situácie v SR SO umožní žiadateľom dodatočné preukázanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku. Po uplynutí relevantných dôvodov je však prijímateľ povinný preukázať, že predmetnú podmienku poskytnutia príspevku spĺňa²⁶.
11. V prípade nesplnenia niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, a to ani po predložení doplnených údajov zo strany žiadateľa (ak bola žiadateľovi zaslaná výzva na doplnenie ŽoNFP podľa ods. 7, resp. 9 tejto kapitoly), **SO rozhodne o neschválení ŽoNFP**, pričom v rozhodnutí identifikuje, ktorá z podmienok nebola splnená.
12. **SO zastaví konanie** v prípade nedoplnenia žiadnych náležitostí, v prípade doručenia požadovaných náležitostí po stanovenom termíne alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP. Dôvod, pre ktorý SO vydá rozhodnutie o zastavení konania alebo rozhodnutie o neschválení, musí byť jasný, odôvodnený a musí vyplývať z nedodržania podmienok zadefinovaných vo vyzvaniach. Ak SO poučil žiadateľa o možnosti zastaviť konanie o ŽoNFP, je oprávnený tak urobiť v čase krízovej situácie v prípade nedoplnenia žiadnych náležitostí, v prípade doručenia požadovaných náležitostí po termíne stanovenom SO alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP.

D.3.2 ODBORNÉ HODNOTENIE ŽO NFP

1. Výkon **odborného hodnotenia ŽoNFP** bude zabezpečený minimálne dvoma odbornými hodnotiteľmi, ktorí spĺňajú odborné predpoklady na posúdenie navrhovaného projektu a ktorí vyhodnotia ŽoNFP na základe hodnotiacich kritérií zverejnených vo vyzvaní a ktorým sú náhodným výberom prostredníctvom funkcionality ITMS2014+ pridelené ŽoNFP, ktoré splnili podmienky poskytnutia príspevku overované v rámci administratívneho overovania.
2. Ak sa počas odborného hodnotenia zistí, že na posúdenie splnenia odborného hodnotenia je potrebné poskytnúť zo strany žiadateľa doplňujúce informácie, SO vyzve žiadateľa na doplnenie chýbajúcich údajov. Požadované údaje musia mať jasnú súvislosť s posúdením kritérií odborného hodnotenia. Súčasťou tejto výzvy môže byť aj vyžiadanie informácií/dokumentov, ktoré boli overované a mali byť dožiadané v rámci

²⁵ V zmysle Usmernenia SO OPII č. 9/2020 v súvislosti s vyhlásením mimoriadnej situácie v SR <https://www.mirri.gov.sk/projekty/projekty-esif/operacny-program-integrovana-infrastruktura/prioritna-os-7-informacna-spolocnost/metodicke-dokumenty/usmernenia/index.html>.

²⁶ V zmysle Usmernenia SO OPII č. 9/2020 v súvislosti s vyhlásením mimoriadnej situácie v SR <https://www.mirri.gov.sk/projekty/projekty-esif/operacny-program-integrovana-infrastruktura/prioritna-os-7-informacna-spolocnost/metodicke-dokumenty/usmernenia/index.html>.

administratívneho overovania, ak sa v rámci odborného hodnotenia zistí, že SO opomenul v tejto fáze dožiadať kompletne informácie/dokumenty. SO v takomto prípade postupuje pri vypracovaní výzvy na doplnenie požadovaných informácií/dokumentov primerane tomu ako pri **výzve na doplnenie ŽoNFP** v rámci administratívneho overenia. SO určí v prípade postupu podľa predchádzajúcej vety primeranú lehotu na doplnenie údajov, ktorá nesmie byť kratšia ako **5 pracovných dní**, pričom súčasťou výzvy je aj informácia o tom, že nepredloženie dokumentov vôbec, doručenie požadovaných náležitostí po stanovenom termíne alebo doplnenie chýbajúcich náležitostí, po ktorom naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP, bude viesť k **zastaveniu konania o ŽoNFP**. V prípade, ak sa na základe predložených dokumentov v tejto fáze preukáže, že ŽoNFP nespĺňa podmienky poskytnutia príspevku, **SO rozhodne o neschválení ŽoNFP**.

3. Ak ŽoNFP nespĺňa podmienky odborného hodnotenia, **SO rozhodne o neschválení ŽoNFP**. V odôvodnení SO uvedie dôvody nesplnenia kritérií odborného hodnotenia na základe výstupov z hodnotiaceho hárku.
4. **Hodnotiace kritériá OPII PO7 – Národné projekty schválené MV OPII sú uvedené na webovom sídle www.mirri.gov.sk.**

D.3.2.1 Postup pri náhrade čestných vyhlásení pred vydaním rozhodnutí o ŽoNFP

1. V prípade, ak SO využil možnosť nahradiť niektoré dokumenty preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia príspevku **čestným vyhlásením**, SO vyzve štandardne **pred vydaním rozhodnutia o ŽoNFP** (vo výnimočných prípadoch pred uzatvorením zmluvy o poskytnutí NFP, vid' kapitola [D.3.2.2](#), ods. 6) žiadateľa na preukázanie splnenia relevantných podmienok poskytnutia príspevku prostredníctvom **Výzvy na náhradu čestným vyhlásením**. V rámci výzvy na predloženie týchto dokumentov SO identifikuje presnú podmienku, ktorej overenie má byť doložením dokumentu overené.
2. Na **Výzvu na náhradu čestným vyhlásením** sa primerane aplikuje postup platný pre **Výzvu na doplnenie ŽoNFP**. SO prihliada pri stanovení primeranej lehoty na predloženie dokumentov na ich charakter a objektívnu dĺžku potrebnú na získanie týchto dokumentov, pričom lehota nesmie byť kratšia ako **5 pracovných dní**.
3. Ak sa na základe predloženia dokumentov preukáže, že žiadateľ nespĺňa niektorú z podmienok poskytnutia príspevku, SO rozhodne o neschválení ŽoNFP a vydá **Rozhodnutie o neschválení** z dôvodu nesplnenia niektorej z podmienok poskytnutia príspevku. V rozhodnutí o neschválení SO identifikuje presnú podmienku poskytnutia príspevku, ktorá nebola zo strany žiadateľa splnená.

Ak žiadateľ nedoplní žiadne náležitosti, doručí požadované náležitosti po stanovenom termíne alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP, **SO rozhodne o zastavení konania**. Ak SO poučil žiadateľa o možnosti zastaviť konanie o ŽoNFP, je oprávnený tak urobiť v čase krízovej situácie v prípade nedoplnenia požadovaných náležitostí, doručenia požadovaných náležitostí po termíne stanovenom SO alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení alebo neschválení ŽoNFP.

4. V prípade preukázania splnenia podmienok poskytnutia príspevku po predložení dokumentov, **SO rozhodne o schválení ŽoNFP**.

D.3.2.2 Postup pri vydávaní rozhodnutí a náležitosti rozhodnutia

1. Na základe skutočností zistených v rámci konania o ŽoNFP vydá SO:
 - a) Rozhodnutie o schválení ŽoNFP,
 - b) Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP,
 - c) Rozhodnutie o zastavení konania ŽoNFP.

2. **Rozhodnutím o schválení ŽoNFP** SO 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.
3. **Rozhodnutím o neschválení ŽoNFP** SO konštatuje nesplnenie jednej alebo viacerých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo vyzvaní. Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP SO vydáva v tej fáze konania o ŽoNFP, kedy je preukázané, že ŽoNFP nespĺňa jednu alebo viaceré podmienky poskytnutia príspevku.
4. **Rozhodnutím o zastavení konania** SO konštatuje, že v konaní o ŽoNFP nastala niektorá zo skutočností stanovených v § 20 alebo v čase krízovej situácie niektorá zo skutočností stanovených v § 57, odsek 8 zákona o príspevku z EŠIF. Rozhodnutím o zastavení konania SO konštatuje neúplnosť podania, resp. nemožnosť posúdenia splnenia/nesplnenia podmienok poskytnutia príspevku bez priameho výroku o splnení/nesplnení podmienok poskytnutia príspevku.
5. Jedným z dôvodov zastavenia konania je skutočnosť, že **žiadateľ vzal svoju ŽoNFP späť**. Žiadateľ je oprávnený kedykoľvek počas konania o ŽoNFP, avšak **pred vydaním rozhodnutia vo veci**, vziať svoju ŽoNFP späť. Za späťvzatie ŽoNFP je možné považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované SO v **písomnej podobe**, z ktorého je možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať ŽoNFP späť. Žiadosť o späťvzatie ŽoNFP musí byť podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa/splnomocnenou osobou, a to najneskôr do okamihu vydania rozhodnutia SO o ŽoNFP. Ak je späťvzatie podpísané splnomocnenou osobou, spolu so žiadosťou o späťvzatie musí byť predložené plnomocenstvo s úradne osvedčeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa alebo doložený interný predpis, v zmysle ktorého je osoba oprávnená podpísať späťvzatie ŽoNFP. V žiadosti o späťvzatie ŽoNFP je potrebné predmetnú ŽoNFP riadne identifikovať. V prípade späťvzatia **SO konanie o ŽoNFP rozhodnutím zastaví**. SO zastaví konanie ku dňu doručenia späťvzatia, t. j. okamihom, kedy sa prejav vôle žiadateľa dostal do sféry dispozície SO (t. j. doručenie do elektronickej schránky SO, doručenie na podateľňu SO, resp. prevzatie podania zamestnancom SO oprávneným na príjem písomností a pod.). Písomnú podobu komunikácie žiadateľa a SO ohľadne späťvzatia ŽoNFP uloží SO bezodkladne aj v ITMS2014+.
6. **Rozhodnutie o schválení ŽoNFP** môže obsahovať vo výroku rozhodnutia podmienky, ktoré žiadateľ musí preukázať pred uzatvorením zmluvy o poskytnutí NFP a lehotu na preukázanie splnenia danej podmienky. Uvedenú možnosť SO aplikuje iba v prípade, ak táto možnosť bola zadefinovaná vo vyzvaní. V prípade stanovenia podmienky SO overí jej splnenie v stanovenej lehote, pričom ak podmienka nebola splnená SO nezašle žiadateľovi návrh zmluvy o poskytnutí NFP (§ 25 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF).
7. **Na právoplatnosť rozhodnutia sa vzťahuje § 52 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok), t. j. rozhodnutie, voči ktorému nie je možné sa odvolať, je právoplatné.**
8. SO zabezpečí vydanie rozhodnutia pri ŽoNFP, ktorá bola predmetom schvaľovacieho procesu najneskôr v termíne stanovenom vo vyzvaní, v časti časový harmonogram konania o ŽoNFP, pričom maximálne je možné stanoviť:
 - a) **70 pracovných dní** od konečného termínu na predkladanie ŽoNFP uvedeného vo vyzvaní v prípade uzavretého vyzvania,
 - b) **70 pracovných dní** od konečného termínu príslušného posudzovaného časového obdobia vyzvania v prípade otvorených vyzvaní.
9. Do lehoty na vydanie rozhodnutia sa nezapočítava doba potrebná na predloženie náležitostí zo strany žiadateľa na základe výzvy zaslanej SO (t. j. prerušuje sa v momente zaslania výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí a začína plynúť momentom doručenia náležitostí na SO).
10. V prípade, ak nie je dodržaný termín v zmysle odseku 8 tejto kapitoly, SO informuje všetkých žiadateľov o dôvodoch nedodržania termínu, ako aj o novom predpokladanom termíne vydania rozhodnutia. SO zabezpečí informovanie žiadateľov zverejnením oznamu na webovom sídle SO a v ITMS2014+ a zároveň individuálne na kontaktné e-mailové adresy, uvedené v ŽoNFP. Pri nedodržaní oznámeného predpokladaného termínu SO opakovane zabezpečí informovanosť žiadateľov za rovnakých podmienok. Ustanovenie tohto odseku začne SO aplikovať pri všetkých ŽoNFP vo vyzvaniach, neukončených do 31.12.2018.

11. Postup pri vydávaní Rozhodnutí o schválení ŽoNFP/Rozhodnutí o neschválení ŽoNFP:

- SO vydá **Rozhodnutie o schválení ŽoNFP** v prípade ak:
 - sú podmienky poskytnutia príspevku splnené
- SO vydá **Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP** v prípade ak:
 - podmienky poskytnutia príspevku nie sú splnené/je nedostatok alokácie určenej vo vyzvaní.

12. Postup pri vydávaní Rozhodnutí o zastavení konania o ŽoNFP:

- SO vydá **Rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP** v prípade ak:
 - trvajú pochybnosti o úplnosti alebo pravdivosti ŽoNFP a k ich odstráneniu nedošlo ani po výzve na doplnenie ŽoNFP (neúplnosť podania, resp. nemožnosť posúdenia splnenia/nesplnenia podmienok poskytnutia príspevku bez priameho výroku o splnení/nesplnení podmienok poskytnutia príspevku),
 - ŽoNFP nespĺnila podmienky doručenia, t. j. nebola doručená riadne, včas alebo vo forme určenej SO,
 - žiadateľ vzal svoju ŽoNFP späť pred vydaním rozhodnutia o ŽoNFP,
 - žiadateľ zomrel, bol vyhlásený za mŕtveho, zanikol bez právneho nástupníctva,
 - v iných prípadoch, kedy tak ustanovuje zákon o príspevku z EŠIF.

D.3.2.3 Overovanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku na mieste

1. V odôvodnených prípadoch, kedy SO považuje za potrebné a vhodné, aby niektoré z podmienok poskytnutia príspevku boli v rámci konania o ŽoNFP overené priamo na mieste, SO **zapracuje túto možnosť v rámci vyzvania**.
2. SO nie je oprávnený na základe možnosti upravenej vo vyzvaní vstupovať bez súhlasu žiadateľa do objektov žiadateľa, ani iným spôsobom jednostranne zasahovať do majetku žiadateľa.
3. Ak na základe možnosti upravenej vo vyzvaní žiadateľ neumožní overenie podmienky poskytnutia príspevku na mieste alebo na základe vykonaného overenia SO nedokáže z predložených dokumentov posúdiť pravdivosť a úplnosť ŽoNFP, SO **rozhodne o zastavení konania**. V prípade, ak na základe možnosti upravenej vo vyzvaní SO zistí nesplnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, SO **rozhodne o neschválení ŽoNFP**.

D.3.3 ZVEREJŇOVANIE

1. SO zverejní na svojom webovom sídle www.mirri.gov.sk do **60 pracovných dní** od skončenia rozhodovania o ŽoNFP pre každé vyzvanie **zoznam schválených ŽoNFP**, ktorý obsahuje:
 - a) meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno a identifikačné číslo právnickej osoby, ktorá požiadala o poskytnutie príspevku,
 - b) názov projektu,
 - c) výšku schváleného príspevku,
 - d) zoznam odborných hodnotiteľov, v rozsahu titul, meno, priezvisko.
2. SO zverejní na svojom webovom sídle do **60 pracovných dní** od skončenia rozhodovania o ŽoNFP pre každé vyzvanie **zoznam neschválených ŽoNFP**, ktorý obsahuje:
 - a) meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno a identifikačné číslo právnickej osoby, ktorá požiadala o poskytnutie príspevku,
 - b) názov projektu,
 - c) dôvody neschválenia ŽoNFP,
 - d) zoznam odborných hodnotiteľov, v rozsahu titul, meno, priezvisko.

3. CKO zverejňuje na svojom webovom sídle <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/> údaje o zmluvách, ktoré nadobudli účinnosť. Rozsah zverejňovaných informácií o zazmluvnených projektoch je definovaný v § 48 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF.
4. Na spracúvanie osobných údajov v súvislosti so zverejňovaním údajov, ako aj v súvislosti s poskytovaním príspevku, kontrole a súvisiacich činnostiach sa vzťahuje § 47 zákona o príspevku z EŠIF.

D.3.4 OPRAVNÉ PROSTRIEDKY (VO VZŤAHU K ROZHODNUTIU SO)

1. Opravné prostriedky umožňujú žiadateľovi v konaní o ŽoNFP domáhať sa nápravy, ak sa domnieva, že boli porušené ustanovenia zákona o príspevku z EŠIF a/alebo bolo nesprávne zistené nesplnenie podmienok uvedených vo vyzvaní.
2. Opravné prostriedky sú zároveň možnosťou, aby na úrovni SO došlo k náprave rozhodnutia, ktoré bolo vydané rozpore s podmienkami stanovenými vo vyzvaní, resp. v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF.
3. **Riadnym opravným prostriedkom je odvolanie a mimoriadnym opravným prostriedkom je preskúmanie rozhodnutia** mimo odvolacieho konania.
4. Rozhodnutia o ŽoNFP vydávané SO sú preskúmateľné súdom.
5. Rozhodnutia vydané v rámci opravných prostriedkov nemožno napadnúť riadnym opravným prostriedkom a preto nadobúdajú právoplatnosť jeho doručením žiadateľovi. Výnimkou je postup podľa § 23 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF, t. j. ak SO rozhodne o odvolaní na svojej úrovni (tzv. autoremedúra), lebo odvolaniu v plnom rozsahu vyhovel. V tomto prípade ide stále o prvostupňové rozhodnutie a voči rozhodnutiu je možné podať odvolanie.

D.3.4.1 Odvolanie a odvolacie konanie (riadny opravný prostriedok)

1. Odvolanie podáva žiadateľ písomne SO (t. j. elektronicky do schránky SO alebo listinne na adresu SO) v lehote **10 pracovných dní** odo dňa doručenia rozhodnutia. Podané odvolanie môže žiadateľ čo do rozsahu a dôvodov podania odvolania doplniť len do uplynutia lehoty na podanie odvolania. Ak lehota márne uplynula od 12.3.2020 do 21.5.2020, žiadateľ je oprávnený podať odvolanie najneskôr do jedného mesiaca odo dňa nadobudnutia účinnosti novely zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z., t. j. do 22.6.2020 vrátane. Na obsahové náležitosti odvolania sa vzťahuje § 22 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF.
2. **Odvolanie nie je prípustné voči:**
 - a) rozhodnutiam o zrušení rozhodnutia a vrátení veci na nové konanie a rozhodnutie,
 - b) rozhodnutiam o zastavení konania podľa § 20 ods. 1, písm. a), b) a d) zákona o príspevku z EŠIF,
 - c) rozhodnutiam o zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP (zásobník projektov),
 - d) rozhodnutiu o odvolaní, ktoré vydal štatutárny orgán SO (rozhodnutie vydané v odvolacom konaní, ak SO nevyhovel odvolaniu v plnom rozsahu a o odvolaní rozhodoval štatutárny orgán SO),
 - e) rozhodnutiu o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania.
3. SO po doručení odvolania **preskúma odvolanie** a môže ho odmietnuť v prípade, ak:
 - a) **odvolanie nie je podané oprávnenou osobou** – oprávnený na podanie odvolania je výlučne žiadateľ,
 - b) **sa žiadateľ práva na odvolanie vzdal** – žiadateľ je oprávnený vzdať sa práva na odvolanie písomne u SO,
 - c) **je odvolanie podané po lehote na podanie odvolania** – zákonná lehota na podanie odvolania je **10 pracovných dní od doručenia rozhodnutia**; ak žiadateľ v dôsledku nesprávneho poučenia alebo preto, že nebol poučený vôbec podal opravný prostriedok po lehote, predpokladá sa, že ho podal včas, ak tak urobil do **1 mesiaca odo dňa doručenia rozhodnutia**, ak lehota márne uplynula od 12.3.2020 do

21.5.2020, žiadateľ je oprávnený podať odvolanie najneskôr do jedného mesiaca odo dňa nadobudnutia účinnosti novely zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z., t. j. do 22.6.2020 vrátane,

- d) **je odvolanie podané po späťvzatí** – žiadateľ je oprávnený do rozhodnutia o odvolaní vziať podané odvolanie písomne späť. Ak po späťvzatí podá v lehote na odvolanie nové odvolanie, SO takéto odvolanie odmietne,
 - e) **odvolanie nie je podané písomne**,
 - f) **odvolanie neobsahuje náležitosti, ktorými sú:** 1) akej veci sa odvolanie týka a dôvody podania, 2) čo odvolaním žiadateľ navrhuje, 3) dátum podania a podpis osoby podávajúcej odvolanie,
 - g) **odvolanie smeruje len proti odôvodneniu rozhodnutia** – SO odmietne odvolanie, ak smeruje výlučne proti odôvodneniu rozhodnutia bez toho, aby sa v ňom žiadateľ domáhal inej zmeny. Ak sa žiadateľ domáha zmeny rozhodnutia a odôvodňuje svoju žiadosť výlučne napadnutím dôvodov uvedených v odôvodnení rozhodnutia, SO nie je oprávnený odmietnuť odvolanie,
 - h) **odvolanie je podané proti rozhodnutiu, proti ktorému nie je odvolanie prípustné** (viď vyššie ods. 2 a) až c).
4. Ak je naplnený niektorý z dôvodov uvedených v ods. 3, SO odvolanie listom písomne odmietne a v liste identifikuje dôvody na odmietnutie odvolania. V danom prípade SO rozhodnutie nevydáva.
 5. Ak neboli dané dôvody v ods. 3 na odmietnutie odvolania, SO v odvolacom konaní postupuje nasledovne:
 - a) **ODVOLACIE KONANIE ZASTAVÍ** – SO rozhodnutím zastaví odvolacie konanie v prípade
 - 1) späťvzatia odvolania zo strany žiadateľa. Žiadateľ je oprávnený podané odvolanie vziať späť a to až do ukončenia odvolacieho konania. Po späťvzatí odvolania nie je žiadateľ oprávnený podať znova odvolanie. Oznámenie o späťvzatí odvolania musí byť podané písomne SO. Za deň späťvzatia odvolania sa považuje deň keď bolo oznámenie o späťvzatí doručené SO. SO rozhodne o zastavení konania ku dňu doručenia späťvzatia odvolania.
 - 2) ak žiadateľ zomrel alebo bol vyhlásený za mŕtveho alebo zanikol bez právneho nástupcu. Rozhodnutie o zastavení konania sa v tomto prípade nedoručuje. Postupuje sa primerane podľa § 20 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF. Týmto spôsobom sa postupuje aj v prípade, ak žiadateľ, ktorým je fyzická osoba podnikateľ ukončil svoju podnikateľskú činnosť a tento prípad ukončenia činnosti sa podraduje pod dôvod „zanik bez právneho nástupcu“;
 - 3) ak žiadateľ nepredložil odvolanie riadne, včas a v určenej forme. Vzhľadom na to, že sa v tomto prípade prekrývajú dôvody na odmietnutie odvolania a zastavenia konania a keďže uplatnenie dôvodov na zastavenie konania sa uplatní len primerane, SO v prípade, ak v čase po podaní odvolania identifikuje možnosť odmietnuť odvolanie, rozhodne podľa § 22 ods. 8 zákona o príspevku z EŠIF. Ak dôvod na odmietnutie odvolania neidentifikuje a v priebehu konania zistí, že je dôvod na zastavenie konania, primerane uplatní dôvody podľa § 20 ods. 1 písm. c) zákona o príspevku z EŠIF. V tomto prípade je osobitne dôležité, aby bolo odmietnutie odvolania, resp. rozhodnutie o zastavení konania, riadne odôvodnené na základe riadnych dôkazov;
 - 4) ak sú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti odvolania a žiadateľ tieto pochybnosti neodstránil v určenej lehote, pričom nebol dôvod na odmietnutie odvolania podľa § 22 ods. 8 zákona o príspevku z EŠIF. Pre uplatnenie tohto dôvodu zastavenia odvolacieho konania v zásade platia tie isté pravidlá, ako pre zastavenie konania o ŽoNFP (t. j. prvostupňového konania). Aj v tomto prípade platí, že meritórne rozhodnutie o odvolaní podľa § 23 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF, prípadne procesné rozhodnutie podľa § 23 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF (podľa právneho stavu po 1. júli 2019) majú prednosť pred nemeritórnym rozhodnutím o zastavení konania. Rovnako je pri uplatnení tohto dôvodu zastavenia odvolacieho konania potrebné dôsledne odôvodniť takéto rozhodnutie, aby nevykazovalo známky arbitrárnosti, a teda nemohlo byť v rámci prípadného súdneho prieskumu označené za nezákonné.
 - b) **SO ROZHODNE O ODVOLANÍ NA SVOJEJ ÚROVNI (autoremedúra)** – SO rozhodne o odvolaní rovnakým spôsobom, akým bolo vydané rozhodnutie napadnuté odvolaním v prípade, ak odvolaniu v plnom rozsahu vyhovie. Náprava vlastného rozhodnutia SO má zabezpečiť zrýchlenie a zefektívnenie

rozhodnutia o odvolaní v prípadoch, kedy na základe podaného odvolania je jednoznačne preukázané, že pôvodné rozhodnutie bolo chybné. Proces zhodnotenia dôkazov predložených v odvolaní musí byť jasne zadefinovaný tak, aby nevznikla pochybnosť o správnosti posúdenia predmetného odvolania a oprávnenosti SO rozhodnúť o odvolaní na rovnakej úrovni, na akej bolo vydané napadnuté rozhodnutie. SO je oprávnený zmeniť rozhodnutie podľa tohto písmena iba v prípade, ak odvolaniu vyhovie v plnom rozsahu. V prípade, ak SO vyhovie odvolaniu, ktorým má dôjsť k zmene rozhodnutia o neschválení, za plné vyhovie odvolania sa považuje prípad, kedy nedochádza ku kráteniu žiadanej výšky NFP a rozhodnutie o schválení v plnom rozsahu zodpovedá požiadavke žiadateľa identifikovanej v odvolaní. Ak by pri zmene rozhodnutia z neschválenia na schválenie podľa predchádzajúcej vety malo na základe výsledkov preskúmania ŽoNFP dôjsť ku kráteniu výšky výdavkov a takáto výška nekorešponduje presne s výškou, ktorej sa žiadateľ domáhal v odvolaní, SO postupuje podľa písm. c), t. j. o odvolaní rozhodne štatutárny orgán SO. Pri postupe podľa tohto písmena SO vydá nové rozhodnutie, na ktorého náležitosti sa primerane aplikujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o ŽoNFP. Týmto novým rozhodnutím SO pôvodné rozhodnutie zmení tak, aby v plnom rozsahu vyhovel odvolaniu.

c) **O ODVOLANÍ ROZHODNE ŠTATUTÁRNY ORGÁN SO** – v prípade, ak SO nerozhodol o odvolaní spôsobom podľa písm. b), bezodkladne po zistení dôvodov, na základe ktorých nie je možné rozhodnúť podľa písmena b) postúpi SO odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu SO. Na základe preskúmaného odvolania **štatutárny orgán SO**:

- 1) **Napadnuté rozhodnutie zmení** - zmena rozhodnutia sa vykoná rozhodnutím štatutárneho orgánu SO v prípade, ak sa na základe preskúmania odvolania preukázalo, že pôvodné rozhodnutie bolo vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia príspevku a/alebo v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF z iných dôvodov,
 - 2) **Napadnuté rozhodnutie potvrdí** - ak sa v odvolacom konaní preukáže, že napadnuté rozhodnutie bolo vydané v súlade s podmienkami poskytnutia príspevku a so zákonom o príspevku z EŠIF, štatutárny orgán SO rozhodnutie potvrdí a to formou rozhodnutia.
 - 3) **Napadnuté rozhodnutie zruší a vráti vec na nové konanie a rozhodnutie** – štatutárny orgán SO rozhodnutie zruší a vec vráti SO, ktorý ho vydal, na nové konanie a rozhodnutie, ak zistenie skutkového stavu SO bolo nedostačujúce na riadne posúdenie veci, alebo pokiaľ je to vhodnejšie najmä z dôvodu rýchlosti a hospodárnosti konania. SO je pritom viazaný právnym názorom štatutárneho orgánu SO.
 - 4) **Vydá rozhodnutie o zastavení odvolacieho konania** – štatutárny orgán SO vydá rozhodnutie o zastavení odvolacieho konania, ak po postúpení odvolania z SO nastanú skutočnosti odôvodňujúce zastavenie konania podľa § 20 ods. 1 písm. b) – až e) zákona o príspevku z EŠIF. V prípade, ak po postúpení odvolania z SO nastanú skutočnosti uvedené v § 22 ods. 6 zákona o príspevku z EŠIF, t. j. žiadateľ vezme odvolanie späť, zastaví konanie SO.
6. Rozhodnutie o odvolaní musí byť vydané do **30 pracovných dní** od predloženia odvolania, vo zvlášť zložitých prípadoch najneskôr do **60 pracovných dní**, pričom v takomto prípade SO písomne informuje o predĺžení a dôvodoch predĺženia žiadateľa. Ak stanovená lehota márne uplynula od 12.3.2020 do 21.5.2020, štatutárny orgán SO je oprávnený rozhodnúť najneskôr do jedného mesiaca odo dňa nadobudnutia účinnosti novely zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z., t. j. do 22.6.2020 vrátane. V takom prípade sa uvedená lehota považuje za splnenú.

D.3.4.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)

1. Mimoriadnym opravným prostriedkom, v rámci ktorého je možné vykonať nápravu právoplatného rozhodnutia je preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania.
2. Všetky právoplatné rozhodnutia vydané podľa zákona o príspevku z EŠIF, vrátane rozhodnutí o zastavení konania **je možné preskúmať mimo odvolacieho konania**.
3. Rozhodnutie o schválení ŽoNFP môže byť preskúmané **do zaslania návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP**.

4. Konanie o preskúmaní **rozhodnutia o neschválení** mimo odvolacieho konania alebo **rozhodnutia o zastavení konania** môže byť začaté **najneskôr do dvoch rokov** od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia.
5. Predchádzajúce podanie odvolania v prípadoch, kedy je možné odvolanie proti rozhodnutiu podať nie je podmienkou, aby toto rozhodnutie mohlo byť preskúmané mimo odvolacieho konania.
6. Žiadateľ je oprávnený podať podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania s výnimkou podnetu voči rozhodnutiu vydanom v odvolacom konaní.
7. **Štatutárny orgán SO** je oprávnený preskúmať právoplatné rozhodnutie aj z **vlastného podnetu**.
8. V prípade, ak žiadateľ podal podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania, štatutárny orgán SO preskúma jeho opodstatnenosť. Ak je podnet **neopodstatnený**, SO listom štatutárneho orgánu informuje žiadateľa o dôvodoch neopodstatnenosti podnetu.
9. Ak je podnet žiadateľa **opodstatnený**, alebo ide o preskúmanie rozhodnutia z vlastného podnetu štatutárneho orgánu SO, **štatutárny orgán SO informuje písomne žiadateľa o začatí preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania**. Podľa § 24 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF, konanie o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania začína dorúčením oznámenia štatutárneho orgánu SO o začatí preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania z vlastného podnetu žiadateľovi alebo dorúčením oznámenia štatutárneho orgánu SO o uznaní opodstatnenosti podnetu žiadateľa na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania žiadateľovi.
10. V rámci preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania štatutárny orgán SO postupuje nasledovne:
 - a) **PRESKÚMAVANÉ ROZHODNUTIE ZMENÍ** - ak štatutárny orgán SO preskúmaním rozhodnutia mimo odvolacieho konania zistí, že rozhodnutie bolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF, rozhodnutie zmení. Preskúmané rozhodnutie zmení vydaním nového rozhodnutia, na ktorého náležitosti sa primerane aplikujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP v zmysle zákona o príspevku z EŠIF.
 - b) **PRESKÚMAVACIE KONANIE ZASTAVÍ** - ak štatutárny orgán SO preskúmaním rozhodnutia mimo odvolacieho konania zistí, že rozhodnutie nebolo vydané v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF, štatutárny orgán SO preskúmacie konanie zastaví. Zastavenie konania sa vykoná rozhodnutím.
11. Po ukončení preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania štatutárny orgán SO písomne informuje žiadateľa o jeho výsledku. Štatutárny orgán SO je povinný rozhodnúť mimo odvolacieho konania **do 60 pracovných dní** od začiatku konania z vlastného podnetu alebo od uznania opodstatnenosti podnetu žiadateľa. Vo zvlášť zložitých prípadoch rozhodne **do 90 pracovných dní**, pričom v takomto prípade SO písomne informuje o predĺžení a dôvodoch predĺženia žiadateľa. Ak stanovená lehota márne uplynula od 12.3.2020 do 21.5.2020, štatutárny orgán SO je oprávnený rozhodnúť najneskôr do jedného mesiaca odo dňa nadobudnutia účinnosti novely zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z., t. j. do 22.6.2020 vrátane. V takom prípade sa uvedená lehota považuje za splnenú.
12. Pri preskúmaní rozhodnutia vychádza štatutárny orgán SO z právneho stavu a skutkových okolností platných v čase vydania rozhodnutia. Rozhodnutie nie je možné zmeniť na základe okolností, ktoré nastali po vydaní preskúmaného rozhodnutia. Štatutárny orgán SO nesmie rozhodnutie zmeniť, ak sa po jeho vydaní dodatočne zmenili rozhodujúce skutkové okolnosti, z ktorých pôvodné rozhodnutie vychádzalo.

D.3.4.3 Oprava rozhodnutia

1. Oprava rozhodnutia je jednoduchšia forma bez potreby zmeny rozhodnutia v rámci formalizovaného konania, ktorou SO odstráni chyby v písaní, počítaní a iné zrejme nesprávnosti v písomnom vyhotovení rozhodnutia.
2. Na opravu rozhodnutia sa vzťahuje § 47 ods. 6 správneho poriadku, t. j. chyby v písaní, v počítaní alebo iné zrejme nesprávnosti sú opravené kedykoľvek aj bez návrhu žiadateľa.

3. Opravu rozhodnutia vykoná SO alebo štatutárny orgán SO v závislosti od toho, kto rozhodnutie vydal a o oprave informuje žiadateľa.
4. SO vykoná zmenu rozhodnutia formou listu, v ktorom jednoznačným spôsobom identifikuje menené náležitosti rozhodnutia. Oznámenie zasiela SO žiadateľovi.
5. Oprava rozhodnutia je možná vo vzťahu ku všetkým typom rozhodnutí vydaných podľa zákona o príspevku z EŠIF. Možnosť opravy rozhodnutia nie je časovo obmedzená.

E. ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NFP

1. Cieľom procesu uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP pre schválené ŽoNFP je vytvorenie právneho základu pre čerpanie účelovo viazaného NFP z verejných zdrojov, alokovaných na PO7 OPII, pri dodržaní podmienok správneho finančného riadenia.
2. Zmluva o poskytnutí NFP upravuje práva a povinnosti prijímateľa a SO pri realizácii projektu a počas udržateľnosti projektu (článok 71 všeobecného nariadenia). Ak je účastníkom zmluvného vzťahu partner/resp. užívateľ, zmluva o poskytnutí NFP upravuje aj práva a povinnosti partnera/resp. užívateľa. Právny nárok na poskytnutie príspevku vzniká nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. Poskytnutie príspevku na základe zmluvy o poskytnutí NFP je viazané na splnenie podmienok určených v zmluve o poskytnutí NFP.
3. Vzor zmluvy o poskytnutí NFP SO zverejňuje na webovom sídle www.mirri.gov.sk. V prípade zmeny vzoru zmluvy o poskytnutí NFP SO nahradí zverejnený vzor zmluvy o poskytnutí NFP novou verziou. Predchádzajúca verzia je dostupná v archíve s vymedzeným obdobím platnosti. Informáciu o zverejnení nového vzoru zverejní SO na svojom webovom sídle. Upozorňujeme, že v prípade potreby môže byť zaslaný návrh zmluvy o poskytnutí NFP úspešnému žiadateľovi prispôbosený tak, aby zohľadňoval špecifický charakter oprávnených aktivít alebo oprávnených žiadateľov, prípadne iné špecifiká konkrétneho vyzvania.
4. **V prípade relevantných projektov povinnou prílohou zmluvy o poskytnutí NFP bude aj Zmluva o partnerstve/resp. Zmluva o spolupráci s užívateľom. Vzor zmluvy o partnerstve je zverejnený na webovom sídle www.mirri.gov.sk.**
5. Žiadateľ je v súlade s § 25 zákona o príspevku z EŠIF povinný poskytnúť pred uzavretím zmluvy o poskytnutí NFP SO súčinnosť v rozsahu potrebnom na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.
6. Písomný návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP zašle SO a určí lehotu na prijatie návrhu žiadateľovi (podľa § 25 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF):
 - ktorému Rozhodnutie o schválení ŽoNFP nadobudlo právoplatnosť²⁷,
 - ktorý splnil podmienky určené vo výroku rozhodnutia podľa § 19 ods. 11 zákona o príspevku z EŠIF, ak boli podmienky vo výroku rozhodnutia určené a,
 - ktorý poskytol potrebnú súčinnosť.
7. SO písomne oznámi žiadateľovi, že mu nezašle písomný návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP, ak nesplnil podmienky v zmysle odseku 6, druhá odrážka tejto kapitoly, alebo ak neposkytol potrebnú súčinnosť v zmysle odseku 6, tretia odrážka tejto kapitoly.
8. Rozhodnutie o schválení ŽoNFP SO zasiela spolu so sprievodným listom, na základe ktorého žiadateľ zasiela údaje potrebné k vyplňaniu zmluvy o poskytnutí NFP, napr. číslo účtu pre jednotlivé typy platieb, IČO, DIČ, informácie o verejnom obstarávaní, v prípade zvolenia si splnomocnených zástupcov aj ich plnomocenstvá, kontaktné údaje osôb určených pre komunikáciu pri uzatváraní zmluvy o poskytnutí NFP (e-mail, tel. č.) a pod. V sprievodnom liste bude uvedená aj lehota na zaslanie predmetných informácií potrebných na doplnenie do zmluvy o poskytnutí NFP. Po doplnení údajov do zmluvy o poskytnutí NFP SO, zašle SO návrh zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľovi e-mailom na kontrolu s uvedením lehoty na odsúhlasenie.
9. SO zabezpečí zaslanie návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP podpísanej štatutárnym orgánom SO, resp. jeho oprávneným zástupcom kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ alebo iným vhodným spôsobom v termíne do **10 pracovných dní od splnenia všetkých podmienok uvedených v odseku 6 tejto kapitoly**.
10. SO poskytne žiadateľovi lehotu na prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP, ktorá nesmie byť kratšia ako **5 pracovných dní**. V prípade, že zmluva o poskytnutí NFP je podpísaná splnomocneným

²⁷ Na právoplatnosť rozhodnutia sa vzťahuje § 52 správneho poriadku, t. j. rozhodnutie, voči ktorému nie je možné sa odvolať, je právoplatné.

zástupcom štatutárneho orgánu žiadateľa, SO zabezpečí overenie tohto splnomocnenia. SO overí, či osoba, podpisujúca zmluvu o poskytnutí NFP je oprávnená na konanie v mene a na účet žiadateľa pri uzavretí zmluvy o poskytnutí NFP, ak oprávnenie na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP jednoznačne nevyplýva z povahy postavenia tejto osoby (overenie sa týka najmä starostov, primátorov, predsedov združení). Žiadateľ je zároveň oprávnený rozhodnúť o nevyužití poskytnutej minimálnej **lehoty 5 pracovných dní** na prijatie návrhu a o následnom prijatí, resp. odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP. Žiadateľ je zároveň oprávnený rozhodnúť o nevyužití poskytnutej minimálnej lehoty **5 pracovných dní** na prijatie návrhu a o následnom prijatí, resp. odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.

11. V prípade, ak žiadateľ neodmietne návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP ani nedoručí elektronicky podpísanú zmluvu o poskytnutí NFP v stanovenej lehote, prípadne nedoručí podpísanú zmluvu o poskytnutí NFP iným vhodným spôsobom, SO môže zaslať žiadateľovi návrh zmluvy o poskytnutí NFP v listinnej podobe doporučenou poštou alebo iným vhodným spôsobom (lehota v zmysle odseku 9 tejto kapitoly sa neuplatňuje). **Každá zmluvná strana môže vopred prejaviť vôľu uzavrieť zmluvu o poskytnutí NFP v listinnej podobe**; v takom prípade SO nezasiela návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ alebo iným vhodným spôsobom. 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 SO. Neskoré prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP má napriek tomu účinky včasného prijatia, ak SO o tom bez odkladu upovedomí žiadateľa, a to ústne alebo písomne. Zánik návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP nezakladá dôvod na zmenu rozhodnutia o schválení ŽoNFP a nepredstavuje automaticky prekážku pre zaslanie nového návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.
12. V čase mimoriadnej situácie v SR a na základe odôvodnenej písomnej (listom, elektronicky) požiadavky prijímateľa, SO môže poskytnúť lehotu na prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP primerane predĺžiť²⁸.
13. Neskoré prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o NFP má napriek tomu účinky včasného prijatia, ak SO o tom bez odkladu upovedomí žiadateľa, a to ústne alebo písomne. V čase mimoriadnej situácie v SR a na základe odôvodnenej písomnej (listom, elektronicky) požiadavky prijímateľa SO môže poskytnúť lehotu na prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP primerane predĺžiť²⁹.
14. Žiadateľ po podpise zmluvy o poskytnutí NFP zasiela späť **2 podpísané rovnopisy** (netýka sa situácie, ak SO a žiadateľ uzatvárajú zmluvu elektronicky) a **3. (bez podpisovej tabuľky) si ponechá**.
15. Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu Zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a ods. 1 Občianskeho zákonníka nadobúda dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia SO v Centrálnom registri zmlúv. **Zmluvné strany sa dohodli, že prvé zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečí SO a o dátume zverejnenia zmluvy o poskytnutí NFP informuje žiadateľa, týmto nie je dotknutá povinnosť zverejňovania druhou zmluvnou stranou, ak je osobou povinnou zverejňovať zmluvu.**
16. SO informuje žiadateľov o predpokladanej lehote na celý proces uzavretia zmluvy o NFP, od vydania rozhodnutia o schválení po jej zverejnenie v centrálnom registri zmlúv.
17. V zmysle § 47a Občianskeho zákonníka Ak sa do **troch mesiacov** od uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP zmluva nezverejnila, platí, že k uzavretiu zmluvy nedošlo.
18. Nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP začína proces implementácie projektu. Informácie týkajúce sa realizácie projektu sú pre prijímateľa upravené v Príručke pre prijímateľa, ktorá je zverejnená na webovom sídle www.mirri.gov.sk.

²⁸ V zmysle Usmernenia SO OPII č. 9/2020 v súvislosti s vyhlásením mimoriadnej situácie v SR <https://www.mirri.gov.sk/projekty/projekty-esif/operacny-program-integrovana-infrastruktura/prioritna-os-7-informacna-spolocnost/metodicke-dokumenty/usmernenia/index.html>.

²⁹ V zmysle Usmernenia SO OPII č. 9/2020 v súvislosti s vyhlásením mimoriadnej situácie v SR <https://www.mirri.gov.sk/projekty/projekty-esif/operacny-program-integrovana-infrastruktura/prioritna-os-7-informacna-spolocnost/metodicke-dokumenty/usmernenia/index.html>.

F. KONTROLA VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

1. V súlade so Zmluvou o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom je proces finančnej kontroly verejného obstarávania v prípade PO7 OPII v zodpovednosti RO. Žiadateľ je povinný pri realizácii verejného obstarávania postupovať v súlade s **Príručkou pre realizáciu verejného obstarávania OPII**, ktorej aktuálna verzia je zverejnená na <https://www.opii.gov.sk/metodicke-dokumenty/verejne-obstaravanie>.

G. KOMUNIKÁCIA

1. Závazné informácie sú žiadateľom poskytované v písomnej forme (tzn. v listinnej podobe, alebo elektronicky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy v súlade so zákonom o e-Governmente), alebo e-mailom. V prípade, že žiadateľovi budú odpovede poskytnuté telefonicky alebo osobne ústnou formou a pokiaľ neboli spracované pracovníkom SO do písomnej podoby, nebude možné ich považovať za záväzné.

Organizácia	Popis hlavných činností vo vzťahu k žiadateľovi	Kontakt
Sprostredkovateľský orgán OPII (SO)	SO zodpovedá za operatívne riadenie PO7 OPII. Vo vzťahu k žiadateľovi, v prípade národných projektov pripravuje vyzvania na predkladanie ŽoNFP a uzatvára zmluvy o poskytnutí NFP. Je orgánom, s ktorým komunikuje žiadateľ. Žiadateľ môže SO kontaktovať telefonicky. SO poskytne žiadateľovi konzultácie potrebné pre vypracovanie a predloženie ŽoNFP a informuje prostredníctvom PpŽ o lehotách jednotlivých procesov v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP. SO môže vydať aj ďalšie usmernenie pre žiadateľa, ktoré budú zverejnené na webovom sídle www.mirri.gov.sk a ktoré sú pre žiadateľa záväzné.	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky Sekcia sprostredkovateľského orgánu informatizácie spoločnosti Štefánikova 15, 811 05 Bratislava tel.: 00421/2/2092 8190 http://www.mirri.gov.sk/ e-mail: po7opii@mirri.gov.sk
Riadiaci orgán OPII (RO)	RO pre OPII je orgánom zodpovedným za celkové riadenie a koordináciu OPII vrátane výkonu kontroly verejného obstarávania. Žiadateľ môže kontaktovať RO v prípade sťažností a podaní ohľadom postupov riadenia OPII.	Ministerstvo dopravy a výstavby SR Sekcia riadenia projektov Námestie Slobody 6, 810 05 Bratislava e-mail: opii@opii.gov.sk tel.: 00421/2/ 5949 4111 www.opii.gov.sk e-mail: opii@opii.gov.sk

2. Často kladené otázky žiadateľov všeobecného charakteru spolu s príslušnými odpoveďami môžu byť zverejňované na www.mirri.gov.sk.
3. SO komunikuje počas prípravy ŽoNFP so žiadateľom aj formou pracovných stretnutí, z ktorých sa vyhotovuje písomný záznam.
4. Písomná forma komunikácie medzi SO a prijímateľom sa bude uskutočňovať najmä prostredníctvom doporučeného doručovania zásielok alebo obvyčajného doručovania poštou, alebo prostredníctvom doručovania do elektronickej schránky v súlade so zákonom Z. z. o e-Governmente a zmluvou o poskytnutí NFP.
5. V súvislosti s vyhlásením mimoriadnej situácie v SR v súvislosti so šíriacou sa pandémiou COVID – 19 sa minimalizuje vzájomný osobný kontakt, medzi žiadateľmi a zamestnancami SO, a v maximálnej možnej miere sa využíva elektronická komunikácia, či už prostredníctvom elektronických schránok v zmysle zákona o e-Governmente, alebo prostredníctvom ITMS2014+ a e-mailov. Uvedené je v platnosti až do ukončenia mimoriadnej situácie³⁰.

G.1 PROCES VYBAVOVANIA SŤAŽNOSTÍ PODANÝCH NA MIRRI SR

1. Vybavovanie sťažností je upravené zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“). Informácie o spôsobe podania sťažností sú zverejnené na webovom sídle <https://www.mirri.gov.sk/staznosti-a-petice/index.html>.

³⁰ V zmysle Usmernenia SO OPII č. 9/2020 v súvislosti s vyhlásením mimoriadnej situácie v SR <https://www.mirri.gov.sk/projekty/projekty-esif/operacny-program-integrovaná-infrastruktúra/prioritná-os-7-informácia-spoločnosť/metodické-dokumenty/usmernenia/index.html>.

2. Prijímanie sťažností podaných písomne zabezpečuje podateľňa. Prijímanie sťažností podaných telefaxom, elektronickou poštou alebo prostredníctvom ústredného portálu verejnej správy³¹ zabezpečuje podateľňa a referát kontroly; prijímanie sťažností podaných ústne do záznamu zabezpečuje referát kontroly.
3. O prešetroení sťažnosti sa vyhotoví zápisnica, ktorá obsahuje náležitosti v zmysle § 19 zákona o sťažnostiach. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetroenia sťažovateľovi.
4. 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.
5. 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.

³¹ § 6 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.

H. HORIZONTÁLNE PRINCÍPY

1. V rámci implementácie PO7 OPIL sa uplatňujú nasledovné horizontálne princípy:

- **Horizontálny princíp udržateľný rozvoj** (ďalej len „HP UR“),
- **Horizontálne princípy rovnosť mužov a žien a nediskriminácia** (ďalej len „HP RMŽaND“).

Gestori horizontálnych princípov	
Gestor	Horizontálny princíp
Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR	Rovnosť mužov a žien a nediskriminácia
Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR	Udržateľný rozvoj

H.1 UDRŽATEĽNÝ ROZVOJ

1. Hlavným cieľom HP UR je zabezpečenie environmentálnej, sociálnej a ekonomickej udržateľnosti rastu s osobitným dôrazom na ochranu a zlepšenie životného prostredia pri zohľadnení zásady „znečisťovateľ platí“³².
2. Ciele HP UR vzhľadom na jeho široký záber korešpondujú s tematickými cieľmi EŠIF. Projekty PO7 OPIL prispievajú k tematickému cieľu 2 „zlepšenie prístupu k IKT a zlepšenie ich využívania a kvality“, to znamená hlavne k ekonomickému pilieru HP.
3. Inštitucionálnym gestorom HP UR je MIRRI SR. Základným dokumentom HP UR je Systém implementácie HP UR, zverejnený na webovom sídle MIRRI SR <https://www.mirri.gov.sk/sekcie/cko/horizontalny-princip-udrzatelny-rozvoj-2014-2020/dokumenty/system-implementacie-hp-ur/index.html> (sekcie /CKO – HP UR 2014 - 2020).
4. **Príprava ŽoNFP z hľadiska HP UR:**
 - **v časti 5 Identifikácia projektu žiadosti o NFP**, riadok *Identifikácia príspevku k princípu udržateľného rozvoja* sa na základe vybraných relevantných typov aktivít automaticky vygeneruje text o ciele HP UR, ku ktorému projekt prispieva.
 - **v časti 7.2 Spôsob realizácie aktivít projektu** žiadateľ popíše príspevok k HP UR. Pritom vychádza zo Systému implementácie HP UR. Žiadateľ sa zameria na prínos k pilierom a cieľom HP UR, s osobitným zreteľom na prínos k Digitálnej agende pre Európu³³ – jednej zo siedmich hlavných iniciatív stratégie Európa 2020.
 - **v časti 10.2 Aktivity projektu a očakávané merateľné ukazovatele** žiadateľ vyberá ukazovatele v súlade s popisom v časti E.2.1 tejto PpŽ. V položke „relevancia k HP“ sa zobrazí len ten vybraný ukazovateľ PO7 OPIL, ktorý gestor HP UR zaradil do súboru kľúčových ukazovateľov pre HP UR.

³² 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 preventívne 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 preventívnu a nápravnú zložku. Preventívna 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.

³³ Digitál Agenda for Europe, Európska komisia, <http://ec.europa.eu/digital-agenda/en/digital-agenda-europe-2020-strategy>; <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/desi>

Gestor HP vychádzal z dosiahnutých výsledkov porovnávania v rámci EÚ na základe DESI - kompozitného indexu digitálnej ekonomiky a spoločnosti, v ktorom sa posudzuje päť oblastí: širokopásmové pripojenie (rozsah a kvalita), ľudský kapitál (digitálne zručnosti), používanie internetu (obyvateľmi), integrácia digitálnej technológie (v podnikateľskej sfére, pri predaji), digitálne verejné služby.³⁴ Gestor HP UR vybral kľúčové ukazovatele pre oblasti, v ktorých Slovensko zatiaľ dosahuje slabšie výsledky. Konkrétne podľa DESI 2015 patrí SR v rámci EÚ 27. miesto v digitálnych verejných službách, 22. miesto v pripojení a 21. miesto v integrácii digitálnej technológie. Výber kľúčového ukazovateľa HP UR pri príprave ŽoNFP je žiaduci, projekt sa tým zaraďuje do skupiny s významným príspevkom k tejto HP. Výber kľúčového ukazovateľa HP UR nie je podmienkou pre uznanie súladu projektu s HP UR (či relevancie projektu k HP UR), ktorý sa posudzuje podľa vybraných aktivít projektu, ako je popísané vyššie v informácii k časti 5 ŽoNFP.

- **v časti 12 Verejné obstarávanie**, riadok *Poznámka* žiadateľ uvedie, či a ako uplatňuje zelené verejné obstarávanie, ktorým možno dosiahnuť zníženie spotrebu energie, vody, surovín (neudržateľných zdrojov), znížené množstvo nebezpečných látok pre životné prostredie, zníženú tvorbu znečisťujúcich látok, vyššie využitie obnoviteľných zdrojov energie, environmentálne nakladanie s odpadmi, znížený vplyv na biodiverzitu, atď. Zelené verejné obstarávanie ako nástroj environmentálnej politiky významne prispieva k budovaniu zdrojoovo efektívnejšej ekonomiky.³⁵ *Pozn.: Ak v časti 12 žiadosti o NFP nie je dostatok miesta, žiadateľ môže informácie o použitom zelenom verejnom obstarávaní uviesť aj v časti 7.2 žiadosti o NFP.*
- **časť 14 Zoznam povinných príloh žiadosti o NFP** je osobitne dôležitá pre infraštruktúrne projekty, v ktorých sa bude posudzovať úroveň zaťaženia životného prostredia v zmysle príslušnej legislatívy. Požadované dokumenty (napr. rozhodnutie zo zisťovacieho konania alebo záverečné stanovisko, vyjadrenie príslušného orgánu o tom, že činnosť/zmena činnosti nepodlieha posudzovaniu, integrované povolenie) budú špecifikované vo vyzvaní na projekt, ktorého sa táto povinnosť týka.

H.2 ROVNOSŤ MUŽOV A ŽIEN A NEDISKRIMINÁCIA

1. Podpora základných ľudských práv, nediskriminácie je jedným zo základných princípov uplatňovaných v EÚ. Účelom zabezpečovania súladu aktivít podporovaných z EŠIF s horizontálnymi princípmi rovnosť mužov a žien a nediskriminácia (HP RMŽaND) je odstraňovať bariéry, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, politického, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií ako je pohlavie, rod, vek, rasový, etnický alebo národnostný pôvod, vierovyznanie alebo náboženstvo, sexuálna orientácia, zdravotné postihnutie atď. a predchádzať diskriminácii na základe týchto znakov.
2. Osobitný prístup si vyžadujú osoby so zdravotným postihnutím, pre ktoré je potrebné vytvorenie mimoriadnych podmienok prístupnosti (prístup osôb so zdravotným postihnutím k výsledkom projektu - napr. k informáciám, službám a prostrediu). PO7 sa dotýka hlavne nasledujúcich cieľov HP RMŽaND:
 - v rámci horizontálneho princípu rovnosť mužov a žien ide konkrétne o cieľ „zníženie horizontálnej a vertikálnej rodovej segregácie³⁶ v odvetviach hospodárstva mužov a žien“,
 - a v rámci horizontálneho princípu nediskriminácia ide konkrétne o cieľ „zabezpečenie rovnosti príležitostí v prístupe a využívaní infraštruktúry a služieb“.
3. Z vyššie uvedených dôvodov je žiadateľ povinný zabezpečiť, aby nedošlo k porušeniu HP RMŽaND. V súvislosti s PO7 je potrebné upozorniť osobitne na nasledovné prípady, v ktorých môže dôjsť k nesúladu s HP RMŽaND:

³⁴ DESI <http://digital-agenda-data.eu/datasets/desi/indicators>

³⁵ Národný akčný plán pre zelené verejné obstarávanie v Slovenskej republike na roky 2016 – 2020, uznesenie vlády SR č. 590/2016 zo dňa 14.12.2016 určuje pre SR 12 skupín tovarov, napr. kopírovací a grafický papier, kancelárske IT zariadenia, vozidlá a dopravné služby, zobrazovacie zariadenia (tlačiarne, multifunkčné zariadenia, kopírovacie zariadenia), čistiace prostriedky a upratovacie služby, elektrinu ap. Žiadateľ uplatní zelené verejné obstarávanie na tovary / služby zahrnuté v národnom akčnom pláne pre zelené VO, ak sú pre projekt relevantné. <http://www.rokovania.sk/Rokovanie.aspx/BodRokovaniaDetail?idMaterial=26092>

³⁶ Horizontálna segregácia znamená koncentráciu mužov a žien v jednotlivých povolaniach v rámci celkového trhu práce. Vertikálna segregácia spočíva v koncentracii mužov a žien na určitých pozíciách v rámci jednej kategórie povolání.

- a) pre osoby so zdravotným postihnutím bola zabezpečená prístupnosť k výsledkom projektu (napríklad v prípade rozširovania digitálneho trhu, zdieľaných služieb verejnej správy, služieb eGovernmentu, alebo v prípade zlepšenia dostupnosti dát verejnej správy vo forme otvorených dát a ďalších nových riešení IKT budú aplikované blind friendly a ďalšie opatrenia zabezpečujúce prístupnosť pre osoby so zdravotným postihnutím);
- b) zvýšenie pokrytia širokopásmovým internetom neobchádzalo marginalizované oblasti, ľudí patriacich medzi znevýhodnené skupiny, ktoré sú vo zvýšenej miere ohrozené diskrimináciou;
- c) pri zadávaní podmienok verejného obstarávania neboli podmienky definované tak, aby mohlo dôjsť k nerovným príležitostiam pri výbere dodávateľa a akejkolvek forme diskriminácie (z dôvodu pohlavia, rasy a pod.) a aby nedochádzalo k nerovnakému zaobchádzaniu pri finančnom ohodnotení (napr. nižšie mzdy žien – rodový mzdový rozdiel);
- d) pri výbere zhotoviteľov, alebo u samotného prijímateľa nedochádzalo k horizontálnej alebo vertikálnej rodovej segregácii.

4. Príprava ŽoNFP z hľadiska HP RMŽaND:

Žiadateľ deklaruje súlad projektu s cieľmi HP RMŽaND prostredníctvom výberu oprávnených typov aktivít vo formulári ŽoNFP, v rámci ktorého sa v **časti 5 Identifikácia projektu žiadosti o NFP** automaticky vygeneruje text v znení: „Projekt je v súlade s horizontálnymi princípmi rovnosť mužov a žien a nediskriminácia“. SO overí splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia znenia textu vo vzťahu k HP RMŽaND vo formulári ŽoNFP, časť 7.2. Žiadateľ rovnako vo formulári ŽoNFP, časť 15 potvrdzuje čestným vyhlásením súlad s horizontálnymi princípmi.

Pre predchádzanie chybám sa pred predložením ŽoNFP, v štádiu najvyššieho stupňa komplexného projektového produktu/štúdie uskutočniteľnosti, realizuje preventívne odborné posudzovanie projektov PO7 OPII.

MIRRI SR PO7 OPII zašle gestorovi HP RMŽ a ND elektronicky e-mailom informáciu o začatí pripomienkovania komplexného projektového produktu/štúdie uskutočniteľnosti. Gestor HP RMŽ a ND vypracuje v rámci tohto procesu stanovisko. Korektnosť zapracovania pripomienok gestor HP RMŽ a ND overí ako člen Riadiaceho výboru PO7 OPII bez hlasovacieho práva. V prípade, že gestor HP RMŽ a ND vznesie pripomienky k štúdii uskutočniteľnosti na zasadnutí Riadiaceho výboru PO7 OPII / per rollam, žiadateľ v spolupráci s MIRRI SR je povinný zapracovať tieto pripomienky až kým nezíska súhlasné stanovisko gestora HP RMŽ a ND.

Jedna z podmienok poskytnutia príspevku, ktorá je overovaná v rámci administratívneho overovania ŽoNFP v rámci vyzvaní OPII je aj súlad projektu s HP RMŽ a ND, ktorý je preukazovaný vo forme osobitnej prílohy ŽoNFP. V rámci administratívneho overovania ŽoNFP sa budú akceptovať len ŽoNFP so súhlasným stanoviskom gestora HP RMŽ a ND k relevantnej komplexného projektového produktu/ štúdii uskutočniteľnosti.

Gestorom HP RMŽaND je Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR. Základným dokumentom HP RMŽaND je **Systém implementácie HP RMŽaND**. Bližšie informácie týkajúce sa HP RMŽaND je možné získať na webovom sídle www.gender.gov.sk. V prípade potreby je žiadateľ oprávnený konzultovať otázky týkajúce sa HP RMŽaND so SO.

Počas implementácie projektu prijímateľ poskytuje v rámci monitorovania projektu (v rámci VMS/ZMS) tzv. iné údaje o projekte, ktoré sú definované v prílohe č. 2 tejto príručky. Sú to údaje, ktoré je potrebné sledovať a nemajú charakter merateľného ukazovateľa. Žiadateľ pri vyplňaní ŽoNFP nestanovuje cieľovú hodnotu a neuvádza iné údaje ani do formuláru ŽoNFP, ani do žiadnej z príloh ŽoNFP. V priebehu implementácie projektu môže byť rozsah požadovaných iných údajov upravený (rozšírený, resp. zúžený) a poskytovanie týchto údajov bude prebiehať v súlade s podmienkami dohodnutými v zmluve o poskytnutí NFP. Zoznam iných údajov pre konkrétny projekt bude definovaný na úrovni zmluvy o poskytnutí NFP v prílohe č. 2 Predmet podpory NFP.

I. PRÍLOHY

1. Príručka oprávnenosti výdavkov PO7 OPII

Za Sprostredkovateľský orgán - Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR				
	Meno	Pracovná pozícia	Dátum	Podpis
Vypracoval:	Annamária Suba	manažér monitorovania, hodnotenia a metodiky		
Overil:	PhDr. Barbora Sedálová, MBA	riaditeľka odboru programovania a metodiky		
Schválil:	PhDr. Miriam Kováčiková	generálna riaditeľka sekcie sprostredkovateľského orgánu informatizácie spoločnosti		