



**Financovaný  
Európskou úniou**



**PROGRAM  
SLOVENSKO**



**MINISTERSTVO  
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA  
A INFORMATIZÁCIE  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

# Usmernenie k realizácii projektov TP

**Schválil:**

**Iveta Turčanová,**  
generálna riaditeľka  
sekcia technickej pomoci  
a iných finančných mechanizmov

**Verzia: 1.0**

**Dátum vydania: 27. 09. 2023**

**Dátum účinnosti: 27. 09. 2023**

## Obsah

<b>1. ÚVOD</b>	<b>9</b>
<b>1.1. Technická pomoc Programu Slovensko</b>	<b>9</b>
<b>1.2. Úrovne oprávnených prijímateľov a centrálne potreby</b>	<b>10</b>
<b>1.3. Štruktúra technickej pomoci Programu Slovensko</b>	<b>12</b>
<b>2. ŽIADOSŤ O NFP</b>	<b>13</b>
<b>2.1. Výzvy na projekty TP</b>	<b>13</b>
<b>2.2. Predloženie žiadosti o poskytnutie NFP a jej príloh</b>	<b>13</b>
<b>2.3. Podmienky doručenia žiadosti o poskytnutie NFP</b>	<b>15</b>
<b>2.4. Oprávnené výdavky</b>	<b>16</b>
<b>2.5. Neoprávnené výdavky</b>	<b>19</b>
<b>2.6. Merateľné ukazovatele</b>	<b>20</b>
<b>2.7. Finančné riadenie</b>	<b>21</b>
<b>2.8. Formálne náležitosti Žiadosti o NFP</b>	<b>21</b>
<b>2.9. Overovanie podmienok poskytnutia príspevku</b>	<b>23</b>
<b>2.10. Schvaľovanie Žiadosti o NFP</b>	<b>24</b>
<b>2.11. Príprava zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení NFP</b>	<b>30</b>
<b>2.12. Zverejňovanie</b>	<b>32</b>

## Zoznam tabuliek

Tabuľka 1 Horizontálna úroveň – oprávnení prijímatelia.....	10
Tabuľka 2 Implementačná úroveň (SO) – oprávnení prijímatelia .....	11
Tabuľka 3 Regionálna úroveň – oprávnení prijímatelia .....	11
Tabuľka 4 Centrálna potreby - Oprávnení prijímatelia .....	12
Tabuľka 5 Programové merateľné ukazovatele .....	20
Tabuľka 6 Vylučujúce kritériá .....	22

## Definície pojmov

**Centrálny koordinačný orgán** – plní úlohy podľa čl. 71 ods. 6 nariadenia o spoločných ustanoveniach, koordinuje a usmerňuje subjekty pri poskytovaní príspevku v oblasti systému riadenia okrem finančného riadenia, riadenia finančných nástrojov, systému riadenia programov a implementácie programu Interact, systému riadenia Fondu pre azyl, migráciu a integráciu, Fondu pre vnútornú bezpečnosť a Nástroja finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku a plní ďalšie úlohy podľa zákona o príspevkoch z fondov. Úlohy CKO plní MIRRI SR.

**Finančná oprava** – úprava výdavkov následkom porušenia uplatniteľného práva EÚ alebo vnútroštátneho práva, ktoré boli vykázané EK alebo sú predmetom schvaľovania na národnej úrovni. Finančnú opravu je možné vykonať režimom ex ante, t. j. vo fáze pred schválením a úhradou deklarovaných výdavkov alebo režimom ex post, t. j. vo fáze po schválení a realizovanej úhrade deklarovaných výdavkov. EK pri rozhodovaní o finančnej oprave dodržiava zásadu proporcionality tým, že zohľadní povahu a závažnosť porušenia uplatniteľného práva EÚ alebo vnútroštátneho práva a jeho finančné dôsledky pre rozpočet EÚ. Členské štáty vykonávajú požadované finančné opravy v súvislosti s individuálnymi alebo systémovými nezrovnalosťami zistenými v jednotlivých fázach implementácie a financovania operácií a programov.

**Lehota** – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za dni sa považujú pracovné dni. V prípade elektronického predkladania dokumentácie sa za moment, od ktorého začína plynúť lehota, považuje deň nasledujúci po dni doručenia dokumentu, ktorý je rozhodný pre začatie plynutia lehoty v ITMS (t.j. dátum prijatia na príslušnom subjekte sa zhoduje s dátumom predloženia), ak nie je stanovené inak. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok plynutia lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na príslušný orgán, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak. V prípade, ak je začiatok/koniec lehoty stanovený na konkrétny deň a ten pripadne na deň pracovného voľna alebo štátneho sviatku, za začiatok/koniec lehoty sa považuje najbližší pracovný deň, ktorý nasleduje po dni pracovného voľna alebo štátneho sviatku.

**Nezrovnalosť** – akékoľvek porušenie uplatniteľného práva vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na implementácii fondov, dôsledkom čoho je alebo by bolo poškodenie rozpočtu EÚ tým, že by bol zaťažený neoprávneným výdavkom. Na účely správnej aplikácie podmienok definície nezrovnalosti stanovenej nariadením o spoločných ustanoveniach sa pri posudzovaní skutočností a zistených nedostatkov pod pojmom nezrovnalosť rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti.

**Orgán auditu** – národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci alebo subjekt verejnej správy, ktorý je funkčne nezávislý od riadiaceho orgánu a platobného orgánu. V podmienkach SR plní úlohy orgánu auditu MF SR v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite.

**Partner** – osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom a na realizácii projektu s prijímateľom podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom alebo ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom.

**Platobný orgán** – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt verejnej správy určený členským štátom. Platobný orgán plní úlohu orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, usmerňovanie riadiaceho orgánu v oblasti účtovania o skutočnostiach, ktoré sú predmetom účtovníctva podľa osobitného predpisu (§ 2 ods. 2 zákona č. 431/2002 Z.z.) a súvisia s poskytovaním príspevku prijímateľovi a s vysporiadaním finančných vzťahov, vypracovanie žiadostí o platbu a ich predkladanie EK, príjem

platieb z EK, vysporiadanie finančných vzťahov (najmä z titulu nezrovnalostí a finančných opráv) s EK a na národnej úrovni, ako aj realizáciu platieb pre jednotlivé programy. V podmienkach SR určuje platobný orgán vláda SR a úlohy platobného orgánu plní MF SR.

**Podvod** – úmyselné konanie, ktorým niekto uvedie inú osobu do omylu alebo využije jej omyl na obohatenie seba alebo niekoho iného.

**Poskytnutie predfinancovania** – poskytnutie nárokováných finančných prostriedkov prijímateľovi z výdavkov štátneho rozpočtu za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, na účely úhrady účtovných dokladov alebo časti účtovných dokladov a na účely preplatenia drobných hotovostných úhrad. Prostriedky za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sa systémom predfinancovania poskytujú na základe účtovných dokladov alebo časti účtovných dokladov v lehote splatnosti záväzku, resp. na základe účtovných dokladov preukazujúcich drobnú hotovostnú úhradu, predložených prijímateľom v žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania). Prijímateľ môže pristúpiť k úhrade účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účet prijímateľa, za podiel zdroja EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie nie skôr ako po predložení žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania).

**Poskytnutie zálohovej platby** – poskytnutie nárokováných finančných prostriedkov prijímateľovi z výdavkov štátneho rozpočtu za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie pri projektoch všetkých prijímateľov financovaných z EFRR, ESF+, FST, KF a ENRAF, a to maximálne do výšky 80 % z NFP pri projektoch, ktorých dĺžka realizácie je do 12 mesiacov vrátane a do výšky 40 % z NFP pri projektoch, ktorých dĺžka realizácie je viac ako 12 mesiacov, po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a začatí realizácie aktivít projektu. Za poskytnutú zálohovú platbu sa považuje každá jedna suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na základe jeho žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby).

**Poskytovateľ** – riadiaci orgán alebo sprostredkovateľský orgán, ak ho tým riadiaci orgán poverí.

**Prijímateľ** – právnická osoba alebo fyzická osoba zodpovedná za začatie alebo za začatie a implementáciu projektov. Prijímateľom je osoba od nadobudnutia účinnosti zmluvy podľa § 22 zákona o príspevkoch z fondov alebo právoplatnosti rozhodnutia o schválení žiadosti podľa § 13 ods. 2 zákona o príspevkoch z fondov, ktorej bola schválená žiadosť o poskytnutie NFP v konaní podľa tohto zákona. V relevantných prípadoch, ak tento materiál neustanovuje inak, sa povinnosti prijímateľa aplikujú aj na partnera.

**Princíp "pro-rata"** – pomerné financovanie výdavkov projektu s prospechom aj pre územie spadajúce do inej kategórie regiónov pre realizáciu aktivít projektu v prospech programu. Pre stanovenie percentuálnej výšky pomerného financovania sa použije ekvivalent viac rozvinutého regiónu (napr. podiel počtu obyvateľov Bratislavského kraja na celkovom počte obyvateľov Slovenska na základe údajov Štatistického úradu zo Sčítania obyvateľov, domov a bytov v roku 2011).

**Program** – základný strategický dokument tematickej, finančnej a technickej povahy, v ktorom sú definované konkrétne ciele a priority na čerpanie jednotlivých fondov EÚ v programovom období 2021 – 2027, ktoré chce členský štát dosiahnuť a akým spôsobom. Ide o záväzný dokument pre riadiaci orgán daného programu voči EK.

**Refundácia** – poskytnutie nárokováných finančných prostriedkov prijímateľovi z výdavkov štátneho rozpočtu za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na základe žiadosti o platbu, ktorej súčasťou sú doložené účtovné doklady, ktoré prijímateľ uhradil najskôr z vlastných zdrojov.

**Rozhodnutie o schválení žiadosti** – rozhodnutie, ktoré vydáva štatutárny orgán riadiaceho orgánu, ktorým schvaľuje žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku.

**Riadiaci orgán** – národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci určený členským štátom, ktorý je určený na realizáciu programu a zodpovedá za riadenie programu v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia. V podmienkach SR určuje riadiaci orgán vláda SR.

**Riadiaci orgán Programu Slovensko** – organizačný útvar MIRRI SR, ktorý je podľa platného organizačného poriadku zodpovedný za implementáciu TP (sekcia technickej pomoci a iných finančných mechanizmov) a ktorý je uvedený v príslušnej výzve.

**Účtovný doklad** – doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Na účely predkladania žiadostí o platbu (predfinancovanie, refundácia – priebežná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 predmetného zákona, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v žiadosti o platbu v časti Čestné vyhlásenie. Rozdielne od prvej vety tejto definície sa, na účely predkladania žiadosti o platbu v prípade využívania preddavkových platieb, za účtovný doklad považuje doklad (tzv. zálohová alebo preddavková faktúra), na základe ktorého je uhrádzaná preddavková platba prijímateľom dodávateľovi/zhotoviteľovi.

**Ukončená operácia** – operácia, ktorej realizácia bola fyzicky ukončená alebo bola plne implementovaná a všetky platby vzťahujúce sa na túto operáciu boli uhradené prijímateľom a zároveň príslušný príspevok bol vyplatený prijímateľovi.

**Vlastné zdroje prijímateľa** – finančné prostriedky, ktorými sa podieľa prijímateľ na financovaní operácie v stanovenej výške a určenom podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie prostriedky, ktoré prijímateľ získal z iného zdroja (okrem zdroja NFP – štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a prostriedkov EÚ), ako napríklad úver z banky alebo príspevok od tretej osoby. Za vlastné zdroje je možné považovať aj vecné príspevky.

**Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** – podrobná zmluva o podpore projektu financovaného zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu alebo Európskeho námorného a rybárskeho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie uzatvorená medzi riadiacim orgánom a prijímateľom určujúca podmienky poskytnutia a vysporiadania príspevku, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán. Pre potreby tohto materiálu sa pod zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku rozumie pre projekty technickej pomoci aj "Rozhodnutie o schválení žiadosti", v prípade, ak je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba.

**Žiadateľ** – osoba, ktorá žiada o poskytnutie príspevku do nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s riadiacim orgánom alebo v prípadoch, v ktorých na strane prijímateľa a poskytovateľa vystupuje tá istá osoba, do právoplatnosti rozhodnutia riadiaceho orgánu o schválení žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku.

**Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku** – dokument, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti o NFP a povinných príloh, ktorým žiadateľ o NFP žiada o poskytnutie NFP a na základe ktorého RO prijme rozhodnutie o schválení žiadosti o poskytnutie NFP na realizáciu projektu.

## Zoznam skratiek

AK	Administratívne kapacity
CKO	Centrálny koordinačný orgán
CPV	Centrálny plán vzdelávania
DNSH	Nespôsobovať významnú škodu (do no significant harm)
DPH	Daň z pridanej hodnoty
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
EIA	Posudzovanie vplyvov na životné prostredie (Environmental Impact Assessment)
EK	Európska komisia
ESF+	Európsky sociálny fond plus
EÚ	Európska únia
FK	Finančná kontrola
FST	Fond na spravodlivú transformáciu
FTE	Ekvivalent plného pracovného úväzku (full time equivalent)
HP	Horizontálne princípy
IČO	Identifikačné číslo organizácie
IS	Informačný systém
ITI	Technické sekretariáty Rád partnerstva
ITMS	IT monitorovací systém
KF	Kohézny fond
MD SR	Ministerstvo dopravy Slovenskej republiky
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MH SR	Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky
MIRRI SR	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky
MPSVaR SR	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
MRK	Marginalizované rómske komunity
MŠVVaŠ SR	Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky
MU	Merateľný ukazovateľ
MVO	Mimovládne organizácie
MV SR	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky

MZ SR	Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky
MŽP SR	Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NÚ OLAF	odbor Národný úrad pre OLAF
OA	Orgán auditu
OLAF	Európsky úrad pre boj proti podvodom (Office européen de lutte antifraude)
OP	Operačný program
OSN	Organizácia Spojených národov
PJ	Platobná jednotka
PO	Platobný orgán
P SK	Program Slovensko 2021 – 2027
RO	Riadiaci orgán
SIEA	Slovenská inovačná a energetická agentúra
SO	Sprostredkovateľský orgán
SR	Slovenská republika
STP&IFM	Sekcia technickej pomoci a iných finančných mechanizmov
ŠR	Štátny rozpočet
TP	Technická pomoc
UMR	Udržateľný mestský rozvoj
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
ÚSVRK	Úrad splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rómske komunity
ÚSVROS	Úrad splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rozvoj občianskej spoločnosti
ÚVA	Úrad vládneho auditu
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
ÚV SR	Úrad vlády Slovenskej republiky
VO	Verejné obstarávanie
VÚC	Vyšší územný celok
ZVO	Zákon o verejnom obstarávaní
ŽoNFP	Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
ŽoP	Žiadosť o platbu



## 1. ÚVOD

Účelom dokumentu je zadefinovanie základných pravidiel pre zabezpečenie efektívnej implementácie projektov súvisiacich s technickou pomocou pre účely P SK a stanovenie jasných základných pravidiel pre implementáciu projektov financovaných z TP v rámci P SK. Dokument sumarizuje všetky základné informácie potrebné pre prípravu projektov TP na jednom mieste tak, aby sa znížila administratívna záťaž oprávnených žiadateľov pri získavaní informácií z viacerých dokumentov a príprave ŽoNFP, pričom povinnosti vyplývajúce z iných právnych dokumentov súvisiacich s projektmi TP, či zo všeobecne záväzných právnych predpisov SR a predpisov EÚ nie sú týmto dotknuté.

Dokument sa delí na dve tematické časti. Prvá časť „1. Technická pomoc Programu Slovensko“ obsahuje informácie o TP, alokácii TP, oprávnených prijímateľoch a štruktúre aktivít TP. Druhá časť „2. Žiadosť o NFP“ poskytuje informácie pre žiadateľa, ktoré sú potrebné pre správne vypracovanie ŽoNFP a jej následné podanie na RO P SK/STP&IFM. **Pokiaľ nie je uvedené inak, na účely tohto dokumentu sa pod RO P SK rozumie organizačný útvar MIRRI SR, ktorý je podľa platného organizačného poriadku zodpovedný za implementáciu TP (sekcia technickej pomoci a iných finančných mechanizmov) a ktorý je uvedený v príslušnej výzve.**

Dokument nenahrádza inú riadiacu dokumentáciu ani iné záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov v rámci TP, ale je metodickým nástrojom určeným na zlepšenie kvality realizácie projektov a zefektívnenie vzájomnej spolupráce zúčastnených subjektov.

Dokument sa vzťahuje výlučne na projekty TP implementované v rámci P SK.

RO P SK si vyhradzuje právo na jeho aktualizáciu podľa skúseností a odoziev z implementačného procesu, o čom bude potenciálnych žiadateľov a prijímateľov bezodkladne informovať prostredníctvom elektronickej komunikácie. RO P SK zároveň uverejní znenie aktualizovaného dokumentu na webovom sídle [www.eurofondy.gov.sk](http://www.eurofondy.gov.sk). Za účelom opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, preklepy a pod.), si RO P SK vyhradzuje právo na ich opravu, a to bez informovania potenciálnych žiadateľov, či prijímateľov o vykonaných opravách.

Dokument a jeho aktualizácie nadobúdajú platnosť dňom podpisu generálnym riaditeľom sekcie MIRRI SR, ktorá má v zmysle platného organizačného poriadku v kompetencii implementáciu TP (sekcia technickej pomoci a iných finančných mechanizmov), a účinnosť dňom jeho zverejnenia na webovom sídle <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/>, ak nie je v dokumente uvedený neskorší dátum nadobudnutia jeho účinnosti.

### 1.1. TECHNICKÁ POMOC PROGRAMU SLOVENSKO

Programové obdobie 2021 – 2027 prináša pre SR veľké príležitosti a výzvy, nakoľko bude potrebné implementovať projekty, ktorých celková výška bez prostriedkov TP je **12 183 501 632 EUR** z fondov EÚ. Zdroje vyčlenené na TP predstavujú 410 233 301 EUR (EÚ zdroj/EFRR + ESF+ + KF + FST). Národné spolufinancovanie bolo stanovené na úrovni 25 %, teda celkové zdroje TP predstavujú **574 097 738 EUR (EÚ zdroj + ŠR zdroj + pro rata)**.

Celková alokácia TP vo výške 574 097 738 EUR je multifondová, tzn. tvorená zo zdrojov TP jednotlivých fondov (ERDF, ESF+ KF, a FST) a zdrojov štátneho rozpočtu. V zmysle článku 36 nariadenia o spoločných ustanoveniach možno z každého fondu podporovať akcie technickej pomoci oprávnené na pomoc z ktoréhokoľvek iného fondu.

Základom pre rozdelenie zdrojov TP na začiatku programového obdobia bolo:

- stanovenie 3 úrovní oprávnených prijímateľov (horizontálna, implementačná a regionálna) a centrálnych potrieb,
- zohľadnenie implementovanej alokácie jednotlivých fondov prostredníctvom sprostredkovateľských orgánov (ďalej aj „SO“),
- zohľadnenie poklesu zdrojov TP jednotlivých SO oproti predchádzajúcemu programovému obdobiu 2014 – 2020 a

- zohľadnenie nárastu implementovanej alokácie jednotlivých SO oproti programovému obdobiu 2014 – 2020.

Na základe ponaučení z predchádzajúceho programového obdobia pristúpilo MIRRI SR k vypracovaniu komplexných analýz využívania prostriedkov TP, ktoré viedli k stanoveniu konkrétnych alokácií TP pre jednotlivých oprávnených prijímateľov. Subjekty implementačnej úrovne (SO) majú stanovené konkrétne alokácie v rámci jednotlivých Zmlúv o poverení na vykonávanie časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom a o zodpovednostiach súvisiacich s týmto poverením (ďalej aj „zmluva o delegovaní“), ostatným oprávneným prijímateľom boli alokácie TP oznámené zo strany RO P SK. Vybrané organizačné útvary v rámci MIRRI SR tiež implementujú určitú alokáciu P SK, nie sú však v pozícii SO, pretože MIRRI SR plní funkcie riadiaceho orgánu. V záujme zachovania princípu rovnakého zaobchádzania bola pri rozdelení zdrojov TP zohľadnená výška implementovanej alokácie jednotlivých fondov prostredníctvom týchto útvarov MIRRI SR tak, ako aj v prípade SO.

Celková alokácia TP P SK je multifondová, avšak vzhľadom na nutnosť predkladania žiadostí o platbu na EK zo strany MF SR ako platobného orgánu (ďalej aj „PO“) jednotlivo za konkrétne fondy, nie je možné implementovať multifondové projekty. Z tohto dôvodu RO P SK vypracoval finančné plány čerpania prostriedkov TP pre každého prijímateľa. Plány čerpania TP boli vypracované tak, aby oprávnení prijímatelia neboli zaťaženi zvýšenou administratívou spojenou s implementáciou viacerých projektov v rámci rôznych fondov. Finančné plány čerpania prostriedkov TP odrážajú ustanovenie čl. 6 ods. 2 zmluvy o delegovaní, v rámci ktorého sú stanovené percentuálne limity alokácií TP pre SO v rokoch 2023 – 2024 (40 % alokácie TP), 2025 – 2026 (30 % alokácie TP) a 2027 – 2028 (30 % alokácie TP). V záujme zachovania princípu rovnakého zaobchádzania bude rovnaký princíp delenia alokácie TP uplatnený aj pre subjekty horizontálnej a regionálnej úrovne. Z pohľadu oprávnených prijímateľov uvedené znamená, že v rámci konkrétneho časového obdobia sa budú implementovať projekty vždy len v rámci jedného fondu. Administratívnu záťaž spojenú s implementáciou viacerých projektov v záverečnom období rokov 2027 – 2028 bude znášať MIRRI SR ako RO P SK tak, aby boli dodržané celkové alokácie pre jednotlivé fondy.

Alokácie TP stanovené pre jednotlivých oprávnených prijímateľov implementačnej úrovne (SO) sa môžu počas programového obdobia meniť napríklad v nadväznosti na uplatnenie sankčného mechanizmu, alebo v nadväznosti na presun vecnej alokácie implementovanej prostredníctvom SO, s ktorým je spojený aj presun príslušnej časti TP. Podrobnosti sú detailne upravené v jednotlivých zmluvách o delegovaní.

## 1.2. ÚROVNE OPRAVNENÝCH PRIJÍMATEĽOV A CENTRÁLNE POTREBY

Oprávnení prijímatelia TP sú subjekty zapojené do riadenia, implementácie, kontroly, auditu P SK a boja proti podvodom a korupcii, pričom ich hlavné členenie odráža vyššie uvedené postavenie a začlenenie v systéme riadenia, implementácie, kontroly a auditu P SK.

Z prostriedkov TP budú financované 3 základné úrovne oprávnených prijímateľov a centrálné potreby:

1. **Horizontálna úroveň:** ide o subjekty na horizontálnej úrovni, ktoré neimplementujú konkrétnu vyčlenenú alokáciu P SK, okrem subjektu implementujúceho TP. Vzhľadom na horizontálny charakter vykonávaných činností sa však medzi nimi nachádza aj sprostredkovateľský orgán v špecifickej pozícii, ktorým je ÚVO ako SO. V rámci mzdových projektov horizontálnych subjektov MIRRI SR, MF SR a ÚVO môžu byť refundovaní aj dočasne vyslaní zamestnanci týchto rezortov na Stále zastúpenie Slovenskej republiky pri EÚ v Bruseli:

Tabuľka 1 Horizontálna úroveň – oprávnení prijímatelia

Horizontálna úroveň	
Oprávnený prijímateľ	Postavenie subjektu
MIRRI SR	RO P SK
	organizačné útvary MIRRI SR implementujúce P SK
	organizačné útvary zabezpečujúce horizontálne funkcie CKO

	PJ
MF SR	OA
	ÚVA
	PO
	Koordinátor finančných nástrojov
MPSVaR SR	Gestor HP
MŽP SR	Koordinátor EIA
ÚVO	SO P SK/VO
ÚV SR	NÚ OLAF
ÚV SR/ÚSVRK SR	MRK (programová jednotka)
ÚSVROS SR	MVO
DataCentrum	DataCentrum

2. **Implementačná úroveň (SO):** pre účely využívania prostriedkov TP sú vzhľadom na špecifické postavenie niektorých SO definovaných v rámci uznesenia vlády SR č. 641 z 3. novembra 2021 k Návrhu na určenie subjektov, ktoré budú vykonávať úlohy sprostredkovateľských orgánov pre Operačný program Slovensko (ďalej ako „uznesenie vlády SR č. 641/2021“), niektoré SO, ako napr. ÚVO, zaradené pod horizontálnu úroveň. Ostatné SO predstavujú implementačnú úroveň P SK. V zmysle uznesenia vlády SR č. 641/2021 vychádza určenie štruktúry sprostredkovateľských orgánov z rozdelenia kompetencií ústredných orgánov štátnej správy definovaných všeobecne záväznými právnymi predpismi SR, zo skúseností s implementáciou programového obdobia 2014 - 2020 a z návrhu priorít Partnerskej dohody Slovenskej republiky na roky 2021 - 2027. Cieľom je zefektívniť štruktúru subjektov zodpovedných za implementáciu P SK v porovnaní s programovým obdobím 2014 - 2020. Ide o nasledovné subjekty:

Tabuľka 2 Implementačná úroveň (SO) – oprávnení prijímatelia

Implementačná úroveň (SO)	
Oprávnený prijímateľ	Postavenie subjektu
MPSVaR SR	SO/implementácia špecifických cieľov
MD SR	SO/implementácia špecifických cieľov
MŽP SR	SO/implementácia špecifických cieľov
MŠVVaŠ SR	SO/implementácia špecifických cieľov
MH SR	SO/implementácia špecifických cieľov
MZ SR	SO/implementácia špecifických cieľov
MV SR	SO/implementácia špecifických cieľov
SIEA	SO/implementácia špecifických cieľov
ÚV SR/ÚSVRK SR	SO/implementácia špecifických cieľov (MRK - implementačná jednotka)

3. **Regionálna úroveň:** v porovnaní s programovým obdobím 2014 – 2020 je v tomto programovom období veľký dôraz kladený na podporu inštitúcií a partnerov zabezpečujúcich implementáciu fondov EÚ priamo v prostredí regiónov SR, ktorými sú Regionálne centrá MIRRI SR, technické sekretariáty Rád partnerstva (ITI), AK území udržateľného mestského rozvoja (ďalej aj „UMR“) a AK určené pre problematiku marginalizovaných rómskych komunít. Oprávnenými prijímateľmi na regionálnej úrovni sú:

Tabuľka 3 Regionálna úroveň – oprávnení prijímatelia

Regionálna úroveň	
Oprávnený prijímateľ	Postavenie subjektu/cieľ
MIRRI SR	Podpora v regiónoch prostredníctvom AK regionálnych centier
VÚC	Podpora v regiónoch prostredníctvom AK Technických sekretariátov Rád partnerstva
Jadrové mestá území UMR	Podpora v regiónoch prostredníctvom AK UMR

4. **Centrálne potreby:** boli zadefinované konkrétne potreby, ktoré sú nevyhnutné pre všetky orgány zapojené do implementácie P SK, avšak ich prínos nie je možné priamo priradiť subjektom horizontálnej, implementačnej alebo regionálnej úrovne, pretože prostredníctvom nich bude podporovaná činnosť všetkých orgánov zapojených do implementácie P SK.

Tabuľka 4 Centrálne potreby - Oprávnení prijímatelia

Centrálne potreby	
Oprávnený prijímateľ	Centrálna potreba
MIRRI SR	ITMS
	Centrálny plán vzdelávania
	Horizontálna publicita
MF SR	IS účtovníctva fondov
Vysoké školy	Vysoké školy

### 1.3. ŠTRUKTÚRA TECHNICKEJ POMOCI PROGRAMU SLOVENSKO

Štruktúra technickej pomoci vychádza z P SK, ktorý definuje pre TP oblasti podpory jednotlivých akcií/hlavných aktivít. V prípade projektov technickej pomoci sú akcie totožné s hlavnými aktivitami. Dva termíny budú používané len do spustenia ITMS2021+. Za účelom efektívnejšej implementácie prostriedkov technickej pomoci, za účelom stanovenia jednoznačných pravidiel a následného monitorovania je potrebné na národnej úrovni zadefinovať všetky potrebné parametre konkrétnych oprávnených aktivít.

#### 1. Oblasť podpory:

Zabezpečenie kvalitných AK na všetkých úrovniach riadenia, implementácie, kontroly, auditu, boja proti korupcii a podvodom, pri monitorovaní dodržiavania zásady DNSH, a to vrátane podpory AK na regionálnej úrovni a pri investíciách na podporu MRK, ktoré sú nevyhnutné pre napĺňanie stratégií

##### Oprávnené akcie/hlavné aktivity:

- Financovanie AK – horizontálna úroveň
- Financovanie AK – implementačná úroveň
- Financovanie AK – regionálna úroveň
- Vzdelávanie AK - horizontálna úroveň
- Vzdelávanie AK – implementačná úroveň
- Vzdelávanie AK – regionálna úroveň
- Organizácia školení, zasadnutí a iných podujatí – horizontálna úroveň
- Organizácia školení, zasadnutí a iných podujatí – implementačná úroveň
- Financovanie vysokých škôl

#### 2. Oblasť podpory: Zabezpečenie a rozvoj CPV

##### Oprávnené akcie/hlavné aktivity:

- Financovanie vývoja, prevádzky, servisu a údržby CPV
- Financovanie školení v rámci CPV

#### 3. Oblasť podpory: Viditeľnosť a komunikácia prostredníctvom adresných informačných a komunikačných kampaní a aktivít

##### Oprávnené akcie/hlavné aktivity:

- Financovanie publicity – horizontálna úroveň
- Financovanie publicity – implementačná úroveň

#### 4. Oblasť podpory: Jednotný IT monitorovací systém a ostatné informačné systémy, vrátane jednotného platobného a účtovného systému, nevyhnutné na realizáciu prierezových činností, ktoré tvoria efektívny nástroj na podporu implementácie

##### Oprávnené akcie/hlavné aktivity:

- Financovanie jednotného IT monitorovacieho systému
- Financovanie ostatných informačných systémov

#### 5. Oblasť podpory: Zabezpečenie nevyhnutných odborných poradenských služieb, adekvátneho materiálo-technického, prevádzkového vybavenia, režijných výdavkov a mobility

##### Oprávnené akcie/hlavné aktivity:

- a) Financovanie služieb tretích osôb/odborných poradenských služieb - horizontálna úroveň
  - b) Financovanie služieb tretích osôb/odborných poradenských služieb - implementačná úroveň
  - c) Financovanie materiálno-technického, prevádzkového vybavenia, režijných výdavkov a mobility - horizontálna úroveň
  - d) Financovanie materiálno-technického, prevádzkového vybavenia, režijných výdavkov a mobility - implementačná úroveň
  - e) Financovanie materiálno-technického, prevádzkového vybavenia, režijných výdavkov a mobility – regionálna úroveň
- 6. Oblasť podpory:** Podpora partnerstva s občianskou spoločnosťou a socio-ekonomickými partnermi
- Oprávnené akcie/hlavné aktivity:**
- a) Financovanie AK ÚSVROS
  - b) Financovanie materiálno-technického, prevádzkového vybavenia, režijných výdavkov a mobility ÚSVROS
  - c) Organizácia školení, zasadnutí a iných podujatí - ÚSVROS
  - d) Financovanie občianskej spoločnosti a socio-ekonomických partnerov

## 2. ŽIADOSŤ O NFP

### 2.1. VÝZVY NA PROJEKTY TP

Výzvy na projekty TP vyhlasuje MIRRI SR z pozície RO P SK. Výzvy budú zverejnené na [www.eurofondy.gov.sk](http://www.eurofondy.gov.sk) a v ITMS. Zároveň bude prijímateľ bezodkladne e mailom informovaný o vyhlásení príslušnej výzvy. Výzvy budú vyhlasované najmä na konkrétneho oprávneného prijímateľa a na všetky oprávnené aktivity daného oprávneného prijímateľa. V rámci výzvy bude stanovená konkrétna alokácia pre daného prijímateľa. Výzva bude tiež stanovovať presné obdobie oprávnenosti realizácie aktivít projektu, pričom zvyčajne pôjde o 2-ročné obdobie oprávnenosti realizácie aktivít projektu. V prípade, ak tento dokument, alebo príslušná výzva neurčuje inak, žiadateľ postupuje podľa platnej Všeobecnej informácie k predkladaniu a schvaľovaniu žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku na programové obdobie 2021 – 2027, ktorú vydal CKO a je zverejnená na webovom sídle <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/>. Žiadateľ postupuje pri vyplňaní žiadosti o NFP podľa pokynov RO P SK, ako aj podľa platných metodických usmernení CKO.

### 2.2. PREDLOŽENIE ŽIADOSTI O POSKYTNUTIE NFP A JEJ PRÍLOH

ŽoNFP je možné zo strany žiadateľa predložiť prostredníctvom ITMS od dátumu vyhlásenia výzvy do dátumu uzatvorenia výzvy. O termíne uzatvorenia výzvy je žiadateľ informovaný vo výzve. V prípade otvorenej výzvy RO P SK oznámi dátum uzatvorenia výzvy, s uvedením dôvodu na jej uzatvorenie, na webovom sídle [www.itms2014.sk](http://www.itms2014.sk) aj [www.eurofondy.gov.sk](http://www.eurofondy.gov.sk). RO P SK taktiež e mailom informuje žiadateľa o plánovanom uzatvorení výzvy najneskôr 10 pracovných dní pred plánovaným uzavretím.

Žiadosť o NFP môže byť predložená na viacero oprávnených aktivít, ktoré sú uvedené v predchádzajúcej kapitole 1.3 Štruktúra technickej pomoci Programu Slovensko.

**Žiadateľ predkladá RO P SK:**

**1. vyplnený formulár ŽoNFP vrátane všetkých príloh elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS a zároveň**

**2. formulár ŽoNFP bez príloh v písomnej forme, a to:**

- **v elektronickej podobe prostredníctvom elektronickej schránky MIRRI SR** (identifikácia schránky: MIRRI SR, IČO: 50349287, číslo schránky: E0006167914) zriadenej v rámci Ústredného portálu verejnej správy (na adrese [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk)), podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom, za účelom upresnenia je potrebné na konci predmetu elektronickej správy doplniť pomlčku a výraz „Technická pomoc“;

**alebo**

- **v listinnej podobe** v origináli, opečiatkovaný (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečiatku) a podpísaný (osobou oprávnenou konať v mene žiadateľa) na adresu RO P SK uvedenú vo výzve. V listinnej podobe

je žiadateľ oprávnený predložiť ŽoNFP v osobitných prípadoch (napr. z dôvodov technických alebo prevádzkových obmedzení), ktoré je žiadateľ povinný preukázať pri predložení ŽoNFP.

Žiadosť elektronicky podpisuje štatutárny orgán alebo splnomocnená osoba alebo iná osoba konajúca v mene žiadateľa. V prípade, ak žiadateľ je fyzická osoba a zároveň fyzická osoba - podnikateľ alebo štatutárny orgán právnickej osoby, prihlási sa do ITMS, resp. do elektronickej schránky pod tým subjektom, ktorý je v rámci výzvy oprávneným žiadateľom.

V prípade, že žiadosť o NFP podpisuje v mene štatutárneho orgánu splnomocnená osoba, je žiadateľ povinný predložiť spolu so žiadosťou o NFP aj splnomocnenie na tento právny úkon. Prílohu, ktorou je splnomocnenie osoby zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP, je potrebné vložiť do ITMS elektronicky autorizovanú. Ak nie je možné túto prílohu autorizovať, žiadateľ vloží do ITMS sken prílohy a zároveň doručí originál prílohy na RO P SK v listinnej podobe, a to najneskôr do troch pracovných dní od odoslania ŽoNFP prostredníctvom ITMS.

ITMS umožňuje prostredníctvom integrácie odoslať formulár ŽoNFP priamo do elektronickej schránky RO P SK. V prípade nefunkčnosti tejto funkcionality ITMS žiadateľ vygeneruje v ITMS vyplnený formulár ŽoNFP vo formáte .pdf a odošle ho do elektronickej schránky RO P SK cez webové sídlo [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk) podľa § 36 ods. 3 tak, ako ju definuje § 35 ods. 2 zákona o e-Governmente.

Pri elektronickom predkladaní formulára ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky priamo z prostredia ITMS žiadateľ postupuje podľa Usmernenia CKO č. 6 - elektronická komunikácia v systéme ITMS2014+, ktoré sa nachádza na webovej stránke [www.eurofondy.gov.sk](http://www.eurofondy.gov.sk). V prípade doručenia do elektronickej schránky RO P SK je rozhodujúci termín odoslania do elektronickej schránky RO P SK.

Postup pri získavaní prístupu do verejnej časti ITMS je popísaný na webovom sídle [www.itms2014.sk](http://www.itms2014.sk) v časti Často kladené otázky (Ako zriadiť prístup do verejnej časti ITMS2014+).

RO P SK zabezpečí príjem príloh ŽoNFP odo dňa zverejnenia výzvy do dňa jej uzavretia.

Žiadateľ predkladá prílohy ŽoNFP elektronicky prostredníctvom ITMS. Žiadateľ vloží prílohy ŽoNFP do ITMS a odošle ich z verejnej časti ITMS do neverejnej časti ITMS. Pokiaľ vo výzve nie je stanovený konkrétny požadovaný formát prílohy, žiadateľ predkladá prílohy vo vhodnom formáte podľa obsahu prílohy, napr. textové prílohy vo formáte .xlsx a .pdf, prílohy obsahujúce väčšie množstvo číselných údajov vo formáte .xlsx. Prílohy musia byť vyplnené v slovenskom jazyku. V prípade, ak nie sú vyplnené v slovenskom jazyku alebo českom jazyku, je potrebné priložiť preklad do slovenského jazyka.

V prípade doručenia príloh ŽoNFP do elektronickej schránky RO P SK je rozhodujúci termín ich odoslania do elektronickej schránky RO P SK. Prílohy predkladané do elektronickej schránky žiadateľ identifikuje vo formulári ŽoNFP.

Prílohy ŽoNFP, ktoré z technických alebo prevádzkových príčin nie je možné predložiť elektronicky (ITMS alebo elektronická schránka) (napr. veľkosť, rozsah prílohy, nefunkčnosť systému a pod.), môže žiadateľ predložiť listinne na adresu RO P SK uvedenú vo výzve. V prípade doručenia poštou alebo kuriérskou službou je rozhodujúci termín odovzdania listinnej podoby príloh ŽoNFP na prepravu. Prílohy predkladané listinne žiadateľ identifikuje vo formulári ŽoNFP.

Žiadateľ predloží dokumenty v pevnom, uzavretom a nepriehľadnom základnom obale (napr. v papierovej krabici alebo pevnej obálke). Na základnom obale je potrebné uviesť nasledovné údaje:

- označenie kódu príslušnej výzvy;
- názov a adresa RO P SK;
- celý názov (meno) a adresa žiadateľa;
- IČO žiadateľa;
- názov projektu;
- kód ŽoNFP vygenerovaný ITMS;
- nápisy „Žiadosť o poskytnutie NFP“ a „NEOTVÁRAŤ“.

Prílohy ŽoNFP je potrebné zviazať v hrebeňovej, tepelnej alebo inej mechanickej väzbe. V prípade veľkého rozsahu je možné dokumentáciu ŽoNFP rozdeliť na viaceré osobitne zviazané časti, pričom každá takáto časť bude na prvej strane označená rozsahom príloh, ktoré sú samostatne zviazané.

V prípade predloženia príloh ŽoNFP aj prostredníctvom elektronickej schránky alebo listinne, za záväzné budú považované verzie predložené povinne prostredníctvom ITMS.

Po doručení listinnej podoby príloh ŽoNFP osobne, poštou alebo kuriérskou službou na adresu uvedenú vo výzve zamestnanec RO P SK túto dokumentáciu zaeviduje podľa štandardných postupov evidovania došlej pošty v súlade s registratúrnym poriadkom RO P SK. Rozhodujúcim termínom pre doručenie príloh ŽoNFP osobne na adresu RO P SK uvedenú vo výzve je dátum odovzdania príloh ŽoNFP osobne zamestnancovi RO P SK.

V prípade doručenia formulára ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky bude žiadateľovi priamo z prostredia Ústredného portálu verejnej správy doručená elektronická doručienka o tom, že podanie bolo doručené adresátovi (RO P SK).

### 2.3. PODMIENKY DORUČENIA ŽIADOSTI O POSKYTNUTIE NFP

V zmysle § 16 ods. 4 zákona o príspevkoch z fondov musí byť ŽoNFP doručená riadne a včas.

**ŽoNFP je doručená včas**, ak je formulár ŽoNFP odoslaný z verejnej časti ITMS do neverejnej časti ITMS do termínu uzavretia výzvy a zároveň je odoslaný do elektronickej schránky RO P SK do termínu uzavretia výzvy alebo v listinnej podobe doručený na adresu RO P SK uvedenú vo výzve do termínu uzavretia výzvy.

V prípade osobného doručenia je rozhodujúci termín fyzického doručenia ŽoNFP, pričom v takom prípade je nevyhnutné ŽoNFP doručiť najneskôr do stanoveného času v deň uzavretia výzvy. Možnosť osobného doručenia je obmedzená pracovným časom RO P SK.

V prípade doručenia poštou alebo kuriérskou službou je rozhodujúci termín odovzdania listinnej podoby ŽoNFP na prepravu, pričom tento termín nesmie byť neskorší ako termín uzavretia výzvy.

**ŽoNFP je doručená riadne**, ak je odoslaný formulár ŽoNFP do neverejnej časti ITMS vyplnený v slovenskom jazyku, zároveň je predložený do elektronickej schránky RO P SK (prípadne listinne) a je podpísaný žiadateľom, splnomocnenou osobou alebo osobou oprávnenou konať v mene žiadateľa.

Dátum doručenia ŽoNFP je určujúci aj pre splnenie tých podmienok poskytnutia príspevku, ktorých forma preukázania zo strany žiadateľa obsahuje lehotu aktuálnosti (ak je taká podmienka vo vzťahu k niektorej prílohe stanovená). V prípade zmien vo výzve vykonaných RO P SK je dátum doručenia ŽoNFP rozhodujúci z hľadiska posúdenia dopadu relevantnej zmeny na ŽoNFP.

Ak vzniknú pochybnosti o predložení ŽoNFP riadne a včas, RO P SK oznámi tieto pochybnosti žiadateľovi a vyzve ho, aby sa k nim v primeranej lehote vyjadril alebo pochybenia odstránil.

Ak žiadateľ predložil ŽoNFP, ktorú považuje za nesprávnu, resp. z iných dôvodov na strane žiadateľa chce vziať svoju ŽoNFP späť, žiadateľ oznámi RO P SK späťvzatie takejto ŽoNFP, a to písomným oznámením RO P SK. Späťvzatie ŽoNFP môže žiadateľ vykonať kedykoľvek počas konania o žiadosti o NFP, t. j. do vydania rozhodnutia o ŽoNFP zo strany RO P SK.

Ak žiadateľ predloží ŽoNFP niekoľkonásobne prostredníctvom ITMS (napr. ŽoNFP s rovnakým obsahom podaná v rámci verejnej časti ITMS viackrát), RO P SK zaregistruje v ITMS iba tú ŽoNFP, ktorá bola ako prvá zároveň predložená do elektronickej schránky RO P SK a spĺňa ostatné podmienky doručenia ŽoNFP.

Ak žiadateľ predloží ŽoNFP s rovnakým obsahom niekoľkonásobne prostredníctvom elektronickej schránky, RO P SK zaregistruje v ITMS iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná v elektronickej podobe prostredníctvom verejnej časti ITMS.

V prípade predloženia identickej ŽoNFP (s rovnakým kódom) viacnásobne (listinne, elektronicky alebo kombináciou), koná sa o tej, ktorá ako prvá splnila podmienky doručenia.

V prípade, ak žiadateľ splnil podmienky doručenia ŽoNFP, RO P SK takúto ŽoNFP posunie v ITMS do stavu "ŽoNFP zaregistrovaná". Predmetnú skutočnosť si môže žiadateľ overiť vo verejnej časti ITMS.



V prípade, ak žiadateľ nedoručil ŽoNFP riadne alebo včas, ani na základe žiadosti RO P SK, aby odstránil pochybnosti týkajúce sa doručenia ŽoNFP, RO P SK zastaví konanie o ŽoNFP podľa § 17 ods. 1 písm. c) zákona o príspevkoch z fondov vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP, ktoré doručí žiadateľovi.

## 2.4. OPRÁVNENÉ VÝDAVKY

Oprávnené výdavky v rámci programového obdobia 2021 – 2027 sú výdavky, ktoré skutočne vznikli a boli uhradené prijímateľom medzi 01. 01. 2021 a najneskôr 31. 12 2029.

RO P SK stanovil časovú oprávnenosť výdavkov TP od 01. 01. 2023, to znamená, že výdavok musí skutočne vzniknúť a teda byť uhradený prijímateľom najskôr od 01. 01. 2023. Výnimka z časovej oprávnenosti výdavkov stanovenej RO P SK je možná len v riadne odôvodnených prípadoch a na základe súhlasu RO P SK.

Z hľadiska územnej oprávnenosti musí byť výdavok realizovaný na území Slovenskej republiky.

Z hľadiska vecnej oprávnenosti musí výdavok spĺňať nasledujúce podmienky:

- a) výdavok je v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi SR (napr. zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákon o verejnom obstarávaní, zákon o štátnej službe, zákon o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonník práce, zákon o účtovníctve, zákon o Štátnej pokladnici, zákon o dani z pridanej hodnoty, zákon o dani z príjmov, zákon o finančnej kontrole a audite, zákon o správe majetku štátu) a riadiacou dokumentáciou;
- b) výdavok spĺňa pravidlá vecnej, časovej a územnej oprávnenosti uvedené v príslušnej výzve v súlade s Príručkou k oprávnenosti výdavkov, ktorú vydal CKO a je zverejnená na webovom sídle [www.eurofondy.gov.sk](http://www.eurofondy.gov.sk) v časti Dokumenty;
- c) výdavok je primeraný, t. j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu;
- d) výdavok musí byť identifikovateľný a preukázateľný a musí byť doložený účtovným dokladom alebo podkladom. Výdavky musia byť uhradené prijímateľom a ich uhradenie musí byť doložené pred ich preplatením z fondov EÚ;
- e) výdavky sa navzájom časovo a vecne neprekrývajú a neprekrývajú sa ani s inými prostriedkami zo všeobecného rozpočtu EÚ – platí zákaz duplicitného financovania výdavkov.

Bližšie vymedzenie pravidiel oprávnenosti pre jednotlivé skupiny výdavkov je uvedené v príslušnej výzve a v Príručke k oprávnenosti výdavkov.

Výdavky súvisiace s preddavkovou platbou musia spĺňať všetky vyššie uvedené podmienky v písm. a) až e) vrátane časovej a územnej oprávnenosti výdavku, ako aj nižšie uvedené špecifické podmienky oprávnenosti súvisiace s preddavkovými platbami.

Preddavkovou platbou sa rozumie úhrada finančných prostriedkov zo strany prijímateľa v prospech dodávateľa vopred, t. j. pred dodaním dohodnutých tovarov/poskytnutím služieb. V bežnej obchodnej praxi sa používa aj pojem „záloha“ alebo „preddavok“ a pre doklad, na základe ktorého sa úhrada realizuje, sa používa aj pojem „zálohová faktúra“ alebo „preddavková faktúra“. Preddavková platba sa vzťahuje na obchodné vzťahy medzi prijímateľom a dodávateľom.

Vo vzťahu k posúdeniu oprávnenosti výdavkov, ktoré vznikli na základe preddavkových platieb, je potrebné dodržať nasledujúce pravidlá:

- a) úhrada preddavkovej platby, t. j. reálny úbytok finančných prostriedkov na strane prijímateľa musí byť realizovaná v období oprávnenosti výdavkov a v súlade s oprávneným obdobím pre výdavky stanovené vo výzve a v zmluve o poskytnutí NFP;
- b) využitie preddavkových platieb musí byť v súlade s podmienkami verejného obstarávania a rovnako musí byť v súlade s podmienkami zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a dodávateľom a bežnou obchodnou praxou. Možnosť poskytovania preddavkových platieb preto musí byť súčasťou pôvodnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a dodávateľom, ktorá bola výsledkom verejného obstarávania,



nakoľko poskytovanie preddavkových platieb v prípade dodatku k pôvodnej zmluve by predstavovalo zmenu ekonomickej rovnováhy a preto je takýto dodatok neprípustný;

- c) dodávateľ, ktorý je platiteľom DPH, je na základe prijatého preddavku povinný vystaviť prijímateľovi faktúru najneskôr do 15 kalendárnych dní od prijatia preddavku a následne vystaviť zúčtovaciu faktúru pri reálnom dodaní tovaru/služieb. Dodávateľ, ktorý nie je platiteľom DPH, je povinný vystaviť zúčtovaciu faktúru pri reálnom dodaní tovaru/služieb;
- d) predmet plnenia (tovary, služby), ktorý bol uhradený na základe preddavkovej platby, musí byť skutočne dodaný v čase realizácie projektu, najneskôr do 12 mesiacov od poskytnutia preddavkovej platby dodávateľovi;
- e) overenie dodania predmetu plnenia zabezpečí RO P SK v rámci výkonu kontroly projektu;
- f) výdavok spĺňa všetky ostatné podmienky oprávnenosti výdavkov a zmluvy o poskytnutí NFP.

RO P SK v prípade povolenia možnosti využitia preddavkových platieb definuje aj maximálny limit pre výšku preddavkovej platby a prípadné ďalšie pravidlá pre overovanie plnenia v rámci využitia preddavkových platieb. Prípadný preplatok vzniknutý zo zúčtovania preddavkovej platby je prijímateľ povinný vrátiť RO P SK najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie preddavkovej platby a to aj v prípade, ak vznikol preplatok zo zúčtovania preddavkovej platby a zo strany prijímateľa ešte nedošlo k predloženiu doplňujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia. V prípade, ak už zo strany prijímateľa došlo k predloženiu doplňujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia, je prijímateľ povinný vzniknutý preplatok vrátiť najneskôr spolu s predložením doplňujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia, nie však neskôr ako 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej preddavkovej platby. Vysporiadanie identifikovaných nezrovnalostí z preddavkových platieb nie je týmto dotknuté. Prípadný nedoplatok vzniknutý zo zúčtovania preddavkovej platby posudzuje RO P SK z hľadiska splnenia podmienok oprávnenosti výdavkov a na základe daného posúdenia rozhodne o jeho oprávnenosti alebo neoprávnenosti.

Špecifické pravidlo platí u zamestnancov prijímateľa, ktorí majú v opise ŠZM, opise miesta alebo obdobnom pracovnoprávnom dokumente uvedené aj činnosti neoprávnené na financovanie z P SK (napr. činnosti spojené s implementáciou Plánu obnovy a odolnosti). Prijímateľ v takomto prípade môže využiť alokačné kritérium. Alokačné kritérium stanovuje metodiku výpočtu stabilného percenta, ktorým budú refundovaní vybraní zamestnanci. Návrh alokačného kritéria, ktoré vypracuje prijímateľ, schvaľuje RO P SK. Po zaslaní súhlasného stanoviska z RO P SK je možné refundovať uvedených zamestnancov týmto schváleným percentom bez toho, aby bolo potrebné pri žiadosti o platbu (ďalej aj „ŽoP“) preukazovať oprávnenosť zamestnancov denným výkazom práce a neuvádzajú sa ani do súhrnného pracovného výkazu. Schválené alokačné kritérium sa predkladá spolu so ŽoNFP alebo spolu s prvou ŽoP, v ktorej sa nachádzajú výdavky podliehajúce schválenému alokačnému kritériu. Prijímateľ predkladá alokačné kritérium len raz po nadobudnutí jeho platnosti, a ďalej už len v prípade jeho zmeny.

Špecifické pravidlo oprávnenosti musia spĺňať výdavky na financovanie externých odborných poradenských služieb, ktoré sú realizované v rámci aktivít s názvom Financovanie služieb tretích osôb/odborných poradenských služieb. Pod externými odbornými poradenskými službami sa rozumie poskytovanie poradenských, konzultačných, analytických a právnych služieb napr. v oblastiach monitorovania, hodnotenia, vypracovania materiálov, stratégií a rôznych analýz. Do tejto oblasti nespádajú prípadné odborné poradenské služby týkajúce sa informačných systémov financovaných z TP. V prípade využívania služieb tretích osôb/odborných poradenských služieb, ktorých hodnota presiahne kumulatívne 10 % z celkovej alokácie TP daného prijímateľa (vrátane RO P SK), je potrebné predchádzajúce prerokovanie Komisiou pri Monitorovaní výbore pre Program Slovensko 2021 – 2027 pre opatrenia zamerané na budovanie a podporu administratívnych kapacít. V prípade, ak cena ponúknutá úspešným uchádzačom vo vyjadrení v EUR bez DPH je vyššia ako predpokladaná hodnota zákazky prerokovaná komisiou podľa predchádzajúcej vety, rozdiel medzi cenou ponúknutou úspešným uchádzačom vo vyjadrení v EUR bez DPH a predpokladanou hodnotou zákazky je neoprávneným výdavkom na financovanie z TP a prijímateľ ho uhradí z vlastných zdrojov. Za využitie služieb tretích osôb/odborných poradenských služieb sa nepovažuje výkon činností subjektov verejnej správy, ktorých zriaďovateľom, resp. zakladateľom je prijímateľ, resp. výkon činností podľa § 223 a nasl. Zákonníka práce.

U zamestnancov Prijímateľa, ktorých podiel oprávnených činností z celkovej činnosti zamestnanca v danom mesiaci predstavuje 100 % alebo využíva schválené alokačné kritérium, nie je potrebné vypracúvať pracovné výkazy jednotlivých zamestnancov za príslušný mesiac a neuvádzajú sa ani do súhrnného pracovného výkazu, ktorý oprávnené organizačné útvary predkladajú za oprávnených zamestnancov. Alokačné kritérium stanovuje metodiku výpočtu stabilného percenta, ktorým budú refundovaní vybraní zamestnanci. Návrh alokačného kritéria, ktoré vypracuje prijímateľ schvaľuje RO P SK. Po zaslaní súhlasného stanoviska z RO P SK je možné refundovať uvedených zamestnancov týmto schváleným percentom bez toho, aby bolo potrebné pri žiadosti o platbu preukazovať oprávnenosť denným výkazom práce. Alokačné kritérium sa predkladá v rámci ŽoP len raz po nadobudnutí jeho platnosti, v ďalších ŽoP už len v prípade jeho zmeny.

Špecifické pravidlo oprávnenosti platí aj pre financovanie zamestnancov vykonávajúcich podporné činnosti (napr. mzdoví účtovníci, personalisti, finanční účtovníci). Podiel podporných činností financovaných zo zdrojov TP prepočítaný na plné pracovné úväzky (FTE) nemôže v sledovanom roku prekročiť 5 % z počtu AK schváleného Rozhodnutím ministra MIRRI SR. Prepočet na plný ročný pracovný úväzok zohľadňuje percentuálny podiel pracovného úväzku zamestnanca na implementácii fondov EÚ v rámci zmluvného pracovného úväzku.

Špecifické pravidlá oprávnenosti musia spĺňať aj výdavky na financovanie materiálno-technického zabezpečenia AK a dopravných prostriedkov. Pre účely vybavenia AK dostatočnou výpočtovou technikou sú z prostriedkov TP oprávnené iba počítačové zostavy zložené z notebooku, dokovacej stanice, monitora, klávesnice a myši.. Pevné stolové PC sú neoprávneným výdavkom. Stolové tlačiarne a menšie multifunkčné zariadenia sú oprávnené len pre vedúcich zamestnancov. Nákup veľkokapacitných multifunkčných zariadení je oprávnený v počte maximálne 1 multifunkčné zariadenie na 10 AK. Oprávnený je len nákup dopravných prostriedkov s ekologickým pohonom (napr. hybrid alebo elektro). Nákup materiálno-technického zabezpečenia AK a dopravných prostriedkov musí byť v súlade so zásadou „výrazne nenarušiť“ (ďalej aj „DNSH“).

Výdavky TP musia spĺňať aj špecifické podmienky oprávnenosti týkajúce sa hotovostných platieb a verejného obstarávania:

- a) v zmysle ustanovenia § 2 zákona č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene euro alebo bankoviek a mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim a prijatie tejto hotovosti príjemcom. Hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, nie sú oprávnené. V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivo neprekročia sumu 500 EUR, pričom maximálna hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne 1 500 EUR.
- b) všetky verejné obstarávania (ďalej aj „VO“) na výber dodávateľa/poskytovateľa tovarov a služieb bezprostredne súvisiacich s projektom musia byť realizované v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VO“) a/alebo v súlade so zákonom omč. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZVO“). Verejné obstarávanie na výdavky súvisiace s realizáciou jednotlivých aktivít projektu bude overené zo strany RO P SKSK počas výkonu finančnej kontroly VO (ďalej aj „FK VO“), resp. počas FK opakovaného VO. V prípade identifikovania nedostatkov v procese VO zo strany RO P SKSK počas výkonu FK VO, resp. počas FK opakovaného VO, RO P SK uplatní (v prípade predmetného VO) finančnú opravu v zodpovedajúcej výške, alebo budú dotknuté výdavky neoprávnené v plnom rozsahu. Informácie k VO sú uvedené iba za účelom poskytnutia komplexnej informácie k oprávnenosti výdavkov. Detailné informácie k VO sú uvedené v Príručke pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania vydanéj CKO a zverejnenej na: <https://www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/dokumenty/>

Oprávnené výdavky TP v rámci jednotlivých oprávnených aktivít je uvedený v prílohe č. 5 Zoznam oprávnených výdavkov.

Na základe písomnej a riadne odôvodnenej žiadosti oprávneného žiadateľa je RO P SK oprávnený poskytnúť žiadateľovi výnimku zo špecifických pravidiel oprávnenosti, pričom predmetné udelenie výnimky bude súčasťou príloh k ŽoNFP.

## 2.5. NEOPRÁVNENÉ VÝDAVKY

V porovnaní s predchádzajúcim programovým obdobím sú vzhľadom na nižšiu alokáciu prostriedkov TP P SK za neoprávnené výdavky na financovanie z TP stanovené výdavky za nájom priestorov vrátane energií, stavebné a rekonštrukčné práce. Neoprávneným výdavkom z TP je tiež nákup dopravných prostriedkov so spaľovacími motormi (oprávnené sú len dopravné prostriedky s ekologickým motorom, napr. hybrid alebo elektro).

Vo všeobecnosti možno za najčastejšie sa vyskytujúce skupiny neoprávnených výdavkov v rámci TP považovať nasledovné:

- výdavky bez priameho vzťahu k projektu;
- výdavky, ktoré nie sú nevyhnutné pre dosiahnutie cieľov projektu;
- výdavky, ktoré sú zo strany prijímateľa nedostatočne odôvodnené a preukázané;
- výdavky spojené s ukončovaním programových období 2004 – 2006;
- výdavky, ktoré slúžia na financovanie udržateľnosti projektov, ktoré boli financované v programovom období 2014 – 2020;
- výdavky, ktoré nie sú v súlade s rozpočtom projektu;
- výdavky, ktoré vznikli pred 1. 1. 2021 a po 31. 12. 2029 (ak príslušná výzva neuvádza iný rozsah časovej oprávnenosti výdavkov);
- výdavky na projekty s celkovým, či prevažujúcim dopadom mimo územia SR;
- výdavky, ktoré nie sú v účtovníctve jednoznačne označené ako výdavky súvisiace s realizovaným projektom v súlade s vnútorným predpisom účtovnej jednotky k vedeniu účtovníctva;
- odpisy dlhodobého majetku;
- správne poplatky, ktoré nie sú pre realizáciu projektu nevyhnutné a nemajú priamu väzbu na projekt;
- bankové poplatky;
- daňové poplatky a dovozné prirážky;
- položky financované z iných finančných zdrojov;
- iné výdavky priamo nesúvisiace s projektom;
- akákoľvek časť výdavkov, ktorou by sa prekročila maximálna intenzita pomoci, alebo stanovené finančné limity.

Konkrétne príklady najčastejšie sa vyskytujúcich neoprávnených výdavkov sú nasledovné:

- výdavky na doplnkové dôchodkové sporenie vrátane príslúchajúcich odvodov;
- výdavky na odstupné;
- výdavky na odmeny za neoprávnené činnosti vo vzťahu k projektu vrátane príslúchajúcich odvodov;
- mzdové výdavky, pri ktorých sú nedostatočne zdôvodnené odmeny v takej miere, aby bola preukázaná oprávnenosť nárokováných výdavkov vo vzťahu k projektu;
- osobné výdavky za odvody, ktoré sú nesprávne vypočítané a neprislúchajú nárokoványm mzdovým výdavkom;
- výdavky za nedostatočne preukázané tuzemské/zahraničné cestovné náhrady;
- výdavky za vreckové;
- výdavky, ktoré sú zo strany prijímateľa nedostatočne odôvodnené a preukázané podpornou dokumentáciou (napr. pri dodávateľských zmluvách formálne a obsahové nedostatky v pracovných výkazoch);
- výdavky, ktoré vznikajú z dôvodu, že prijímateľ nerešpektuje vecnú oprávnenosť výdavkov projektu – nezohľadňuje percento oprávnenosti oprávnených zamestnancov, ktorí využívajú výsledok projektu - napr. pri výpočtovej technike.

## 2.6. MERATEĽNÉ UKAZOVATELE

Na úrovni P SK boli stanovené 4 programové merateľné ukazovatele výstupu, ktoré sú nevyhnutné pre pokrytie 4 dimenzií podpory. Podporu z TP je však nevyhnutné monitorovať a monitorovanie bude prebiehať prostredníctvom projektových merateľných ukazovateľov výstupu a výsledku a iných údajov, ktoré sú stanovené zvlášť pre každú aktivitu. Hodnoty vybraných projektových merateľných ukazovateľov výstupu budú agregované do merateľných ukazovateľov výstupu na úrovni programu. Programové merateľné ukazovatele stanovené pre konkrétne akcie TP definované v rámci P SK sú v nasledujúcej tabuľke.

Tabuľka 5 Programové merateľné ukazovatele

Kód	Intervencia	Oblasti podpory (akcie) TP	Merateľný ukazovateľ
179	Poskytovanie informácií a komunikácia	3. Viditeľnosť a komunikácia	Počet zrealizovaných informačných kampaní
180	Príprava, implementácia, monitorovanie a kontrola	4. Jednotný IT monitorovací systém a ostatné informačné systémy 5. Zabezpečenie adekvátneho materiálo-technického, prevádzkového vybavenia, režijných výdavkov a mobility	Počet užívateľov informačných systémov
181	Hodnotenie a štúdie, zber údajov	5. Zabezpečenie adekvátneho materiálo-technického, prevádzkového vybavenia, režijných výdavkov a mobility	Počet vypracovaných materiálov (hodnotení, analýz, štúdií, a pod.)
182	Posilnenie kapacity orgánov členského štátu, prijímateľov a príslušných partnerov	1. Zabezpečenie kvalitných administratívnych kapacít 2. Zabezpečenie a následného rozvoja centrálneho plánu vzdelávania 6. Podpora partnerstva s občianskou spoločnosťou a socio-ekonomickými partnermi	Priemerný ročný počet pracovníkov oprávnených na refundáciu z TP

Projektové merateľné ukazovatele výstupu a výsledku (ďalej aj „MÚ“) sú stanovené tak, aby bolo možné monitorovať dosiahnuté ciele realizácie projektov. Dosiahnuté hodnoty MÚ, vrátane finančných prostriedkov TP potrebných na dosiahnutie hodnôt MÚ budú ďalej RO P SK slúžiť na vypracovanie rôznych analýz využívania prostriedkov TP. V rámci žiadosti o NFP je prijímateľ povinný vybrať minimálne jeden projektový merateľný ukazovateľ výstupu pre každú aktivitu a minimálne jeden projektový merateľný ukazovateľ výsledku pre projekty zamerané na financovanie informačných systémov, CPV, vzdelávanie AK a MTZ.. Špecifický prípad predstavujú ŽoNFP zamerané na financovanie platov AK, v rámci ktorých môžu byť financované platy AK, podporného personálu a zamestnancov pracujúcich na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Vzhľadom na to, že financovanie platov predstavuje kľúčovú aktivitu TP, na ktorú je čerpaných najviac finančných prostriedkov, je nevyhnutné túto oblasť využívania prostriedkov TP monitorovať detailnejšie. Z tohto dôvodu bude musieť prijímateľ v rámci ŽoNFP zadať aktivitu Financovanie platov AK 3 krát, tak, aby ku každej aktivite bolo možné priradiť iný MÚ (Priemerný ročný počet AK financovaných z TP/Priemerný počet podporného personálu financovaného z TP/Priemerný počet uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru financovaných z TP).

Iné údaje sú ďalšie údaje, resp. parametre (iné ako merateľné ukazovatele) monitorované na úrovni podporených projektov, ak si to vyžadujú špecifické potreby monitorovania (RO, SO, gestor HP a pod.). Zo strany prijímateľa nie je potrebné vopred stanovovať ich cieľovú hodnotu. Sú to všetky údaje, ktoré je potrebné sledovať/zbierať a nemajú charakter merateľných ukazovateľov. Medzi iné údaje patria aj údaje prierezového charakteru. Každý iný údaj musí mať svoje základné atribúty, ktorými sú kód, názov, definícia/metóda výpočtu, merná jednotka, čas plnenia. Aj iné údaje sú súčasťou tzv. číselníka MU (ďalej aj „ČMU“), ktorý bol zostavený správcom ČMU s príslušným poskytovateľom a gestormi HP. Používanie ČMU je záväzné pre všetky subjekty zapojené do procesov monitorovania a implementácie fondov EÚ. V priebehu implementácie projektu môže byť rozsah požadovaných

iných údajov pre monitorovanie HP upravený (rozšírený alebo zúžený) na základe partnerského dialógu s poskytovateľom a poskytovanie týchto údajov bude prebiehať v súlade s podmienkami dohodnutými v zmluve o poskytnutí NFP.

MÚ v rámci jednotlivých oprávnených aktivít, vrátane merných jednotiek a definícií sú uvedené v prílohe č. 6 Projektové merateľné ukazovatele a iné údaje. Jedná sa o predpokladaný súbor MÚ, záväzné MÚ relevantné pre výzvu budú po ich schválení a pridelení kódov uvedené vždy ako príloha konkrétnej výzvy.

## 2.7. FINANČNÉ RIADENIE

Na základe Stratégie financovania Európskeho fondu regionálneho rozvoja, Európskeho sociálneho fondu plus, Kohézneho fondu, Fondu na spravodlivú transformáciu a Európskeho námorného, rybolovného a akvakultúrneho fondu na programové obdobie 2021 – 2027 (ďalej aj „Stratégia financovania“) boli pre jednotlivé kategórie oprávnených prijímateľov TP stanovené nasledovné pravidlá financovania projektov TP v rámci menej rozvinutých regiónov a KF.

V rámci implementácie projektov TP bude v rámci všetkých aktivít možné využívať všetky nasledovné spôsoby financovania:

- systém predfinancovania: prijímateľ zasiela RO P SK ŽoP s neuhradenými účtovnými dokladmi a až po prijatí prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie realizuje úhradu svojich záväzkov voči dodávateľovi/zhotoviteľovi. Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie Prijímateľa uskutočňuje v dvoch etapách:
  - poskytnutie predfinancovania;
  - zúčtovanie predfinancovania.
- systém zálohových platieb: zálohové platby sú Prijímateľovi poskytované maximálne do výšky:
  - 80 % z nenávratného finančného príspevku/identifikovaných typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu) určených na financovanie systémom zálohovej platby v prípade projektu s dĺžkou realizácie do 12 mesiacov a vrátane, alebo
  - 40 % z nenávratného finančného príspevku/identifikovaných typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu) určených na financovanie systémom zálohovej platby v prípade projektu s dĺžkou realizácie viac ako 12 mesiacov.

Pri využití systému zálohových platieb sa vyplácanie Prijímateľa uskutočňuje v dvoch etapách:

- poskytnutie zálohovej platby;
- zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby.
- systém refundácie: pri systéme refundácie je Prijímateľ povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované;
- kombinácia systému predfinancovania a refundácie: kombinácia vyššie uvedených spôsobov financovania;
- kombinácia systému zálohových platieb a refundácie: kombinácia vyššie uvedených spôsobov financovania;
- kombinácia systému predfinancovania so systémom zálohových platieb a refundácie (za podmienky, že sú jasne identifikované výdavky určené pre jednotlivé systémy financovania bez rizika vzájomného prelínania, t. j. výdavok, ktorý je deklarovaný v rámci systému predfinancovania nie je možné aplikovať v rámci zúčtovania zálohovej platby/refundácie a naopak): kombinácia vyššie uvedených spôsobov financovania.

## 2.8. FORMÁLNE NÁLEŽITOSTI ŽIADOSTI O NFP

Žiadateľ vychádza pri príprave žiadosti o NFP z podmienok uvedených v príslušnej výzve, z aktuálnej verzie tohto dokumentu, ktorý je zverejnený na <https://www.itms2014.sk/> a Všeobecnej informácie k predkladaniu a schvaľovaniu ŽoNFP vydané CKO a zverejnenej na <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/>. Pri

vypĺňaní formuláru ŽoNFP postupuje žiadateľ podľa pokynov uvedených v Formulári žiadosti o NFP, ktorý je prílohou výzvy.

- v súvislosti s vylučujúcimi kritériami sa postupuje nasledovne:

Tabuľka 6 Vylučujúce kritériá

Vylučujúce kritériá		
1. Projekt je v súlade s Chartou základných práv EÚ, zabezpečuje a presadzuje rodovú rovnosť, nediskrimináciu a prístupnosť pre osoby so zdravotným postihnutím <sup>[1]</sup> (článok 9 a článok 73 ods. 1 nariadenia o spoločných ustanoveniach)?		
Predmet posúdenia	Výsledok	Slovný komentár
<p>Posudzuje sa, či projekt dodržiava základné práva a súlad s Chartou základných práv EÚ, zohľadňuje a presadzuje rovnosť mužov a žien, uplatňuje a začleňuje hľadisko rodovej rovnosti, zabraňuje akejkoľvek diskriminácii a zohľadňuje prístupnosť pre osoby so zdravotným postihnutím v súlade s čl. 9 Dohovoru OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím.</p> <p>Ak je priamo vo výzve odkaz na podrobnejšie pravidlá pre prístupnosť osôb so zdravotným postihnutím, rodovú rovnosť, nediskrimináciu a pre dodržiavanie Charty základných práv EÚ, posudzuje sa súlad s týmito pravidlami.</p>	áno/nie	<p>Navrhovaný projekt je v súlade s Chartou základných práv EÚ, zabezpečuje a presadzuje rodovú rovnosť, nediskrimináciu a prístupnosť pre osoby so zdravotným postihnutím, konkrétne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- navrhovaný projekt zabezpečuje dodržiavanie základných práv a súlad s Chartou základných práv EÚ,</li> <li>- v navrhovanom projekte je zohľadňovaná a presadzovaná rovnosť mužov a žien, uplatňuje a začleňuje sa hľadisko rodovej rovnosti,</li> <li>- v navrhovanom projekte sú prijaté opatrenia na zabránenie akejkoľvek diskriminácie,</li> <li>- navrhovaný projekt zabezpečuje a zohľadňuje prístupnosť pre osoby so zdravotným postihnutím.</li> </ul>

Pri príprave rozpočtu sa žiadateľ riadi oprávnenými výdavkami, ktoré sú uvedené v kapitole 2.4 Oprávnené výdavky, ktorá obsahuje aj všeobecné a špecifické podmienky oprávnenosti výdavkov.

Žiadateľ venuje dostatočnú pozornosť príprave podkladov **na preukázanie hospodárnosti a efektívnosti výdavkov projektu**. Pri hodnotení projektov TP nie je vykonávané odborné hodnotenie, preto je kritérium

<sup>[1]</sup> Poskytovatelia sú na základe vládou SR schváleného materiálu povinní dodržiavať horizontálne princípy a zabezpečovať a vykonávať všetky opatrenia potrebné k implementácii Charty EÚ, rodovej rovnosti a Dohovoru OSN. Zabezpečenie uplatňovania týchto opatrení bude koordinovať Gestor HP. Gestor HP bude členom v monitorovacom výbore a všetkých pracovných skupinách v rámci P SK, bude usmerňovať a vzdelávať poskytovateľov (a prípadne žiadateľov počas informačných seminárov k výzve) pri implementácii P SK a bude spolupracovať pri príprave výzvy s poskytovateľom s cieľom zabezpečiť uplatňovanie Charty EÚ, rodovej rovnosti a Dohovoru OSN.

hospodárnosti a efektívnosti výdavkov v projekte jedným z najdôležitejších kritérií v rámci administratívneho overovania ŽoNFP. Žiadateľ využíva pomocné nástroje na preukázanie hospodárnosti a efektívnosti uvedené v Opise projektu a predkladá dokumentáciu na RO P SK v dostatočnom rozsahu a kvalite.

Spôsob vyhodnotenia kritéria hospodárnosti a efektívnosti výdavkov projektu je nasledovný:

- posudzuje sa, či navrhnuté výdavky projektu spĺňajú podmienku hospodárnosti a efektívnosti a či zodpovedajú obvyklým cenám v danom mieste a čase. Uvedené sa overuje prostredníctvom zrealizovaného verejného obstarávania, vykonaného prieskumu trhu, stanovených benchmarkov a/alebo finančných limitov, alebo ďalších nástrojov na overovanie hospodárnosti a efektívnosti výdavkov (napr. znalecký posudok). Pri projektoch zameraných na financovanie mzdových výdavkov sa posudzuje, či navrhnuté výdavky v rámci projektu neprekračujú obvyklé mzdové výdavky daného prijímateľa,

Ďalšia podporná dokumentácia a odpovede na najčastejšie otázky žiadateľov sú zverejnené na webovom sídle <https://www.itms2014.sk/>.

Žiadateľ pri príprave ŽoNFP zohľadňuje aj informácie z relevantných dokumentov, napr. manuálu procedúr (ďalej aj „MP“) CKO.

Na obstarávanie zákaziek podľa ustanovenia § 117 ZVO sa vzťahujú pravidlá uvedené v Príručke pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania vydanej CKO.

RO P SK vyžaduje predloženie dokumentácie z verejného obstarávania (ďalej aj „VO“) na kontrolu RO P SK až po podpise zmluvy o NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP, najneskôr však v rámci prvej žiadosti o platbu, ktorá obsahuje výdavky z predmetného verejného obstarávania. Z uvedeného dôvodu žiadateľ nepredkladá na kontrolu RO P SK spolu so ŽoNFP dokumentáciu z už vykonaného VO.

V prípade už vyhláseného VO alebo už zrealizovaného VO predkladá prijímateľ na RO P SK iba vybrané doklady ako súčasť rozpočtu projektu na overovanie hospodárnosti žiadaných výdavkov (bližšie uvedené v rámci prílohy Opis projektu).

## 2.9. OVEROVANIE PODMIENOK POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU

Žiadateľ má možnosť ex-ante overenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku v príslušných elektronických verejných registroch, resp. v ITMS. Ak žiadateľ zistí v elektronických verejných registroch/ITMS nesúlad s podmienkou poskytnutia príspevku, je oprávnený predložiť dokument (resp. zdôvodnenie absencie dokumentu) aj bez výzvy na doplnenie ŽoNFP, ako súčasť predkladanej ŽoNFP v ITMS. Ide napríklad o situáciu, ak v elektronickom verejnom registri/ITMS nie je dostupná účtovná závierka žiadateľa a pod.

V prípade funkčnej integrácie ITMS s informačnými systémami verejnej správy, alebo v prípade overovania podmienky poskytnutia príspevku RO P SK v elektronických verejných registroch, je RO P SK povinný v prípade, ak zistí overením nesplnenie podmienky poskytnutia príspevku, vyzvať žiadateľa na doplnenie ŽoNFP – doručenie potvrdenia o splnení podmienky poskytnutia príspevku. RO P SK RO P SK vyzýva žiadateľa v rámci konania o ŽoNFP elektronicky (s elektronickou doručenkou), a to do elektronickej schránky žiadateľa.

V prípade akýchkoľvek pochybností môže RO P SK vyzvať žiadateľa na preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku, pričom v prípade nepreukázania splnenia podmienky zo strany žiadateľa ani po tom, čo vyzval žiadateľa na ich odstránenie, rozhodne o zastavení konania o ŽoNFP.

Podmienky poskytnutia príspevku, ktoré nie je možné overiť v elektronických verejných registroch, preukazuje žiadateľ najmä vložением skenu dokumentu vo formáte PDF (resp. v inom formáte dokumentu<sup>1</sup>, ak ho vypracúva žiadateľ sám a nie je potrebné, aby bol úradne osvedčený/podpísaný, napr. rtf a pod.) do ITMS ako prílohu ŽoNFP.

Pri dokumentoch, ktoré je v zmysle požiadavky RO P SK žiadateľ povinný predložiť úradne osvedčené, môže žiadateľ zabezpečiť zaručenú konverziu dokumentov v súlade so zákonom o e-Governmente a vložiť ich do ITMS ako prílohu ŽoNFP.

<sup>1</sup> RO je oprávnený umožniť žiadateľom predloženie dokumentu aj v inom formáte, ako povoľuje Výnos MF SR č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy v znení neskorších predpisov.



## 2.10. SCHVAĽOVANIE ŽIADOSTI O NFP

Schvaľovanie žiadosti o NFP na TP v rámci P SK sa uskutoční vo fáze administratívneho overenia. V porovnaní s predchádzajúcim programovým obdobím 2014 – 2020 a schvaľovacím procesom v rámci operačného programu TP (ďalej ako „OP TP“) bola v záujme zefektívnenia procesov a implementácie zrušená fáza odborného hodnotenia, nakoľko projekty TP medzi sebou nesúťažia; hodnotiace a výberové kritériá boli v rámci TP stanované len ako vylučovacie a sú dopredu známe presné alokácie oprávnených prijímateľov. Súčasťou procesu týkajúceho sa schvaľovania žiadostí o NFP je aj právo žiadateľa využiť opravné prostriedky podľa zákona o príspevkoch z fondov EÚ.

Konanie o žiadosti o NFP sa začína doručením žiadosti o NFP žiadateľom. Žiadateľ doručuje ŽoNFP elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS 2014+ a zároveň písomne jedným zo spôsobov uvedených v kapitole **Chyba! Nenašiel sa žiaden zdroj odkazov.Chyba! Nenašiel sa žiaden zdroj odkazov..**

RO P SK v rámci administratívneho overenia overí splnenie doručenia ŽoNFP riadne a včas a následne ostatných podmienok poskytnutia príspevku určených vo výzve - každej jednotlivkej podmienky poskytnutia príspevku (ktorá je overovaná v rámci administratívneho overenia) na základe údajov uvedených žiadateľom v ŽoNFP, dostupných zdrojov na priame overovanie podmienok poskytnutia príspevku a v relevantných prílohách ŽoNFP.

V prípade, ak na základe overenia ŽoNFP a jej príloh vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP alebo jej príloh, RO P SK vyzve žiadateľa na doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo na odstránenie chýb zaslaním výzvy na doplnenie ŽoNFP s určením lehoty na doplnenie minimálne 5 pracovných dní. Prvým dňom lehoty je najbližší pracovný deň nasledujúci po dni doručenia výzvy na doplnenie ŽoNFP. Rozhodujúcim dátumom pre splnenie lehoty na doplnenie ŽoNFP je dátum odoslania doplnených náležitostí do elektronickej schránky RO P SK. V prípade predloženia doplnenia ŽoNFP v listinnej podobe sa za dátum doručenia považuje dátum podania doplnených náležitostí do podateľne RO P SK, resp. dátum odovzdania zásielky na poštovú prepravu/prepravu kuriérskou službou (dátum na odtlačku pečiatky poštovej služby/kuriérskej služby). Počas plynutia lehoty na doplnenie ŽoNFP je pozastavená lehota na výkon administratívneho overenia ŽoNFP.

Všetky žiadateľom doplnené náležitosti je potrebné zaslať prostredníctvom ITMS (s výnimkou tých, ktoré technicky nie je možné takto zaslať). Takto doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženej ŽoNFP.

Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje aj v rámci formulára ŽoNFP, je žiadateľ povinný tieto zmeny/úpravy vykonať vo formulári ŽoNFP vo verejnej časti ITMS, ktorý bol žiadateľom elektronicky odoslaný pri predkladaní ŽoNFP, resp. v zmysle pokynov uvedených vo výzve na doplnenie ŽoNFP. Zároveň je potrebné upravený formulár ŽoNFP opätovne predložiť prostredníctvom ITMS. Pri predkladaní doplneného/upraveného formulára ŽoNFP je potrebné postupovať v zmysle požiadavky na doručenie uvedenej vo výzve na doplnenie ŽoNFP.

V prípade, ak niektorá z príloh ŽoNFP nie je predložená spolu so ŽoNFP, RO P SK vyzve žiadateľa na doplnenie ŽoNFP, avšak v takomto prípade upozorňujeme žiadateľov, že v prvom kroku nemôže dôjsť zo strany RO P SK k vecnej kontrole predložených chýbajúcich príloh ŽoNFP, a teda predmetom výzvy na doplnenie ŽoNFP nemôže byť žiadosť o vysvetlenie prípadných nesúládov a pod., čo môže mať dopad na posúdenie podmienok poskytnutia príspevku, ktorých overovanie RO P SK vykonáva prostredníctvom jednotlivých príloh ŽoNFP a teda na dĺžku celkového schvaľovacieho procesu.

Ak sa menia alebo dopĺňajú prílohy, resp. ich časti, je potrebné opätovne predložiť príslušné prílohy, resp. ich časti (pod časťou prílohy sa rozumie samostatný dokument, ak príloha obsahuje viacero dokumentov, nie časť dokumentu, napr. strana), pričom je potrebné uviesť doplnenie a názov prílohy a predložiť ich v elektronickej podobe prostredníctvom ITMS, resp. do elektronickej schránky RO P SK alebo v listinnej podobe, ak to z dôvodu technických a prevádzkových obmedzení nie je možné. Ak doplnená príloha predkladaná v listinnej podobe pozostáva z viacstranných dokumentov, je potrebné danú prílohu zviazať a označiť číslom.

Za deň doručenia doplnených/upravených príloh ŽoNFP sa považuje dátum ich odoslania do neverejnej časti ITMS. V prípade, ak sa žiadateľ rozhodne predložiť doplnené/upravené prílohy aj prostredníctvom elektronickej schránky alebo listinne na adresu RO P SK, za záväzné budú považované verzie predložené povinne prostredníctvom ITMS. Takto doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženej ŽoNFP.

V prípade doplnenia ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky RO P SK je potrebné, aby bol upravený formulár ŽoNFP potvrdený kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým



podpisom s mandátnym certifikátom žiadateľa. V prípade, ak sú súčasťou doplnenia ŽoNFP aj prílohy ŽoNFP, je potrebné, aby boli rovnako potvrdené aj všetky prílohy, pri ktorých to vyžaduje výzva.

V prípade samostatného doplnenia príloh ŽoNFP (bez formulára ŽoNFP) v listinnej podobe je potrebné, aby sprievodný list daného doplnenia bol potvrdený podpisom žiadateľa (t.j. štatutárnym orgánom alebo splnomocnenou osobou) a odtlačkom pečiatky žiadateľa, ak má povinnosť používať pečiatku. Nie je však potrebné, aby boli takto potvrdené všetky prílohy daného podania, s výnimkou tých, pri ktorých to vyžaduje výzva.

Ak RO P SK alebo žiadateľ počas schvaľovacieho procesu zistí, že žiadateľovi nebola umožnená náprava údajov, alebo bol žiadateľ nesprávne dožiadaný a teda mu nebola umožnená náprava ŽoNFP rovnako ako ostatným žiadateľom, bezodkladne vykoná nápravu a zašle žiadateľovi opätovnú výzvu na doplnenie ŽoNFP, ktorou zabezpečí rovnaké aplikovanie možnosti nápravy vo vzťahu ku všetkým posudzovaným ŽoNFP. Žiadateľ má na opätovné doplnenie lehotu stanovenú RO P SK, ktorá je najmenej päť pracovných dní odo dňa doručenia opätovnej výzvy na doplnenie ŽoNFP.

Po doplnení údajov zo strany žiadateľa RO P SK opätovne skontroluje predložené dokumenty a informácie, vykoná administratívne overovanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku a:

- v prípade nesplnenia niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, a to ani po predložení doplnených údajov zo strany žiadateľa, RO P SK rozhodne o neschválení ŽoNFP, pričom v rozhodnutí identifikuje, ktorá z podmienok nebola splnená;
- 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 ŽoNFP, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP, RO P SK zastaví konanie o ŽoNFP. V rámci konania o ŽoNFP je pre jej posudzovanie rozhodujúci obsah ŽoNFP. RO P SK nie je oprávnený pri posudzovaní ŽoNFP vyvodiť negatívne dôsledky (zastavenie konania s výnimkou postupu podľa ustanovenia § 17 ods. 1 písm. c) zákona o príspevkoch z fondov EÚ) len z dôvodov formálnych nedostatkov podania (upozorňujeme žiadateľov, že ak v dôsledku formálnych nedostatkov nie je možné konštatovať splnenie podmienok poskytnutia príspevku, resp. ak v dôsledku takýchto nedostatkov RO P SK konštatuje nesplnenie podmienok poskytnutia príspevku, nejde o postup založený výlučne na formálnych nedostatkoch ŽoNFP);
- RO P SK na základe posúdenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku určených vo výzve rozhodne o schválení alebo neschválení ŽoNFP. RO P SK vydá rozhodnutie o schválení alebo neschválení žiadosti o NFP do 50 pracovných dní od konečného termínu príslušného posudzovaného časového obdobia výzvy. Posudzovaným obdobím tejto výzvy je kalendárny týždeň, pričom posudzovanie ŽoNFP začne v prvý pracovný deň nasledujúceho týždňa. V prípade schválenia ŽoNFP, ak je prijímateľ a RO P SK tá istá osoba, RO P SK vydá interné rozhodnutie o schválení ŽoNFP, ktoré nahrádza zmluvu o NFP.

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 RO P SK v písomnej podobe, z ktorého je možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať ŽoNFP späť. V prípade späťvzatia žiadosti RO P SK konanie o ŽoNFP zastaví rozhodnutím RO P SKSK ku dňu doručenia späťvzatia ŽoNFP. Späťvzatie ŽoNFP musí byť podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa/splnomocnenou osobou/inou osobou oprávnenou konať v mene žiadateľa a doručené RO P SK, a to najneskôr do okamihu vydania rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP, resp. do vydania rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP podľa ustanovenia § 17 zákona o príspevkoch z fondov EÚ. Ak je späťvzatie ŽoNFP podpísané splnomocnenou osobou, spolu so žiadosťou o späťvzatie musí byť predložené plnomocenstvo, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje splnomocnenú osobu na predmetný úkon. V žiadosti o späťvzatie ŽoNFP je potrebné predmetnú ŽoNFP riadne identifikovať. Opätovne predložiť ŽoNFP je možné nasledujúci deň po dni doručenia späťvzatia ŽoNFP RO P SK, najneskôr však do termínu na predkladanie ŽoNFP stanoveného výzvou (v prípade, ak je termín vo výzve stanovený).

V rámci predloženia ŽoNFP sa žiadateľ svojím podpisom v čestnom vyhlásení žiadateľa, ktoré je súčasťou ŽoNFP, zaväzuje, že akceptuje a garantuje dodržanie všetkých stanovených podmienok uvedených vo výzve. Žiadateľ zodpovedá za pravdivosť čestných vyhlásení v rámci ŽoNFP a jej príloh. Ak v konaní o ŽoNFP dôjde k podozreniu

nasvedčujúcemu, že bol alebo mohol byť spáchaný trestný čin (napr. subvenčný podvod podľa ustanovenia § 225 zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov (ďalej ako „Trestný zákon“), poškodzovanie finančných záujmov Európskej únie podľa ustanovenia § 261 Trestného zákona, falšovanie a pozmeňovanie verejnej listiny, úradnej pečate, úradnej uzávery, úradného znaku a úradnej značky podľa ustanovenia § 352 Trestného zákona), RO P SKSK takúto skutočnosť bezodkladne oznámi orgánom činným v trestnom konaní v súlade s ustanovením § 3 ods. 2 zákona č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov.

Rozhodnutie o schválení ŽoNFP nadobúda právoplatnosť a účinnosť po uplynutí termínu na podanie odvolania žiadateľa (žadateľ môže podať odvolanie do 10 pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia). Ak sa žiadateľ vzdá práva na podanie odvolania, dňom nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia je deň, keď sa žiadateľ vzdá práva na podanie odvolania. Odvolanie nie je prípustné proti Rozhodnutiu o schválení ŽoNFP podľa § 16, ods. 6, ktorým bola ŽoNFP schválená tak ako bola podaná.

Vzor rozhodnutia o schválení ŽoNFP/interného rozhodnutia o schválení ŽoNFP/neschválení ŽoNFP a o zastavení konania vydáva RO P SK a je zverejnený na webovom sídle <https://www.itms2014.sk/>.

Pre konanie o ŽoNFP je rozhodujúci obsah ŽoNFP. RO P SK nie je oprávnený vyvodiť negatívne dôsledky len z dôvodov 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 RO P SK vydáva rozhodnutie o zastavení konania alebo rozhodnutie o neschválení ŽoNFP musí byť jasný, odôvodnený a musí vyplývať z nedodržania podmienok zadefinovaných vo výzve.

### **Opravné prostriedky**

Opravnými prostriedkami, ktoré je možné v zmysle zákona o príspevkoch z fondov EÚ uplatňovať v rámci schvaľovacieho procesu, sú:

- odvolanie (riadny opravný prostriedok podľa zákona o príspevkoch z fondov EÚ),
- preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok podľa zákona o príspevkoch z fondov EÚ).

Rozhodnutie vydané v rámci opravných prostriedkov nemožno napadnúť odvolaním, a preto nadobúda právoplatnosť dňom jeho doručenia žiadateľovi. Výnimkou je iba rozhodnutie, ktoré RO P SK vydá na svojej úrovni postupom podľa ustanovenia § 20 ods. 1 zákona o príspevkoch z fondov EÚ, tzv. autoremedúra.

Rozhodnutia vydávané RO P SK v schvaľovacom procese sú preskúmateľné súdom za podmienok stanovených príslušnými právnymi predpismi SR upravujúcimi súdny prieskum rozhodnutí.

### **Odvolanie (riadny opravný prostriedok)**

Ak sa žiadateľ domnieva, že v konaní o ŽoNFP neboli dodržané ustanovenia zákona o príspevkoch z fondov EÚ alebo RO P SK nesprávne overil splnenie podmienok poskytnutia príspevku uvedených vo výzve, má možnosť domáhať sa nápravy prostredníctvom riadneho opravného prostriedku, ktorým je odvolanie (ustanovenie § 19 zákona o príspevkoch z fondov EÚ). Odvolanie sa podáva voči neprávoplatným rozhodnutiam, voči ktorým je prípustné, pričom zákon o príspevkoch z fondov EÚ v ustanovení § 19 ods. 7 vymedzuje, v ktorých prípadoch odvolanie nie je prípustné. Odvolanie má odkladný účinok a na konanie o žiadosti a odvolacie konanie sa vzťahuje zásada jednotnosti konania.

Odvolanie podáva žiadateľ písomne RO P SK v lehote 10 pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia, voči ktorému odvolanie smeruje. Podané odvolanie môže žiadateľ čo do rozsahu a dôvodov podania odvolania doplniť len do uplynutia lehoty na podanie odvolania. Ak dôjde k zastaveniu konania z dôvodov podľa ustanovení § 17 ods. 1 písm. a) a c) zákona o príspevkoch z fondov EÚ a následne k zmene uzavretej výzvy alebo k zmene otvorenej výzvy, ktorá sa týka daného hodnotiaceho kola a súčasne dôvod zastavenia konania súvisí s neskoršou zmenou uzavretej výzvy, resp. so zmenou otvorenej výzvy týkajúcou sa daného posudzovaného obdobia, žiadateľ má právo podať odvolanie v lehote 10 pracovných dní odo dňa zverejnenia zmeny výzvy prostredníctvom ITMS.

Odvolanie nie je prípustné voči:

- a) rozhodnutiu o zastavení konania podľa ustanovení § 17 ods. 1 písm. a), b) a d) zákona o príspevkoch z fondov EÚ s výnimkou rozhodnutia o zastavení konania podľa ustanovenia § 17 ods. 1 písm. a), ak dôvod zastavenia konania súvisí s neskoršou zmenou výzvy podľa ustanovenia § 14 ods. 4 prvej vety alebo s neskoršou zmenou výzvy podľa ustanovenia § 14 ods. 4 druhej vety, ktorá sa vzťahuje na rovnaké posudzované časové obdobie výzvy ako späťvzatie žiadosti,
- b) rozhodnutiu o schválení žiadosti podľa ustanovenia § 16 ods. 6 zákona o príspevkoch z fondov EÚ, ktorým bola žiadosť schválená tak, ako bola podaná,
- c) rozhodnutiu o zmene rozhodnutia o neschválení žiadosti podľa ustanovenia § 18 ods. 5 zákona o príspevkoch z fondov EÚ, ktorým bola žiadosť schválená tak, ako bola podaná, alebo ktorým bolo konanie zastavené,
- d) rozhodnutiu štatutárneho orgánu RO P SKSK o odvolaní podľa ustanovenia § 20 ods. 2 alebo ods. 3 zákona o príspevkoch z fondov EÚ,
- e) rozhodnutiu o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania podľa ustanovenia § 21 zákona o príspevkoch z fondov EÚ.

Po doručení odvolania žiadateľa RO P SK preskúma, či nie sú dôvody na zamietnutie odvolania. RO P SK rozhodnutím odvolanie žiadateľa zamietne v nasledovných prípadoch:

- a) odvolanie nie je podané oprávnenou osobou – oprávnený na podanie odvolania je výlučne žiadateľ;
- b) žiadateľ sa vzdal práva na odvolanie – žiadateľ je oprávnený vzdať sa práva na odvolanie písomne u RO P SK;
- c) odvolanie je podané po lehote na podanie odvolania – zákonná lehota na podanie odvolania je 10 pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia, alebo odo dňa zverejnenia zmeny výzvy, ak odvolanie smeruje proti rozhodnutiu o zastavení konania podľa ustanovení § 17 ods. 1 písm. a) a c) zákona o príspevkoch z fondov EÚ a dôvod zastavenia konania súvisí s neskoršou zmenou výzvy. Ak žiadateľ v dôsledku nesprávneho poučenia alebo preto, že nebol poučený vôbec, podal odvolanie po lehote, predpokladá sa, že ho podal včas, ak tak urobil do 3 mesiacov odo dňa doručenia rozhodnutia, voči ktorému odvolanie smeruje;
- d) odvolanie je podané po predchádzajúcom späťvzatí odvolania – žiadateľ je oprávnený v lehote na odvolanie podané odvolanie vziať písomne späť. Ak po späťvzatí podá v lehote na odvolanie nové odvolanie, RO P SK takéto odvolanie zamietne;
- e) odvolanie nie je podané písomne;
- f) odvolanie neobsahuje náležitosti, čiže označenie rozhodnutia, proti ktorému odvolanie smeruje a z obsahu odvolania nie je možné zistiť, proti ktorému rozhodnutiu smeruje;
- g) odvolanie neobsahuje náležitosti, ktorými sú:
  - aké veci sa odvolanie týka a dôvody podania odvolania,
  - čo odvolaním žiadateľ navrhuje,
  - dátum podania a podpis osoby podávajúcej odvolanie.
- h) odvolanie smeruje len proti odôvodneniu rozhodnutia – RO P SK zamietne odvolanie, ak smeruje výlučne proti odôvodneniu rozhodnutia bez toho, aby sa v ňom žiadateľ domáhal inej zmeny. Ak sa žiadateľ domáha zmeny rozhodnutia a odôvodňuje svoju žiadosť výlučne napadnutím dôvodov uvedených v odôvodnení rozhodnutia, RO P SK nie je oprávnený zamietnuť odvolanie podľa tohto písmena;
- i) odvolanie je podané proti rozhodnutiu, proti ktorému nie je odvolanie prípustné.

V prípade naplnenia niektorého z vyššie uvedených dôvodov, RO P SK odvolanie žiadateľa zamietne a o tejto skutočnosti informuje žiadateľa, pričom identifikuje dôvody na zamietnutie odvolania.

Ak RO P SK neidentifikoval vyššie uvedené dôvody na zamietnutie odvolania, preskúma prípustné odvolanie žiadateľa prostredníctvom zhodnotenia dôkazov predložených žiadateľom v odvolaní.

Ak sa na základe podaného odvolania a zhodnotenia predložených dôkazov jednoznačne preukáže, že pôvodné rozhodnutie bolo vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia príspevku a odvolaniu žiadateľa sa v plnom rozsahu vyhovie, RO P SK vykoná nápravu na svojej úrovni a vydá rozhodnutie podľa ustanovenia § 20 ods. 1 zákona o príspevkoch z fondov EÚ (autoremedúra). RO P SK je oprávnený zmeniť pôvodné rozhodnutie z neschválenia na schválenie ŽoNFP iba v prípade, ak odvolaniu vyhovie v plnom rozsahu, čo znamená, že nedôjde ku kráteniu žiadanej výšky NFP a zmena rozhodnutia plne zodpovedá požiadavke žiadateľa identifikovanej v odvolaní. RO P SK rozhodne o odvolaní vydaním nového rozhodnutia, na ktorého náležitosti sa primerane vzťahujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o ŽoNFP. Týmto novým rozhodnutím RO P SK zmení pôvodné rozhodnutie tak, aby v plnom rozsahu vyhovelo odvolaniu.

Ak RO P SK nemôže rozhodnúť o odvolaní na svojej úrovni (autoremedúra), pretože nevyhovie odvolaniu žiadateľa v plnom rozsahu, bezodkladne po doručení odvolania a po zhodnotení dôkazov predložených žiadateľom v odvolaní, postúpi odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu RO P SK.

Štatutárny orgán RO P SK rozhoduje o odvolaní najneskôr do 60 pracovných dní od doručenia odvolania na základe návrhu osobitnej komisie zriadenej za účelom posúdenia odvolania. Štatutárny orgán RO P SKSK nie je pri preskúmaní odvolania viazaný návrhom žiadateľa uvedenom v odvolaní, čo znamená, že môže rozhodnúť inak, ako navrhuje žiadateľ, napr. žiadateľ navrhuje rozhodnutie zmeniť, ale štatutárny orgán RO P SK môže rozhodnutie zrušiť a vec vrátiť RO P SK na nové konanie a rozhodnutie.

Na základe preskúmaného odvolania štatutárny orgán RO P SK môže:

- napadnuté rozhodnutie zmeniť – zmena rozhodnutia sa vykoná rozhodnutím štatutárneho orgánu RO P SK v prípade, ak sa na základe preskúmania odvolania preukázalo, že sú dané dôvody na zmenu rozhodnutia,
- napadnuté rozhodnutie potvrdiť – ak odvolací orgán nezistí žiadne pochybenia s vplyvom na správnosť a/alebo zákonnosť odvolaním napadnutého rozhodnutia,
- napadnuté rozhodnutie zrušiť a vec vrátiť RO P SK na nové konanie a nové rozhodnutie – ak zistenie skutkového stavu RO P SK bolo nedostačujúce na riadne posúdenie veci alebo ak je to vhodnejšie najmä z dôvodu rýchlosti a hospodárnosti konania. RO P SK je v novom konaní viazaný právnym názorom štatutárneho orgánu RO P SK.

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

V prípade späťvzatia podaného odvolania zo strany žiadateľa, a to až do dňa vydania rozhodnutia o odvolaní, rozhodnutie, proti ktorému odvolanie smeruje, nadobudne právoplatnosť dňom doručenia späťvzatia odvolania RO P SK. Rozhodnutie o zastavení konania sa nevydáva. Po späťvzatí odvolania nie je žiadateľ oprávnený podať znova v tej istej veci nové odvolanie. Oznámenie o späťvzatí odvolania musí byť podané RO P SK písomne. Za deň späťvzatia odvolania sa považuje deň doručenia oznámenia o späťvzatí RO P SK.

RO P SK alebo štatutárny orgán RO P SK rozhodne o zastavení odvolacieho konania v prípade, ak bude možné primerane aplikovať ustanovenie § 17 zákona o príspevkoch z fondov EÚ.

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

RO P SK môže vykonať nápravu vydaného rozhodnutia (všetky právoplatné rozhodnutia vydané podľa zákona o príspevkoch z fondov EÚ, vrátane rozhodnutí o zastavení konania) preskúmaním rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

Žiadateľ je oprávnený podať podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania, s výnimkou podnetu voči rozhodnutiu vydanom v odvolacom konaní podľa ustanovenia § 20 ods. 2 alebo ods. 3 zákona o príspevkoch z fondov EÚ.

Rozhodnutie môže byť preskúmané mimo odvolacieho konania aj na základe vlastného podnetu štatutárneho orgánu RO P SK.

Štatutárny orgán RO P SK môže rozhodnutie o schválení ŽoNFP preskúmať do zaslania návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP. Štatutárny orgán RO P SK môže začať preskúmať mimo odvolacieho konania rozhodnutie o neschválení alebo rozhodnutie o zastavení konania najneskôr do dvoch rokov od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia.

Ak žiadateľ podá podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania, štatutárny orgán RO P SK preskúma jeho opodstatnenosť.

Ak je podnet neopodstatnený, štatutárny orgán RO P SK informuje žiadateľa o dôvodoch neopodstatnenosti podnetu.

Ak je podnet žiadateľa opodstatnený alebo ide o preskúmanie rozhodnutia z vlastného podnetu štatutárneho orgánu, štatutárny orgán RO P SK informuje žiadateľa o začatí preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

Konanie o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania sa začína dorúčením oznámenia štatutárneho orgánu RO P SK o začatí konania o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania žiadateľovi.

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

- preskúmané rozhodnutie zmení – ak štatutárny orgán RO P SK zistí, že rozhodnutie bolo vydané v rozpore so zákonom o príspevkoch z fondov EÚ, alebo iným osobitným predpisom. Preskúmané rozhodnutie zmení vydaním nového rozhodnutia, na ktorého náležitosti sa primerane aplikujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP,
- konanie o preskúmaní rozhodnutia zastaví – ak:
  - štatutárny orgán RO P SK zistí, že rozhodnutie nebolo vydané v rozpore so zákonom o príspevkoch z fondov EÚ, alebo iným osobitným predpisom,
  - žiadateľ písomne oznámi štatutárnemu orgánu RO P SK, že na preskúmaní netrvá,
  - ak žiadateľ zomrel, bol vyhlásený za mŕtveho alebo zanikol bez právneho nástupcu.

Konanie o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania sa zastaví vydaním rozhodnutia o zastavení konania o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

Štatutárny orgán preskúmané rozhodnutie zruší a vec vráti RO P SK, ktorý ho vydal, na nové konanie a rozhodnutie – ak zistenie skutkového stavu RO P SK bolo nedostačujúce na riadne posúdenie veci, alebo ak je to vhodnejšie najmä z dôvodu rýchlosti a hospodárnosti konania. RO P SK je v novom konaní viazaný právnym názorom štatutárneho orgánu RO P SK.

Štatutárny orgán RO P SK je povinný rozhodnúť mimo odvolacieho konania do 60 pracovných dní od začatia konania o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania. Vo zvlášť zložitých prípadoch rozhodne do 90 pracovných dní, pričom v takomto prípade je žiadateľ informovaný o predĺžení a dôvodoch predĺženia.

Štatutárny orgán RO P SK vychádza pri preskúmaní rozhodnutia 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 a ani v prípade, ak sa po jeho vydaní dodatočne zmenili rozhodujúce skutkové okolnosti, z ktorých pôvodné rozhodnutie vychádzalo. Štatutárny orgán RO P SK rozhoduje na návrh osobitnej komisie, ktorá preskúma napadnuté rozhodnutie.

#### Oprava rozhodnutia

V súlade s ustanovením § 47 ods. 6 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov v spojení s ustanovením § 13 ods. 5 zákona o príspevkoch z fondov EÚ RO P SK vykoná v prípade identifikovaných chýb v písaní, počítaní a iných zrejmych nesprávnostiach v písomnom vyhotovení rozhodnutia opravu rozhodnutia kedykoľvek, aj bez návrhu žiadateľa/prijímateľa. Oprava rozhodnutia sa vykoná

písomne, pričom rozhodnutie a časť, ktorá sa opravuje musia byť presne označené. Oprava rozhodnutia tvorí neoddeliteľnú súčasť rozhodnutia, ktoré sa opravuje.

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

Opravu rozhodnutia vykoná RO P SK alebo štatutárny orgán RO P SK v závislosti od toho, kto rozhodnutie vydal a o oprave informuje žiadateľa, pričom RO P SK jednoznačným spôsobom identifikuje menené náležitosti rozhodnutia.

### Sťažnosti

Základné pravidlá pre proces vybavovania sťažností sú ustanovené najmä v ustanoveniach § 9 až § 20 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej "zákon o sťažnostiach").

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

Pokiaľ RO P SK zistí, že podľa zákona o sťažnostiach podanie:

- nie je sťažnosťou v zmysle ustanovenia § 4 zákona o sťažnostiach, vráti podanie bezodkladne tomu, kto ho podal, a to najneskôr do 30 pracovných dní od jeho doručenia s uvedením dôvodu. RO P SK takéto podanie nevráti, ak je príslušné na jeho vybavenie podľa iného právneho predpisu.
- je sťažnosťou, podanie zaeviduje a sťažnosť začne vybavovať v lehote na vybavenie sťažnosti. Pokiaľ sťažnosť nie je v súlade s ustanovením § 5 ods. 3 zákona o sťažnostiach alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrovanie, RO P SK písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť doplnil s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote sťažnosť odloží. Lehota na vybavenie sťažnosti pre RO P SKSK je do 60 pracovných dní. V prípade sťažnosti, ktorá je náročná na prešetrovanie, môže byť lehota predĺžená pred jej uplynutím o 30 pracovných dní, o čom je sťažovateľ informovaný.

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

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 príspevkoch z fondov EÚ.

Podľa ustanovenia § 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.

### **2.11. PRÍPRAVA ZMLUVY O NFP/ROZHODNUTIA O SCHVÁLENÍ NFP**

V zmysle § 22 ods. 1 zákona o fondoch EÚ sa príspevok poskytuje prijímateľovi na základe a v súlade so zmluvou o NFP uzavretou podľa ustanovenia § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov.

V prípade, ak je prijímateľ a RO P SK tá istá osoba, zmluva o NFP sa neuzatvára a práva a povinnosti sú upravené rozhodnutím o schválení ŽoNFP. Rozhodnutie o schválení ŽoNFP nadobúda platnosť dorúčením prijímateľovi a účinnosť v momente, keď nadobudne právoplatnosť podľa ustanovenia § 52 ods. 1 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov. Týmto dňom sa žiadateľ stáva prijímateľom a vzniká mu aj právny nárok na poskytnutie príspevku.

Žiadateľ je v súlade s § 22 ods. 3 zákona o fondoch EÚ povinný, pred uzavretím zmluvy o NFP, **poskytnúť RO P SK súčinnosť** v rozsahu potrebnom na uzavretie zmluvy

o NFP. Ak žiadateľ súčinnosť neposkytne, RO P SK nie je povinný zmluvu uzavrieť. V prípade, ak je prijímateľ a RO P SK tá istá osoba, žiadateľ je povinný **poskytnúť RO OP TP súčinnosť** v rozsahu potrebnom na vydanie rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Práva a povinnosti RO P SKS a prijímateľa sú upravené v prílohe rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

RO P SK zasiela návrh na uzavretie zmluvy o NFP a určí lehotu na prijatie návrhu žiadateľovi:

- a) ktorému rozhodnutie o schválení ŽoNFP nadobudlo právoplatnosť,
- b) ktorý splnil podmienky určené vo výroku rozhodnutia podľa § 16 ods. 9 zákona o fondoch EÚ, ak boli podmienky vo výroku rozhodnutia určené, a
- c) ktorý poskytol potrebnú súčinnosť.

RO P SK je oprávnený neakceptovať formálne pripomienky žiadateľa k návrhu zmluvy/rozhodnutia o schválení ŽoNFP a tiež pripomienky žiadateľa k ustanoveniam návrhu zmluvy/rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ku ktorým žiadateľ v prípade predchádzajúcich zmlúv nemal pripomienky. V prípade zmeny vzoru zmluvy/rozhodnutia o schválení ŽoNFP je žiadateľ oprávnený pripomienkovať len zmenené časti, avšak RO P SK je taktiež oprávnený neakceptovať formálne pripomienky.

Zmluva o NFP, ktorú RO P SK uzavrie so žiadateľom po ukončení procesu schvaľovania, upravuje podrobné podmienky realizácie schváleného projektu a zohľadňuje pre prijímateľa relevantné ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov EÚ a SR a ďalších riadiacich dokumentov.

Vzor zmluvy o NFP, ako aj rozhodnutia o schválení ŽoNFP (v prípade ak je prijímateľ a RO P SK tá istá osoba), sú prílohou tohto Usmernenia a sú zverejnené na webovom sídle <https://www.itms2014.sk/>. V prípade zmeny vzoru zmluvy o NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP zverejnených na webovom sídle, ktoré nie sú prílohou výzvy, RO P SK nahradí zverejnený vzor novou verziou. Predchádzajúce verzie sú dostupné v archíve s jasným označením čísla verzie a vymedzeným obdobím platnosti.

RO P SK zašle žiadateľovi návrh na uzavretie zmluvy o NFP podpísanej štatutárnym orgánom RO P SK, resp. jeho oprávneným zástupcom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS alebo iným vhodným spôsobom v termíne do 10 pracovných dní od splnenia všetkých podmienok uvedených v odsekoch a), b), c) tejto kapitoly. V zmysle zákona o e-Governmente je od 1. 11. 2016 zmluva o NFP vyhotovená v elektronickej podobe a zmluvné strany ju podpisujú kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom. Uzatvorenie zmluvy o NFP v elektronickej podobe sa rovnako vzťahuje aj na uzavretie každého dodatku k zmluve o NFP. V prípade elektronického podpisu zmluvy o NFP splnomocnenou osobou je súčasťou dokumentu zmluvy o NFP aj Plnomocenstvo s uvedením čísla a dátumu Plnomocenstva. V prípade, ak je prijímateľ a RO P SK tá istá osoba, je rozhodnutie o schválení ŽoNFP vyhotovené v elektronickej podobe podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom (na základe kvalifikovaného certifikátu, mandátneho certifikátu).

V riadne odôvodnených prípadoch môže RO P SK pristúpiť k podpisu zmluvy o NFP v listinnej podobe. Každá zmluvná strana môže vopred prejaviť vôľu uzavrieť zmluvu o NFP v listinnej podobe. V tomto prípade RO P SK zašle žiadateľovi návrh na uzavretie zmluvy o NFP, podpísaný štatutárnym orgánom RO P SK, resp. jeho oprávneným zástupcom, v minimálne štyroch rovnopisoch doporučenou poštou, alebo iným vhodným spôsobom v termíne do 10 pracovných dní od splnenia všetkých podmienok uvedených v odsekoch a), b), c) tejto kapitoly.

RO P SK poskytne žiadateľovi lehotu na prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o NFP (minimálne 5 pracovných dní).

Návrh na uzavretie zmluvy o NFP zaniká dňom uplynutia lehoty určenej v tomto návrhu alebo doručením písomného prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o NFP na RO P SK. RO P SK je oprávnený rozhodnúť, že návrh na uzavretie zmluvy o NFP bude odovzdaný žiadateľovi po dohode s ním na pracovisku RO P SK. Žiadateľ je zároveň oprávnený rozhodnúť o nevyužití poskytnutej minimálnej lehoty na prijatie návrhu a o následnom prijatí/odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o NFP.

V prípade listinnej podoby zmluvy o NFP zasiela žiadateľ na RO P SK minimálne tri rovnopisy prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o NFP a tiež podpisový vzor, prípadne aj splnomocnenie, v dvoch rovnopisoch (vzor podpisového vzoru je zverejnený pri zmluve o NFP na webovom sídle <https://www.itms2014.sk/>).

Zmluva o poskytnutí NFP je uzavretá kalendárnym dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť podľa ustanovenia § 47a zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov nadobúda kalendárnym dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia RO P SK v Centrálnom registri zmlúv. Prvé zverejnenie

zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečí RO P SK a o dátume zverejnenia zmluvy o poskytnutí NFP informuje prijímateľa.

Zároveň sú od tohto dňa obe zmluvné strany viazané ustanoveniami zmluvy o NFP, vrátane povinnosti RO P SK oznámiť prijímateľovi vhodným spôsobom nevzbudzujúcim pochybnosti (napr. listom alebo iným vhodným spôsobom v nadväznosti na zvolenú formu komunikácie medzi RO P SK a prijímateľom určenú v zmluve o NFP) nové znenie zmenených článkov zmluvy o NFP, ku ktorým došlo z dôvodu zmien v dokumentoch, na ktoré sa zmluva o NFP odvoláva.

Ak je prijímateľ a RO P SK tá istá osoba, právny nárok na poskytnutie príspevku vzniká nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Od tohto dňa je prijímateľ viazaný ustanoveniami rozhodnutia o schválení ŽoNFP, vrátane povinnosti RO P SK oznámiť prijímateľovi vhodným spôsobom nevzbudzujúcim pochybnosti (napr. listom alebo iným vhodným spôsobom v nadväznosti na zvolenú formu komunikácie medzi RO P SK a prijímateľom určenú v rozhodnutí) nové znenie zmenených článkov prílohy č. 1 rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ku ktorému došlo z dôvodu zmien v dokumentoch, na ktoré sa príloha č. 1 rozhodnutia odvoláva.

Zmeny projektov, ako aj podmienky a spôsob ukončovania zmluvného vzťahu, sú bližšie popísané v časti C. tohto dokumentu.

## **2.12. ZVEREJŇOVANIE**

RO P SK zverejní na svojom webovom sídle do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP 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.

RO P SK zverejní na svojom webovom sídle do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP zoznam neschválených ŽoNFP, ktorý obsahuje:

- a) meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno a identifikačné číslo právnickej osoby, ktorá požiadala o poskytnutie príspevku,
- b) názov projektu,
- c) dôvody neschválenia žiadosti.

## Prílohy

1. Vzor zmluvy o NFP vrátane príloh
2. Vzor podpisového vzoru
3. Zoznam pracovných pozícií
4. Opis štátnozamestnaneckého miesta
5. Zoznam oprávnených výdavkov
6. Projektové merateľné ukazovatele a iné údaje