

Riadiaci orgán

Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky

Manuál prípravy a implementácie projektu

časť pre žiadateľa
(Príručka pre žiadateľa)

program spolupráce

Interreg V-A SK-CZ

programové obdobie 2014 – 2020



INTERREG V-A
SLOVENSKÁ REPUBLIKA
ČESKÁ REPUBLIKA



EURÓPSKA ÚNIA
EURÓPSKY FOND
REGIONÁLNEHO ROZVOJA

SPOLOČNE BEZ HRANÍC

verzia 3.0

OBSAH

OBSAH.....	1
1. ÚVOD	3
2. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O PROGRAME.....	4
2.1 PRÁVNÝ RÁMEC PROGRAMU	4
2.2 ZAMERANIE PROGRAMU	4
2.3 FINANCOVANIE PROGRAMU	5
2.4 PROGRAMOVÉ ÚZEMIE	5
2.5 ŠTRUKTÚRA RIADENIA A KONTROLY PROGRAMU	5
3. PROCES PRÍPRAVY A SCHVAĽOVANIA PROJEKTU	6
3.1 VÝZVA NA PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ O NFP	6
3.1.1 Princíp vedúceho partnera.....	7
3.1.2 Všeobecné podmienky poskytnutia nenávratného finančného príspevku	9
3.1.3 Všeobecné podmienky oprávnenosti.....	12
3.1.4 Príprava projektu	16
3.1.5 Konzultácie a poradenstvo pre potenciálnych žiadateľov	18
3.1.6 Žiadosť o nenávratný finančný príspevok.....	19
3.1.6.1 Pokyny pre správne vyplnenie formuláru žiadosti o NFP a jej príloh.....	19
3.2 SCHVAĽOVACÍ PROCES ŽIADOSTI O NFP	20
3.2.1 Predkladanie žiadostí o NFP	20
3.2.2 Administratívne overenie	22
3.2.3 Odborné hodnotenie a výber žiadostí o NFP.....	30
3.2.4 Zásobník projektov	35
3.2.5 Opravné prostriedky	37
3.2.5.1 Odvolanie a odvolacie konanie	37
3.2.5.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania	39
3.2.5.3 Oprava rozhodnutia.....	39
4. ZMLUVA O NFP	41
4.1 PRÍPRAVA A UZAVRETIE ZMLUVY O NFP	41
4.1.1 Príprava a uzavretie zmluvy o poskytnutí spolufinancovania zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky.....	43
4.1.2 Príprava a uzavretie zmluvy o poskytnutí spolufinancovania zo štátneho rozpočtu Českej republiky	43
4.1.3 Bankové účty projektu	45

1. ÚVOD

Manuál prípravy a implementácie projektu/časť pre žiadateľa (ďalej aj „manuál“) bol vypracovaný riadiacim orgánom programu, Ministerstvom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR, v spolupráci s národným orgánom programu, Ministerstvom pro místní rozvoj ČR.

Manuál prípravy a implementácie/časť pre žiadateľa je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý:

- a) v základných bodoch popisuje program Interreg V-A SK-CZ, podmienky a postupy ním stanovené;
- b) predstavuje metodický návod pre žiadateľa pri vypracovávaní žiadosti o NFP, pri orientácii žiadateľa pri práci s výzvou na predkladanie žiadosti o NFP, vrátane jej príloh, pri orientácii žiadateľa v procese podpisu zmluvy o NFP.

Manuál je určený pre všetkých užívateľov programu, predovšetkým však pre potenciálnych žiadateľov, pre riadiaci orgán (ďalej aj „RO“), národný orgán (ďalej aj „NO“), spoločný technický sekretariát (ďalej aj „STS“), Infobod a pre všetky stupne kontroly.

Cieľom manuálu je poskytnúť potenciálnym žiadateľom nevyhnutné informácie a pokyny na to, aby mohli správne vyplniť formulár žiadosti o NFP, svoju žiadosť správne vypracovať a vytvoriť tak predpoklady pre jeho úspešnú realizáciu v rámci programu Interreg V-A SK-CZ.

Manuál je platný a použiteľný len v kontexte ďalších záväzných programových dokumentov, ktorými sú najmä program *Interreg V-A SK-CZ*, *Výberové kritéria*, *Oprávnenosť výdavkov* ako aj ďalšie programové dokumenty, na ktoré sa manuál odvoláva z dôvodu zachovania prehľadnosti a v záujme zamedzenia duplicity. Je preto nevyhnutné, aby boli žiadatelia s obsahom týchto dokumentov podrobne oboznámení a aktívne ich spolu s týmto manuálom využívali počas celého procesu vypracovania žiadosti o NFP až do zazmluvnenia.

2. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O PROGRAME

Program Interreg V-A Slovenská republika – Česká republika (ďalej aj „program“) bol schválený rozhodnutím EK č. C(2015)4080 zo dňa 11. 6. 2015 a je v plnom rozsahu záväzný. Schválený program nájdete na internetovej stránke programu www.sk-cz.eu.

2.1 PRÁVNÝ RÁMEC PROGRAMU

Program vychádza z nasledovných základných predpisov EÚ:

- Zmluva o Európskej únii a Zmluva o fungovaní Európskej únie (tzv. „Zmluva o fungovaní EÚ“);
- Nariadenie Rady (EÚ, EURATOM) č. 1311/2013 z 2. decembra 2013, ktorým sa ustanovuje viacročný finančný rámec na roky 2014 – 2020;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 (tzv. „všeobecné nariadenie“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013 zo 17. decembra 2013 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a o osobitných ustanoveniach týkajúcich sa cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1080/2006 (tzv. „nariadenie o EFRR“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013 zo 17. decembra 2013 o osobitných ustanoveniach na podporu cieľa Európska územná spolupráca z Európskeho fondu regionálneho rozvoja (tzv. „nariadenie o EÚS“).

2.2 ZAMERANIE PROGRAMU

Základná logika programu vychádza z poznania, že programy cezhraničnej spolupráce majú potenciál ovplyvniť sociálny, ekonomický a územný rozvoj prihraničných oblastí. Prínos cezhraničnej spolupráce však nespočíva v štatisticky významnom ovplyvňovaní sociálno-ekonomického vývoja na makro úrovni, ale predovšetkým v pozitívnej zmene na úrovni obyvateľov a skupín obyvateľov. Investície do cezhraničnej spolupráce sa primárne prejavujú na kvalite života obyvateľov a fungovaní verejných a súkromných inštitúcií pôsobiacich v danom území. Na základe tohto predpokladu sa cezhraničná spolupráca v slovensko-českom pohraničí v nasledujúcom období bude sústrediť na zhodnocovanie vnútorného potenciálu v prospech ďalšieho vyváženého rozvoja územia. Hlavný cieľ programu reaguje na kľúčovú výzvu pre regióny – vytvoriť príťažlivý región pre obyvateľov, podnikanie, investorov, a zároveň aj turistov a návštevníkov.

Na atraktivnosť regiónov dnes pôsobí viacero ekonomických a neekonomických faktorov, ktoré je možné zoskupiť do nasledujúcich základných skupín: kvalitná pracovná sila, inovácie, životné prostredie, kvalita života a fungovanie verejných inštitúcií. Zároveň tieto oblasti boli na základe sociálno-ekonomickkej analýzy identifikované ako kľúčové výzvy pre ďalší rozvoj cezhraničného regiónu v strednodobom horizonte. Úlohou programu je v rámci predmetných tematických oblastí podporovať špecifické aktivity cezhraničnej spolupráce, ktoré majú potenciál prispieť k zvýšeniu atraktivnosti programového územia.

Dôležitým aspektom pre zvolenú stratégiu sú dlhodobé historické, kultúrne, ekonomické a spoločenské väzby medzi Slovenskou republikou a Českou republikou. Predovšetkým v prihraničných regiónoch

tvoriacich programové územie je silná identifikácia obyvateľstva s územím a jeho tradíciami. Zároveň sa v dôsledku rozvojových tendencií tvoria a posilňujú väzby aj na okolité regióny.

2.3 FINANCOVANIE PROGRAMU

Program je financovaný z finančných prostriedkov Európskeho fondu pre regionálny rozvoj (ďalej aj „EFRR“) a štátnych rozpočtov Slovenskej republiky a Českej republiky. Maximálna miera podpory zo zdrojov Európskej únie je 85 % z celkových oprávnených výdavkov, okrem podpory pre mikro, malé a stredné podniky.

Maximálna miera podpory zo zdrojov Európskej únie v rámci štátnej pomoci/verejné podpory sa stanovuje v súlade s aplikovanou výškou intenzity pomoci definovanou v príslušnej schéme pomoci de minimis alebo na základe blokovej výnimky. Miera spolufinancovania zo štátneho rozpočtu je viazaná na štát zúčastňujúci sa na programe a určuje sa v závislosti od typu prijímateľa. Bližšie informácie k financovaniu a oprávnenosti výdavkov budú stanovené vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

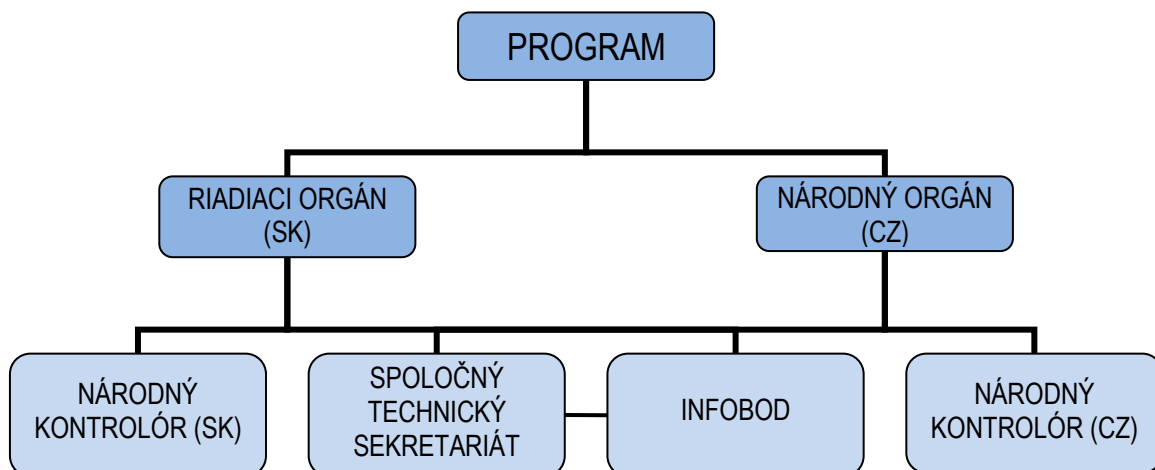
2.4 PROGRAMOVÉ ÚZEMIE

Regióny NUTS III, na ktoré sa program spolupráce vzťahuje, sú v Slovenskej republike Trnavský samosprávny kraj, Trenčiansky samosprávny kraj a Žilinský samosprávny kraj a v Českej republike Juhomoravský kraj, Zlínsky kraj a Moravskosliezsky kraj.

Program umožňuje aj realizáciu aktivít v súlade s článkom 20, bod 2 nariadenia (EÚ) č. 1299/2013, kedy časť aktivít sa realizuje mimo oprávnenej programovej oblasti na území Únie iba za predpokladu, že realizácia takýchto aktivít je prínosná pre oprávnené programové územie. Bližšie informácie k oprávnenosti územia sú uvedené v časti 3.1.3. tohto manuálu.

2.5 ŠTRUKTÚRA RIADENIA A KONTROLY PROGRAMU

Štruktúra riadenia a kontroly programu je vytvorená na základe nariadenia (EÚ) č. 1303/2013 a nariadenia (EÚ) č. 1299/2013. Súhrnný opis činnosti jednotlivých subjektov je v súlade s uvedenými nariadeniami ako aj so samotným programom.



Ďalšie subjekty podieľajúce sa na implementácii programu:

CERTIFIKAČNÝ ORGÁN	- subjekt, ktorému EK poukazuje platby
ORGÁN AUDITU	- subjekt zodpovedný za vykonávanie úloh auditu
SPOLOČNÝ MONITOROVACÍ VÝBOR	- subjekt zodpovedný za preskúmanie vykonávania programu a pokrok dosiahnutý pri plnení jeho cieľov a výber projektov

3. PROCES PRÍPRAVY A SCHVAĽOVANIA PROJEKTU

Proces prípravy a schvaľovania projektu pozostáva z dvoch hlavných procesov:

- Výzva na predkladanie žiadostí o NFP
- Schvaľovací proces žiadostí o NFP

3.1 VÝZVA NA PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ O NFP

Výzva predstavuje podnet a základný metodický podklad, na základe ktorého žiadateľ o NFP vypracúva a predkladá žiadosť o NFP. Zároveň predstavuje nástroj kvality žiadostí o NFP predkladaných žiadateľmi. V rámci programu sa vyhlasuje uzavretá výzva s presne určeným dátumom jej vyhlásenia a dátumom uzavretia.

Riadiaci orgán pri príprave výzvy spolupracuje s národným orgánom. Riadiaci orgán zverejňuje každú vyhlásenú výzvu vrátane príloh, akékoľvek zmeny výzvy, resp. zrušenie výzvy na internetovej stránke programu www.sk-cz.eu, na ktorej zároveň po dobu 3 rokov zabezpečuje archiváciu ukončených výziev.

Pred vyhlásením výzvy riadiaci orgán v spolupráci s národným orgánom zostavuje indikatívny harmonogram výziev na obdobie jedného kalendárneho roka a zverejňuje ho na internetovej stránke programu www.sk-cz.eu. Riadiaci orgán v prípade posunu vyhlásenia výzvy o viac ako dva mesiace vypracuje aktualizáciu indikatívneho harmonogramu výziev, ktorú zverejňuje na internetovej stránke programu.

Výzva obsahuje nasledujúce minimálne náležitosti:

- a) Formálne náležitosti
- b) Podmienky poskytnutia príspevku
- c) Prílohy:
 - 1) Formulár žiadosti o NFP
 - 2) Manuál prípravy a implementácie projektu, časť pre žiadateľa
 - 3) Schéma pomoci (ak relevantné)
 - 4) Zoznam merateľných ukazovateľov vrátane ukazovateľov relevantných k HP
 - 5) Informácia pre žiadateľov o nenávratný finančný príspevok / o príspevok v zmysle čl. 105a nariadenia Európskeho Parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 1929/2015 z 28. októbra 2015, ktorým sa mení nariadenie (EÚ, Euratom) č. 966/2012 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie
 - 6) Ďalšie prílohy (ak relevantné)

Zmena a zrušenie výzvy

V nevyhnutných prípadoch, kedy nie je možné konať o žiadostiach o NFP predložených na základe pôvodne vyhlásenej výzvy, alebo je zmena potrebná za účelom jej optimalizácie, resp. vhodnejšieho nastavenia, je riadiaci orgán oprávnený výzvu zmeniť alebo zrušiť.

Riadiaci orgán/STS je oprávnený vykonať **zmeny formálnych náležitostí výzvy**, medzi ktoré patrí aj indikatívna výška finančných prostriedkov určených na vyčerpanie vo výzve aj po uzavretí výzvy, pričom v prípade takýchto zmien je riadiaci orgán/STS povinný posudzovať ich dopad z hľadiska zachovania princípov transparentnosti, rovnakého zaobchádzania a primeranosti.

Riadiaci orgán/STS je oprávnený výzvu zmeniť do jej uzavretia, ak sa podstatným spôsobom nezmenia podmienky poskytnutia príspevku určené vo výzve (povolenou zmenou je napr. zmena formy preukazovania podmienky poskytnutia príspevku, bez samotnej zmeny podmienky poskytnutia príspevku). Riadiaci orgán/STS umožní žiadateľom v primeranej lehote zmeniť žiadosti o NFP predložené do termínu zmeny výzvy, o ktorých riadiaci orgán/STS nerozhodol, ak ide o takú zmenu, ktorou môžu byť skôr predložené žiadosti o NFP dotknuté, a zároveň sa zmena výzvy týka aj žiadostí

o NFP, ktoré boli predložené pred vykonaním zmeny, ale pred rozhodnutím o žiadosti o NFP. Aj v prípade týchto zmien je riadiaci orgán/STS povinný posudzovať ich dopad z hľadiska zachovania princípov transparentnosti, rovnakého zaobchádzania a primeranosti.

V prípade legislatívnych zmien, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na zmenu podmienok poskytnutia príspevku, takáto zmena nepredstavuje zmenu výzvy za predpokladu, že novelizáciou alebo vydaním nového všeobecne záväzného právneho predpisu nedôjde k zmene vecnej podstaty podmienky poskytnutia príspevku. Riadiaci orgán/STS v takom prípade posudzuje žiadosti o NFP podľa aktuálne platného právneho predpisu, rešpektujúc prechodné ustanovenia vo vzťahu k jeho účinnosti. V prípade, ak legislatívne zmeny vyvolávajú potrebu zmeny v podmienkach poskytnutia príspevku, riadiaci orgán/STS v nadväznosti na ich posúdenie rozhodne o potrebe zmeny alebo zrušenia výzvy.

V prípade identifikácie chýb v písaní, v počtoch alebo iných zrejmych nesprávnostiach (napr. vyplývajúce z potreby úpravy technických náležitostí vybraných vzorových formulárov príloh žiadosti o NFP alebo iných častí výzvy alebo dokumentov týkajúcich sa výzvy) takéto zmeny nepredstavujú zmenu výzvy a o vykonaných opravách/úpravách riadiaci orgán/STS informuje žiadateľov zverejnením na internetovej stránke programu www.sk-cz.eu.

V prípade, ak dôjde k podstatnej zmene podmienok poskytnutia príspevku, alebo ak z objektívnych dôvodov nie je možné schváliť žiadosti o NFP a následne financovať projekty na základe výzvy, riadiaci orgán/STS výzvu zruší. Žiadosti o NFP predložené do dátumu zrušenia výzvy, o ktorých riadiaci orgán/STS nerozhodol, vráti všetkým žiadateľom alebo o všetkých žiadostiach o NFP rozhodne, ak je možné rozhodnúť o žiadostiach o NFP podľa podmienok poskytnutia príspevku platných ku dňu predloženia žiadostí o NFP.

Pravidlá pre zmenu/zrušenie výzvy sa rovnako aplikujú na prípad zmien v dokumentoch, na ktoré sa výzva odvoláva a takéto zmeny majú vplyv na zmenu podmienok poskytnutia príspevku.

Zmeny výzvy a jej príloh, vrátane zdôvodnenia zmien ako aj zrušenie výzvy, vrátane zdôvodnenia zrušenia, budú zverejňované formou oznámenia na internetovej stránke programu www.sk-cz.eu. V oznámeniach riadiaci orgán/STS zároveň definuje, na aké žiadosti o NFP sa zmena vzťahuje, resp. či o žiadostiach o NFP predložených do zrušenia výzvy rozhodne podľa podmienok platných ku dňu predloženia žiadostí o NFP alebo ich vráti žiadateľovi.

Zmena výzvy, resp. zrušenie výzvy je účinné v súlade s informáciou uvedenou v oznámení o zmene/zrušení výzvy, najskôr však dňom zverejnenia na internetovej stránke programu www.sk-cz.eu.

Komunikácia medzi žiadateľom a RO/STS/Infobodom

V súvislosti s výzvou na predkladanie žiadosti o NFP bude RO/STS uverejňovať a pravidelne aktualizovať všetku relevantnú dokumentáciu záväzného charakteru na internetovej stránke programu www.sk-cz.eu.

Všetky odpovede zverejnené na internetovej stránke programu alebo poskytnuté v písomnej alebo elektronickej forme zo strany RO/STS/NO/Infobodu sa považujú za záväzné a žiadateľ sa na ne môže v prípade potreby odvolávať. Odpovede poskytnuté žiadateľovi telefonicky a ústnou formou, pokiaľ neboli spracované do písomnej podoby, nemožno považovať za záväzné a žiadateľ sa na ne nemôže odvolávať. Žiadateľ nemôže byť v hodnotiacom procese postihnutý za dôsledky nesprávnej informácie, ktorú mu poskytol RO/STS/NO/Infobod v písomnej alebo elektronickej forme.

3.1.1 Princíp vedúceho partnera

Pri všetkých projektoch predkladaných v rámci programu sa uplatňuje tzv. princíp vedúceho partnera. Tento princíp bol vytvorený s cieľom prehĺbiť cezhraničnú spoluprácu tak, že sa uskutočňuje v jasne definovanej a zmluvne stanovenej štruktúre projektového partnerstva tvoreného vedúcim projektovým

partnerom z jednej krajiny a ďalším projektovým partnerom, alebo viacerými projektovými partnermi, pričom aspoň jeden z partnerov musí pochádzať z opačnej strany hranice.

V praxi to znamená, že každý projekt musí mať **minimálne dvoch partnerov, každého z inej strany hranice**. Partneri si spomedzi seba určia tzv. vedúceho partnera, spravidla je to partner s najvyšším rozpočtom v rámci projektu, pričom tento primárne zodpovedá za celkovú implementáciu projektu, vrátane predkladania žiadostí o platbu a s tým spojenými finančnými náležitosťami. Vedúci partner je do momentu podpisu zmluvy o NFP označovaný ako *žiadateľ* a po jej podpise ako *prijímateľ*.

Vedúci partner má nasledovné povinnosti:

- a) ustanovuje opatrenia pre vzťahy s partnermi zúčastnenými na projekte v rámci dohody, ktorá okrem iného obsahuje ustanovenia zaručujúce riadne finančné hospodárenie s finančnými prostriedkami pridelenými na projekt, vrátane opatrení pre vymáhanie neoprávnene vyplatených prostriedkov;
- b) zodpovedá za prípravu žiadosti o NFP a zabezpečenie realizácie celého projektu;
- c) informuje ostatných partnerov o schválení žiadosti o NFP, prípadne podmienkach z neho vyplývajúcich;
- d) uzatvára zmluvu o NFP z EFRR s riadiacim orgánom;
- e) zabezpečuje, aby výdavky vynaložené partnermi pri realizácii projektu zodpovedali činnostiam, na ktorých sa títo partneri dohodli;
- f) kontroluje, či výdavky, ktoré predložili partneri zúčastnení na projekte, boli predložené na overenie príslušnému národnému kontrolórovi;
- g) zodpovedá za prevod príspevku EFRR partnerom zúčastneným na projekte a v prípade vedúceho partnera zo Slovenska aj za prevod príspevku ŠR SR ostatným slovenským partnerom projektu.

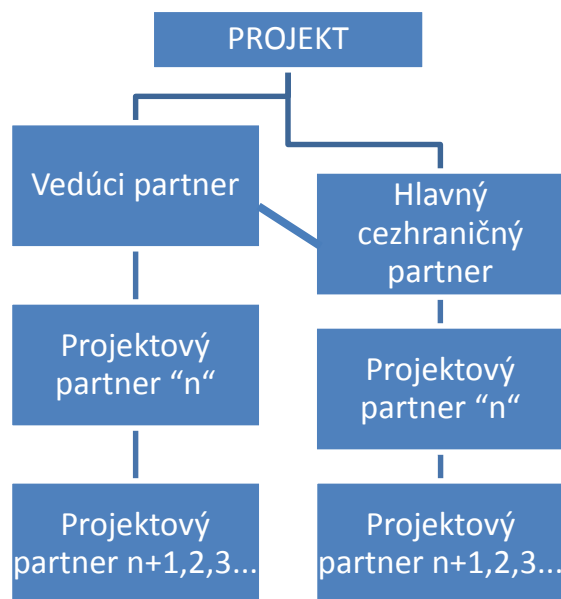
Svoje úlohy a povinnosti pri implementácii projektu si partneri jasne vymedzia v Dohode o spolupráci partnerov na projekte. Túto dohodu predkladajú spolu so žiadosťou o NFP. Vzor Dohody o spolupráci partnerov na projekte je prílohou č. 8 tohto manuálu.

Projektoví partneri sa podpisom Dohody o spolupráci partnerov zaväzujú plniť všetky povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o NFP z EFRR/zmluvy o poskytnutí spolufinancovania zo štátneho rozpočtu SR/Rozhodnutia o poskytnutí dotácie zo štátneho rozpočtu ČR a schválenej žiadosti o NFP. Okrem týchto povinností musia:

- podľa žiadosti schválenej Spoločným monitorovacím výborom (ďalej aj SMV) realizovať v riadnom termíne činnosti, za ktoré zodpovedajú,
- predkladať národnému kontrolórovi Monitorovacie správy projektu za svoju časť projektu,
- vypracovávať a predkladať národnému kontrolórovi Zoznam deklarovaných výdavkov za svoju časť projektu vrátane súvisiacich účtovných dokladov.

Ak sú viacerí projektoví partneri na opačnej strane hranice ako je sídlo VP, tak si títo partneri dohodou určia jedného z nich ako „hlavného cezhraničného partnera“ (HCP). Je to spravidla partner s najvyššou finančnou účasťou, s najvyšším podielom aktivít na projekte, prípadne s najväčším dopadom projektu na ich strane hranice. Ak je na druhej strane hranice len jeden partner, tento je označovaný ako hlavný cezhraničný partner automaticky.

Štruktúra partnerstva:



Princíp strategického (asociatívneho) partnera.

V rámci špecifického cieľa 1.2 Zintenzívnenie využívania výsledkov aplikovaného výskumu najmä malými a strednými podnikmi môže byť do projektu zapojený aj tzv. strategický (asociatívny) partner. Tento partner je zapojený do realizácie projektových aktivít, avšak bez finančnej účasti. Do projektu prispieva najmä svojimi skúsenosťami a know-how a pomáha partnerom dosiahnuť vytýčené ciele projektu.

Tento partner nie je povinný predkladať povinné prílohy žiadosti o NFP.

Medzi asociatívnych partnerov patria tieto subjekty:

- podnikateľské subjekty – mikro, malé a stredné podniky
- výskumné inštitúcie;
- komory a záujmové združenia právnických osôb (vrátane klastrov a sietí);
- mimovládne (neštátne) neziskové organizácie;
- územná samospráva a jej organizačné zložky;
- organizácie zriaďované štátom, krajom, obcou, mestskou časťou združením obcí;
- Európske zoskupenie územnej spolupráce (EZÚS).

Strategický (asociatívny) partner nemôže v žiadosti o NFP vystupovať ako hlavný cezhraničný partner.

3.1.2 Všeobecné podmienky poskytnutia nenávratného finančného príspevku

V programovom období 2014 - 2020 sú v rámci programu rozvoja slovensko-českého prihraničného územia podporované iba **spoločné projekty** zahrňujúce partnerov, ktorí pochádzajú z oboch krajín zúčastnených na programe a v prípade trilaterálnych projektov aj partnerov z tretej krajiny, za stanovených podmienok.

Refundácia – poskytnutie finančných prostriedkov prijímateľovi na základe zmluvy o poskytnutí



Podpora je poskytovaná formou nenávratného finančného príspevku, a to na báze:

- **refundácie,**
- **zálohovej platby, alebo kombináciou týchto dvoch foriem pri projekte „Fond malých projektov“.**

Bližšie informácie o spôsobe financovania projektov sú stanovené vo výzve na predkladanie žiadosti o NFP.

Žiadateľ nemá právny nárok na získanie príspevku z EFRR a štátneho rozpočtu.

nenávratného finančného príspevku / rozhodnutia o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a na základe žiadosti o platbu. Systém refundácie bližšie upravuje Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 v platnom znení.

Zálohové platby – Žiadosti o platbu predkladá hlavný prijímateľ v rámci Fondu malých projektov samostatne za seba a samostatne za HCP. Zároveň platí, že v prípade, ak je projekt financovaný z viacerých prioritných osí, hlavný prijímateľ predkladá žiadosť o platbu aj za každú prioritnú os samostatne. Uvedené sa vzťahuje ako na žiadosť o platbu -- poskytnutie zálohovej platby, tak na žiadosť o platbu -zúčtovanie zálohovej platby. Zároveň jednotlivé žiadosti o platbu môže hlavný prijímateľ v rámci Fondu malých projektov predkladať len na jeden z uvedených systémov, tzn. že výdavky realizované prostredníctvom systému zálohových platieb nemôže hlavný prijímateľ v rámci fondu malých projektov v rámci jednej žiadosti o platbu kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie. V takom prípade hlavný prijímateľ v rámci Fondu malých projektov predkladá samostatne žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby/zúčtovanie zálohovej platby) a samostatne žiadosť o platbu (priebežná platba). Uvedené podmienky sa vzťahujú aj na predkladanie zoznamov deklarovaných výdavkov predkladaných hlavným prijímateľom, resp. partnerom na prvostupňovú kontrolu.

Systém zálohových platieb v rámci Fondu malých projektov Programu Interreg V-A SK – CZ bližšie upravený v druhej časti manuálu v Príručke pre prijímateľa.

Zálohové platby sú hlavnému prijímateľovi / HCP v rámci fondu malých projektov poskytované maximálne do výšky 40 % relevantnej časti EFRR alokácie projektu vyčlenenej na prioritnú os zodpovedajúcu 12 mesiacom realizácie aktivít projektu na základe postupov riadiaceho orgánu zapracovaných v relevantných dokumentoch (príručka pre prijímateľa, interný manuál procedúr a iné) a k tomu prislúchajúceho podielu štátneho rozpočtu na spolufinancovanie / národného príspevku na spolufinancovanie (ak relevantné). V prípade kombinácie systému refundácie so systémom zálohových platieb sa výška prvej zálohovej platby vypočíta na rovnakom základe, ako by sa vypočítala zálohová platba pri začatí realizácie projektu, t. j. maximálne do výšky 40 % relevantnej časti EFRR alokácie projektu vyčlenenej na prioritnú os zodpovedajúcu 12 mesiacom realizácie aktivít projektu a k tomu prislúchajúceho podielu štátneho rozpočtu na spolufinancovanie / národného príspevku na spolufinancovanie (ak relevantné).

Zálohové platby sú hlavnému prijímateľovi / HCP v rámci fondu malých projektov poskytované pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie / národného príspevku na spolufinancovanie (ak relevantné) najskôr po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, resp. na základe zúčtovania poskytnutej zálohovej platby. Týmto spôsobom sú zálohové platby poskytované až do momentu dosiahnutia maximálne 95% celkovej alokácie EFRR.

Pred prípravou projektu je potrebné si overiť, či sú žiadateľ a jeho partneri oprávnení požiadať o poskytnutie nenávratného finančného príspevku. Spoločná implementácia budúceho projektu si vyžaduje **vysokú mieru spolupráce**, dôveru a silné partnerstvo. Partneri by mali mať zhodné potreby a záujmy, ktoré by viedli k naplneniu **spoločného cieľa a k vybudovaniu pevného a fungujúceho partnerstva**. Pri príprave projektu a jeho realizácii je nevyhnutné zohľadniť nasledovné aspekty:

Príspevok k dosiahnutiu cieľov programu – každý projekt musí prispievať k napĺňaniu cieľov definovaných v programe. Zároveň musia jednotlivé aktivity a očakávané výsledky napĺňať špecifické ciele jednotlivých prioritných osí, resp. investičných priorit. Týmto bude zabezpečené, aby pri záverečnom hodnotení programu boli ciele v ňom definované vykázané ako splnené.

Doplnkovosť – realizovaný projekt by mal vo všeobecnosti obsahovať aktivity, ktoré sú doplnkové k tým, ktoré vykonávajú oprávnené organizácie, resp. inštitúcie pravidelne v rámci svojho výkonu a poslania. Projekt by mal v každom prípade vykazovať pridanú hodnotu, ktorá dokazuje, že prostredníctvom jeho realizácie dôjde k zlepšeniu, resp. náprave určitého stavu. **Výdavky zahrnuté v projekte nemôžu byť vynaložené na chod, resp. bežnú prevádzku organizácie prijímateľa, naopak musia sa viazať na aktivity projektu, ktoré sú nad rámec bežnej činnosti organizácie.**

Konzistentnosť aktivít partnerov – jedným z kritérií pre kladné posúdenie žiadosti je konzistentnosť aktivít partnerov, ktoré musia vecne spolu súvisieť a nadväzovať na seba. Kritérium nemôže byť splnené, ak partneri realizujú viaceré nesúvisiace projektové zámery, ktoré boli účelovo zlúčené do jednej žiadosti o NFP.

Kritéria cezhraničnej spolupráce – aby partnerstvo nebolo iba formálne, nariadenie o EÚS definuje štyri kritéria spolupráce, prostredníctvom ktorých sa posudzuje kvalita spolupráce:

- **spoločná príprava** – posudzuje sa z priložených zápisníc zo spoločných stretnutí, fotodokumentáciou, kópiami e-mailov, ktoré sú zaradené do žiadosti o NFP ako povinná príloha;
- **spoločná realizácia** – partneri sú povinní zrealizovať minimálne jednu spoločnú aktivitu na splnenie tohto kritéria. Avšak účelové stretnutia, ktoré si povaha projektu vzhľadom na ciele projektu nevyžaduje, nie je možné považovať za relevantné pri hodnotení tohto kritéria.
- **spoločný personál** - pre splnenie daného kritéria musí byť minimálne jeden pracovný úväzok na vedúceho manažéra projektu na každej strane, t.j. riadiaci pracovníci poverení partnermi z oboch krajín tvoria spoločný tím, ktorý má ustanovené pravidlá spolupráce – vymenujú vedúceho tímu, určia pravidlá komunikácie a stretávania a pod. a tento tím realizuje projekt po celú dobu jeho realizácie spoločne;
- **spoločné financovanie** – znamená, že partneri z oboch štátov majú spoločný finančný podiel na projekte.



Projekt môže byť oprávnený len za predpokladu, že **splní minimálne tri z týchto kritérií**. Zároveň platí, že kritérium „spoločná príprava“ a „spoločná realizácia“ sú povinné. Ostatné dve kritéria sú voliteľné. Bližšie informácie k jednotlivým kritériám nájdete v prílohe č. 5 tohto manuálu.

Cezhraničný dopad - pridaná hodnota projektu cezhraničnej spolupráce – v tejto súvislosti je dôležité, aby každý realizovaný projekt mal **jasný a preukázateľný cezhraničný dopad**, t.j., aby výsledky a výstupy sa jednoznačne prejavovali na oboch stranách hranice. Pri cezhraničnom dopade sa posudzuje:

- **spoločenský dopad**
- **dopad na cieľové skupiny**
- **finančný dopad**

▪ územný dopad



Projekt, ktorý neobsahuje jasný a preukázateľný cezhraničný dopad, nenapĺňa cieľ programu a nie je možné ho považovať za oprávnený pre financovanie z programu. Bližšie informácie k jednotlivým kritériám nájdete v prílohe č. 5 tohto manuálu.

3.1.3 Všeobecné podmienky oprávnenosti

V tejto kapitole sú definované základné podmienky oprávnenosti v kontexte programu a to zo všetkých relevantných hľadísk, pričom všetky tieto uvedené podmienky oprávnenosti sú záväzné a rovnocenné. Bližšie informácie o forme preukázania splnenia jednotlivých všeobecných ako aj ďalších podmienok nájdete v prílohe č. 5 tohto manuálu. Žiadateľ sa však pri preukazovaní splnenia podmienok oprávnenosti vždy riadi pokynmi uvedenými vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

OPRÁVNENOSŤ ŽIADATEĽA (VEDÚCEHO PARTNERA)

Žiadateľ je oprávnený, iba ak sú splnené nasledujúce minimálne podmienky:

- právna subjektivita je v súlade s legislatívou SR a ČR;
- žiadateľmi sú výlučne právnické osoby;
- žiadateľ má sídlo v oprávnenom území SR a ČR (relevantné v rámci bilaterálnych projektov). Žiadatelia môžu mať v odôvodnených prípadoch sídlo aj mimo oprávneného územia, nie však mimo územia SR a ČR. Dopad realizácie aktivít projektu však musí byť v oprávnenom území. Žiadateľ musí takýto postup zdôvodniť v žiadosti o NFP. Ide napr. o prípady, kedy je výkon určitých kompetencií vo výlučnej pôsobnosti subjektu, ktorý nemá sídlo v oprávnenom území a projekt by inak nemohol byť realizovaný (napr. správa lesov). Oprávneným je aj žiadateľ, ktorý nemá sídlo v oprávnenom území, ale má v ňom sídlo jeho regionálna pobočka, resp. pracovisko bez vlastnej právnej subjektivity;



V prípade, ak daná výzva umožňuje realizáciu trilaterálnych projektov a aktivít realizovaných v súlade s článkom 20, bod 2 nariadenia (EÚ) č. 1299/2013 môže mať žiadateľ sídlo aj mimo oprávnené územie, ale na území Únie a žiadateľ postupuje podľa podmienok definovaných v konkrétnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

- organizácia žiadateľa vznikla min. 3 mesiace pred vyhlásením výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, v rámci ktorej chce žiadateľ predložiť žiadosť o NFP/projekt;
- žiadateľ zo SR bude zapísaný v registri partnerov verejného sektora podľa osobitného predpisu (ak relevantné)¹;
- žiadateľ nie je dlžníkom na daniach, nie je dlžníkom na zdravotnom poistení a sociálnom poistení;
- voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie, reštrukturalizačné konanie, nie je v konkurze ani v reštrukturalizácii²;

¹ Zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a o doplnení niektorých zákonov. Podmienka sa nevzťahuje na tie fyzické a právnické osoby, ktoré sú vymedzené v § 2 uvedeného zákona. Žiadateľ je povinný byť zapísaný v registri partnerov verejného sektora najneskôr pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP. Žiadateľ zápis do registra v zmysle zákona nepreukazuje.

² V SR zákon č. 7/2005 Z.z. o konkurze a reštrukturalizácii, v ČR zákon č. 182/2006 Sb., o úpadku a spôsoboch jeho řešení (insolvenční zákon). Nerelevantné pre nasledujúce organizácie: štát, štátna rozpočtová organizácia, štátna príspevková

- voči žiadateľovi nie je vedený výkon rozhodnutia súdu (nerelevantné pre žiadateľov, ktorými sú ministerstvá, ostatné ústredné orgány štátnej správy a ostatné štátne rozpočtové organizácie);
- žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach³ (ak relevantné);
- voči žiadateľovi sa nenárokuje vrátenie pomoci na základe rozhodnutia Európskej komisie, ktorým bola pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú so spoločným trhom;
- žiadateľ je finančne spôsobilý na spolufinancovanie projektu, t.j. preukázateľne zabezpečí spolufinancovanie projektu vo výške danej žiadosťou a v miere určenej vo výzve (relevantné pre subjekty s povinným spolufinancovaním v zmysle podmienok určených vo výzve); uvedená podmienka sa preukazuje formou čestného prehlásenia, doklady preukazujúce zabezpečenie spolufinancovania projektu predkladajú relevantní žiadatelia/partneri až v prípade schválenia žiadosti o NFP v rámci Výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci;
- žiadateľ neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania za obdobie 5 rokov predchádzajúcich podaniu žiadosti o NFP;
- žiadateľ, ktorý je subjektom územnej samosprávy v SR, má schválený program rozvoja a príslušnú územnoplánovacia dokumentáciu v súlade s ustanovením § 7 ods. 6 a § 8 ods. 6/ § 8a ods. 4 zákona o podpore regionálneho rozvoja;
- žiadateľ ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o žiadosti o NFP neboli právoplatne odsúdení za niektorý z nasledujúcich trestných činov:
 - a) trestný čin poškodzovania finančných záujmov ES (§261-§263 zák. 300/2005 Z. z. Trestného zákona SR, § 260 zák. 40/2009 Sb. Trestného zákoníku ČR),
 - b) niektorý z trestných činov korupcie (§328 - § 336 zák. 300/2005 Z. z. Trestného zákona SR; §331 – 334 zák. 40/2009 Sb. Trestného zákoníku ČR),
 - c) trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti (§ 233 - § 234 zák. 300/2005 Z. z. Trestného zákona SR, § 216-217 zák. 40/2009 Sb. Trestného zákoníku ČR),
 - d) trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny (§296 zák. 300/2005 Z. z. Trestného zákona SR, § 361 - 363 zák. 40/2009 Sb. Trestného zákoníku ČR),
 - e) trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe (§ 266 až § 268 zák. 300/2005 Z. z. Trestného zákona SR; §256 – 258 zák. 40/2009 Sb. Trestného zákoníku ČR);
- žiadateľ, ktorým je právnická osoba, nemá právoplatným rozsudkom uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie, trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov Európskej únie alebo trest zákazu účasti vo verejnom obstarávaní podľa osobitého predpisu⁴.



Výzva na predkladanie žiadosti o NFP môže dané podmienky dopĺňať. Potenciálny žiadateľ sa riadi podmienkami definovanými vo výzve na predkladanie žiadosti o NFP.

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

³ nerelevantné pre štátne rozpočtové organizácie

⁴ zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č.418/2011 Sb. o trestní odpovědnosti právnických osob ve znění následujících předpisů.

OPRÁVNENOSŤ HLAVNÉHO CEZHRAŇIČNÉHO PARTNERA A PROJEKTOVÝCH PARTNEROV



Typy oprávnených žiadateľov/prijímateľov sú pre jednotlivé investičné priority definované v samotnom programe *Interreg V-A SK – CZ*, a zároveň sú definované vo výzve na predkladanie žiadosti o NFP. Vymedzenie oprávnených žiadateľov podľa jednotlivých typov tvorí prílohu č. 1 tohto manuálu.

Žiadateľ/prijímateľ je oprávnený, ak spadá pod typy oprávnených žiadateľov/prijímateľov definovaných vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP. Žiadateľ túto skutočnosť preukazuje v žiadosti o NFP.

Podmienky oprávnenosti uvedené pri oprávnenosti žiadateľa (vedúceho partnera) sa primerane vzťahujú aj na hlavného cezhraničného partnera a projektových partnerov. Podmienky oprávnenosti žiadateľa, resp. projektových partnerov v rámci trilaterálnych projektov budú definované priamo vo výzve na predkladanie projektových žiadostí, ak daná výzva bude podporovať realizáciu takýchto projektov.

OPRÁVNENOSŤ MIESTA REALIZÁCIE PROJEKTU

Oprávneným územím, v ktorom je možné realizovať projekty v rámci programu sú nasledovné oblasti slovensko-českého pohraničia na úrovni NUTS III:

V Slovenskej republike ide o územie Trnavského kraja,
Trenčianskeho kraja,
Žilinského kraja.

V Českej republike ide o územie Juhomoravského kraja,
Zlínskeho kraja,
Moravskosliezského kraja.

Realizácia aktivít projektu mimo oprávneného územia

Realizácia aktivít projektu by mala prebiehať predovšetkým v oprávnenom území, ale niektoré aktivity projektu je možné realizovať aj mimo oprávneného územia za predpokladu preukázania relevantného prínosu pre oprávnené územie a jeho oprávnené cieľové skupiny. Podmienky, za akých je možné realizovať projekt mimo oprávneného územia sú:

- aktivity realizované mimo časti programového územia na území Únie musia byť prínosné pre programové územie a musia byť riadne popísané a zdôvodnené v žiadosti o NFP;
- celková suma pridelená v rámci programu spolupráce na realizované aktivity vykonávané mimo časti programového územia na území Únie nepresiahne 20 % pomoci EFRR na úrovni programu. Výška pomoci EFRR na úrovni projektu nie je stanovená, ak vo výzve nie je určené inak.

V prípade, ak žiadateľ plánuje realizáciu niektorej aktivity projektu mimo oprávneného územia, musí jej nevyhnutnosť v žiadosti zdôvodniť, uviesť prínos pre oprávnené územie a jeho oprávnené cieľové skupiny a uviesť dôvod, prečo nie je možné aktivitu zrealizovať v rámci oprávneného územia.

OPRÁVNENOSŤ AKTIVÍT

Aktivity musia byť definované v nadväznosti na ich očakávaný príspevok k naplneniu jednotlivých špecifických cieľov zodpovedajúcich k investičným prioritám programu.



Aktivity sú oprávnené iba v prípade, ak žiadateľ/partner neukončil fyzickú realizáciu všetkých aktivít pred predložením žiadosti o NFP bez ohľadu na to, či žiadateľ uhradil všetky súvisiace platby. V opačnom prípade, v zmysle čl. 65 ods. 6 nariadenia EÚ č. 1303/2013, nie je možné takúto žiadosť o NFP schváliť.

V prípade predloženia žiadosti o NFP v súlade s legislatívou v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci sú aktivity oprávnené len v prípade, ak žiadateľ/partner nezačal práce na projekte pred predložením žiadosti o NFP..

Zoznam aktivít je na úrovni investičných priorít uvedený v prílohe č. 2 tohto manuálu. Predmetné aktivity boli definované s ohľadom na ich očakávaný príspevok k naplneniu globálneho cieľa programu, jeho jednotlivých špecifických cieľov a stanovených merateľných ukazovateľov.

Program v rámci prioritnej osi 2 *Kvalitné životné prostredie*, Investičnej priority 3 *Zachovanie, ochrana, podpora a rozvoj prírodného a kultúrneho dedičstva (6c)* definuje „*Investičné aktivity na zvýšenie dostupnosti lokalít s prírodnými a kultúrnymi pamiatkami prostredníctvom zlepšenia stavu ciest II. a III. triedy (rekonštrukcia vybraných cestných úsekov, zlepšenie kvality povrchu vozoviek, obnova existujúcich a vybudovanie nových cestných prvkov)*“ ako doplnkové k investíciám do kultúrneho a prírodného dedičstva. Aktivity cestnej infraštruktúry sú oprávnené ak:

- daný cestný úsek spája dva alebo viaceré objekty, resp. dve alebo viaceré lokality prírodného a kultúrneho dedičstva alebo
- daný cestný úsek zabezpečuje prístup ku konkrétnemu objektu/lokalite prírodného a kultúrneho dedičstva.

Zároveň platí, že zrekonštruovanie alebo zmodernizovanie cestnej infraštruktúry môže byť jedinou aktivitou predloženej žiadosti o NFP, t.z. že súčasťou predloženej žiadosti nemusí byť obnova pamiatky prírodného a kultúrneho dedičstva, ktoré bude cestná infraštruktúra spájať. Taktiež platí, že investície do kultúrneho a prírodného dedičstva môžu byť zabezpečené z akýchkoľvek zdrojov financovania a nie sú časovo ohraničené.

OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV

Všetky informácie týkajúce sa oprávnenosti výdavkov sú uvedené v prílohe č. 6 tohto manuálu.

OPRÁVNENOSŤ Z HĽADISKA VYSPORIADANIA MAJETKOVO-PRÁVNÝCH VZŤAHOV A POVOLENÍ NA REALIZÁCIU AKTIVÍT PROJEKTU

Majetok nadobudnutý z prostriedkov štrukturálnych fondov musí byť vo vlastníctve partnera projektu a nie je ho možné počas 5 rokov od finančného ukončenia projektu previesť na iného majiteľa, ani ho založiť či zaťažiť vecnými právami, s výnimkou zabezpečenia úveru vo vzťahu k spolufinancovaniu projektu a ďalších prípadov, kedy na základe odôvodnenej žiadosti prijímateľa na prevod majetku alebo jeho zaťaženie právami tretích osôb (vrátane prenájmu) riadiaci orgán udelí písomný súhlas. Obstaraný majetok spolufinancovaný z prostriedkov štrukturálnych fondov musí byť riadne vedený v účtovníctve príslušného partnera projektu. Riadiaci orgán odporúča nadobudnutý majetok poistiť pre prípady krádeže, zničenia a pod., nakoľko partneri projektu sú povinní aktívne využívať majetok obstaraný z prostriedkov poskytnutých na základe zmluvy o NFP počas celej realizácie projektu. V prípade, že by bol obstaraný majetok odcudzený, prípadne zničený a nebol by poistený, musí partner projektu obstarat' obdobný majetok z vlastných zdrojov.

OPRÁVNENOSŤ Z HĽADISKA PLNENIA POŽIADAVIEK V OBLASTI POSUDZOVANIA VPLYVOV NA ŽIVOTNÉ PROSTREDIE A PREUKÁZANIA SÚLADU S POŽIADAVKAMI V OBLASTI DOPADU PLÁNOV A PROJEKTOV NA ÚZEMIA SÚSTAVY NATURA 2000

V rámci programu môžu byť financované len tie projekty, ktoré nemajú nepriaznivý vplyv na životné prostredie. Povinnosťou každého projektového partnera je preukázať, že táto podmienka je splnená a projekt je spôsobilý na financovanie. Spôsob preukázania tejto skutočnosti vychádza z príslušných národných právnych predpisov a líši sa v závislosti od charakteru projektov a miesta ich realizácie.

Žiadateľ zo SR postupuje v súlade so zákonom č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a žiadateľ z ČR postupuje v súlade so zákonom č. 100/2001 Sb. zákon o posudzovaní vplyvu na životné prostredie a o zmene niektorých doplňujúcich zákonov.

Žiadateľ je povinný preukázať súlad aktivít s požiadavkami v oblasti posudzovania vplyvu na životné prostredie, resp. že projekt nebude mať nepriaznivý vplyv na územia sústavy NATURA 2000 (ak relevantné s ohľadom na oprávnené aktivity vykonávané v rámci projektu). Bližšie informácie sú uvedené v prílohe č. 4 tohto manuálu.

3.1.4 Príprava projektu

Za prípravu projektu = žiadosti o NFP je zodpovedný vedúci partner/žiadateľ, ktorý zodpovedá za správne vyplnenie a predloženie formulára žiadosti o NFP podľa pokynov uvedených vo výzve na predkladanie žiadosti o NFP a jej prílohách a v kapitolách 3.1.1 – 3.1.4 a 3.2.1 a 3.2.2 tohto manuálu.

V súvislosti s prípravou projektu je dôležitá orientácia na výsledky, t.j. je dôležité si uvedomiť, že projekt môže splniť požiadavky na kvalitu, predovšetkým ak partneri majú konkrétnu predstavu o tom, čo sa má prostredníctvom realizácie projektu dosiahnuť. Pri premene prvotnej predstavy/idei na projekt odporúčame postupovať podľa nasledovných krokov:

Určenie východiskovej situácie/problémov a potenciálov:

V počiatočnej fáze prípravy projektu, tzv. projektového návrhu, resp. ideí si musí žiadateľ /vedúci partner spoločne so svojimi partnermi zdefinovať východiskovú situáciu (problematické oblasti) v rámci spoločného územia, ktorá si vyžaduje zmenu alebo zlepšenie, resp. identifikovať možný potenciál spoločného územia, ktorý je potrebné rozvíjať. Pri popise východiskovej situácie v žiadosti o NFP je vhodné, ak sa partneri neuchylujú len k jednoduchým konštatáciám, že treba niečo konkrétne zlepšiť, ale sú schopní svoje tvrdenia v žiadosti o NFP aj náležite zdôvodniť.

Určenie cieľov a výstupov:

Následne je potrebné určiť si jasný cieľ, a výstupy, ktoré majú byť realizáciou projektu dosiahnuté. Pri stanovení cieľov je potrebné popísať situáciu tak, ako by mala vyzeráť v budúcnosti, keď budú stanovené výzvy uskutočnené, resp. problémy vyriešené. Je potrebné zvážiť priority, posúdiť, či jednotlivé ciele sú reálne a identifikovať možné prostriedky potrebné na dosiahnutie stanovených cieľov. Je potrebné odpovedať na otázku, či výstupy sú potrebné a nápomocné pri riešení identifikovaného problému, resp. potenciálu. Výstupy projektu musia byť zrejmé.

Určenie cieľových skupín:

Rovnako je potrebné identifikovať cieľové skupiny, ktorým výstupy z projektu budú nápomocné a užitočné. Cieľové skupiny priradené k jednotlivým aktivitám v rámci špecifických cieľov programu sú uvedené v prílohe č. 2 tohto manuálu.

Pri určovaní a kvantifikovaní cieľových skupín je potrebné popísať, čo prinesie realizácia projektu cieľovým skupinám, t.j. stav zlepšenia situácie cieľových skupín tak, ako má vyzerat' v čase ukončenia realizácie projektu.

Určenie cezhraničného dopadu:

V rámci programu spolupráce je efekt cezhraničného dopadu jednou zo základných podmienok pre poskytnutie nenávratného finančného príspevku, ktorú musia partneri zohľadniť pri príprave projektu. Bližší popis cezhraničného dopadu sa nachádza v kapitole 3.1.2 tohto manuálu.

Určenie aktivít a merateľných ukazovateľov:

Vedúci partner v spolupráci so svojimi partnermi na základe identifikovania problémov, potenciálov, cieľov a cieľových skupín zadefinujú v súlade s prílohou č. 2 tohto manuálu aktivity projektu na úrovni celého projektu ako aj jednotlivých partnerov a časový harmonogram realizácie aktivít projektu (kapitola č. 6 žiadosti o NFP). Harmonogram aktivít pomáha identifikovať ich logickú následnosť, vzájomnú závislosť, trvanie a partnera zodpovedného za ich realizáciu.

Následne sa k aktivitám priradia v súlade s prílohou č. 2 tohto manuálu merateľné ukazovatele, ktoré umožnia merať dosiahnutie cieľov, a zvolia sa cieľové hodnoty týchto ukazovateľov. Určenie merateľných ukazovateľov pomáha overiť uskutočniteľnosť cieľov a či ich hodnoty sú merateľné za vynaloženia určených financií a času. Popis jednotlivých merateľných ukazovateľov nájdete v prílohe č. 3 tohto manuálu.

Na projekte musí byť definovaný minimálne jeden merateľný ukazovateľ s určením východiskovej a cieľovej hodnoty, ktorého napĺňanie sa bude preukazovať v rámci monitorovacích správ.

Pri ostatných merateľných ukazovateľoch v časti „východisková hodnota“ a „cieľová hodnota“ môže žiadateľ/partner uviesť „N/A“. To bude znamenať, že napĺňanie týchto merateľných ukazovateľov nebude vykazovať prostredníctvom monitorovacích správ.

Vypracovanie rozpočtu:

Na základe určenia aktivít a vypracovania časového harmonogramu realizácie aktivít a identifikovania merateľných ukazovateľov je možné vypracovať detailný finančný plán projektu, t.j. rozpočet projektu (kapitola č. 9 žiadosti o NFP a povinná príloha žiadosti o NFP). **Jednotlivé položky rozpočtu musia byť jasne prepojené s aktivitami a dosahovaním výsledkov projektu.** Rozpočet projektu musí byť hospodárny a efektívny, v opačnom prípade nemôže byť projekt schválený. Pre preukázanie oprávnenosti výdavkov a ich nárokovanej výšky odporúčame partnerom predložiť podpornú dokumentáciu. Výpočet príkladov konkrétnych dokumentov je uvedený v Zozname povinných príloh žiadosti o NFP, ktorý je súčasťou výzvy na predkladanie žiadosti o NFP. V prípade, že z predloženého rozpočtu a dokumentov nebude možné určiť efektívnosť a hospodárnosť jednotlivých výdavkov, STS má právo si podpornú dokumentáciu vyžiadať v rámci výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP alebo môžu byť výdavky krátené v procese odborného hodnotenia podľa uváženia odborného hodnotiteľa.

Určenie udržateľnosti:

Na záver je potrebné si uvedomiť potrebu udržateľnosti výstupov projektu minimálne po dobu piatich rokov od finančného ukončenia projektu a mať jasnú predstavu o možnostiach zabezpečenia výsledkov projektu v nadväznosti na finančnú a personálnu udržateľnosť a v neposlednom rade v nadväznosti na využívanie výsledkov cieľovými skupinami. V prípade, ak výstupy projektu nebudú využívané počas celej doby udržateľnosti, bude oprávnená iba alikvotná časť výdavkov.

Uzatvorenie Dohody o spolupráci partnerov na projekte:

Partneri projektu potvrdia vážnosť svojho partnerstva pri realizácii projektu v *Dohode o spolupráci partnerov na projekte*, ktorá je prejavom vôle zúčastnených partnerov riadne spolupracovať a finančne

participovať na realizácii spoločného projektu. Dohoda o spolupráci partnerov na projekte je povinnou prílohou žiadosti o NFP a sú v nej zadané práva a povinnosti jednotlivých projektových partnerov. Túto dohodu uzatvára vedúci partner so všetkými partnermi podieľajúcimi sa na realizácii projektu. Vzor tejto dohody tvorí prílohu č. 8 tohto manuálu. Vzor definuje minimálny rozsah práv a povinností jednotlivých partnerov a žiadateľ si ho môže doplniť a rozšíriť.

3.1.5 Konzultácie a poradenstvo pre potenciálnych žiadateľov



V prípravnej fáze žiadosti o NFP odporúčame, aby okrem komunikácie s relevantnými partnermi bol žiadateľ (vedúci partner) v úzkom kontakte so Spoločným technickým sekretariátom/Infobodom a regionálnymi kontaktnými centrami a zúčastňoval sa školení pre žiadateľov, ktoré organizuje riadiaci orgán v spolupráci s Národným orgánom v období trvania výzvy na predkladanie žiadosti o NFP.

V prípade záujmu o konzultáciu a poradenstvo pri príprave žiadosti o NFP sa môžete obrátiť na nasledujúce kontaktné miesta:

Spoločný technický sekretariát so sídlom v Bratislave v SR:

Pred samotnou konzultáciou na STS je potrebné dohodnúť si stretnutie prostredníctvom uvedeného e-mailu: infoservis@land.gov.sk.

ADRESA PRACOVISKA STS:

Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR
Odbor riadenia a implementácie programov cezhraničnej spolupráce
Oddelenie spoločných technických sekretariátov programov cezhraničnej spolupráce
Račianska 153/A, 830 03 Bratislava (budova Reding Tower 1)
Slovenská republika

Potenciálny žiadateľ tu získa relevantné informácie ohľadom možnosti podpory z programu, či ciele, výstupy, aktivity, dopad a rozpočet projektu sú v súlade so stanovenými podmienkami. Potenciálny žiadateľ môže požiadať aj o tzv. konzultáciu projektového zámeru.

Infobod so sídlom v Brne v ČR:

Potenciálny žiadateľ tu získa relevantné informácie ohľadom možnosti podpory z programu a informácie k vyhláseným výzvam.

Pred samotnou konzultáciou na Infobode je potrebné dohodnúť si stretnutie prostredníctvom uvedeného e-mailu: infobod@crr.cz

ADRESA PRACOVISKA INFOBODU:

Centrum pro regionální rozvoj ČR
pobočka pro NUTS II Jihovýchod
Mariánské náměstí 617/1, 617 00 Brno – Komárov
Česká republika

Infobod neposkytuje možnosť konzultácie projektového zámeru.

Regionálne kontaktné centrá v SR a ČR:

Kontaktné údaje na pracovníkov regionálnych kontaktných centier sa nachádzajú na webovej stránke programu www.sk-cz.eu. Potenciálny žiadateľ tu získa relevantné informácie ohľadom možnosti podpory z programu, informácie k vyhláseným výzvam, pomoc s hľadaním vhodných projektových partnerov a informácie týkajúce sa správneho predloženia povinných či nepovinných príloh žiadosti o NFP.



Pri príprave projektu je nevyhnutné klásť dôraz na:

- splnenie kritérií cezhraničnej spolupráce, ktoré predstavujú základnú podmienku pre realizáciu spoločného projektu
- cezhraničný dopad

Zároveň je dôležité mať na pamäti, že k základným princípom prípravy projektu patrí orientácia na výsledky a začlenenie aspektov udržateľnosti.

V rámci predkladania žiadostí o NFP a v procese prípravy zmlúv o NFP sa žiadatelia dopúšťajú rôznych chýb. Riadiaci orgán z dôvodu eliminácie týchto chýb identifikoval najčastejšie pochybenia, ktoré sú zverejnené na webovom sídle programu v časti Často kladené otázky a budú priebežne aktualizované.

3.1.6 Žiadosť o nenávratný finančný príspevok

Žiadosť o NFP je základným dokumentom, ktorým žiadateľ na základe vyhlásenej výzvy žiada riadiaci orgán o spolufinancovanie projektu z finančných prostriedkov určených na výzvu. Žiadosť o NFP je tvorená formulárom žiadosti o NFP a jej prílohami.

Špecifiká potrebné na posúdenie jednotlivých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve sú zohľadnené v rámci povinných príloh žiadosti o NFP, ktoré sú jej neoddeliteľnou súčasťou. Žiadosť o NFP a jej prílohy obsahujú údaje, ktoré sú nevyhnutné pre účely posúdenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku definovaných vo výzve.

3.1.6.1 Pokyny pre správne vyplnenie formuláru žiadosti o NFP a jej príloh

Žiadosť o NFP tvorí formulár žiadosti o NFP a povinné prílohy. Žiadateľ vypracuje formulár žiadosti o NFP (ďalej aj ŽoNFP) **výlučne prostredníctvom ITMS 2014+** vyplnením elektronického formulára ŽoNFP a pripojením elektronických verzií všetkých príloh v súlade s inštrukciami uvedenými vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP (zoznam povinných príloh žiadostí o NFP).

Žiadateľ pri vyplňaní formuláru ŽoNFP môže postupovať podľa návodu, ktorý je súčasťou prílohy č. 10, s názvom „Pokyny k vyplneniu formuláru žiadosti o NFP vo verejnej časti ITMS2014+“, ktorý vychádza z usmernenia CKO č. 1 k postupu administrácie žiadosti o nenávratný finančný príspevok cez ITMS2014+ s názvom „Podpora vytvorenia ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+“, avšak je prispôsobený špecifikám programu.

Žiadateľ pri vyplňaní formulára ŽoNFP v ITMS2014+ postupuje podľa krokov, ktorými je automaticky vedený priamo systémom ITMS2014+.

Pokyny pre vyplnenie formulára ŽoNFP z hľadiska požadovaných obsahových náležitostí sú uvedené vo vzorovom formulári ŽoNFP, ktorý je zverejnený ako príloha výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

V rámci zverejneného vzorového formulára ŽoNFP sú v jednotlivých poliach uvedené podrobné inštrukcie a vysvetlivky k vyplneniu obsahových náležitostí jednotlivých častí formulára ŽoNFP. Zverejnený vzorový formulár ŽoNFP predstavuje návod, s ktorým žiadateľ pracuje pri vyplňaní

elektronického formulára ŽoNFP prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ s cieľom zníženia rizika nedostatočného alebo nesprávneho vyplnenia formulára ŽoNFP.

Údaje uvedené vo formulári žiadosti o NFP musia byť v súlade s údajmi, ktoré sú obsiahnuté v prílohách žiadosti o NFP.

3.2 SCHVAĽOVACÍ PROCES ŽIADOSTI O NFP

Proces schvaľovania žiadosti o NFP začína doručením žiadosti o NFP na RO/STS a končí vydaním rozhodnutia o žiadosti o NFP (t.j. rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP, rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP, rozhodnutie o zastavení konania o žiadosti o NFP), resp. rozhodnutím o opravnom prostriedku alebo zmenou rozhodnutia o neschválení podľa § 21 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj ako „zákon o príspevku EŠIF“) (v prípade využitia zásobníka projektov).

Proces schvaľovania sa rozdeľuje do nasledujúcich fáz:

- A) Konanie o žiadosti o NFP
 - Administratívne overenie;
 - Odborné hodnotenie a výber žiadostí o NFP;
- B) Konanie o opravných prostriedkoch
 - Opravné prostriedky (neobligatórna časť schvaľovacieho procesu).

3.2.1 Predkladanie žiadostí o NFP

Žiadateľ sa pri predkladaní žiadosti o NFP riadi podmienkami uvedenými vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP a pokynmi uvedenými nižšie.

Žiadateľ vždy **predkladá formulár ŽoNFP a všetky prílohy** (s výnimkou tých, ktoré z technických príčin, napr. z dôvodu obmedzení veľkosti príloh, nie je možné predložiť, napr. aj projektovú dokumentáciu v prípade investičných projektov) **elektronicky prostredníctvom ITMS2014+**.

Navyše žiadateľ predkladá formulár ŽoNFP:

- **buď prostredníctvom e-schránky** a prílohy ŽoNFP, ktoré z technických príčin nie je možné predložiť elektronicky prostredníctvom ITMS2014+, v listinnej podobe na doručovaciu adresu uvedenú vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP, (Možnosť predkladania žiadostí o NFP prostredníctvom e-schránky sa vzťahuje na slovenských vedúcich partnerov. Súčasne nastavený systém neumožňuje českým vedúcim partnerom zasielanie žiadostí o NFP prostredníctvom dátovej schránky zriadenej v Českej republike do e-schránky riadiaceho orgánu v Slovenskej republike.)

- **alebo v listinnej podobe** spolu s prílohami ŽoNFP, ktoré z technických príčin nie je možné predložiť elektronicky prostredníctvom ITMS2014+, na doručovaciu adresu uvedenú vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP, v jednom origináli a dvoch kópiách.

Predloženie žiadostí o NFP prostredníctvom monitorovacieho systému ITMS2014+

Vedúci partner projektu je povinný predložiť žiadosť o NFP prostredníctvom systému ITMS2014+.

V prípade, ak vedúci partner/projektový partner disponuje vlastným používateľským kontom v systéme ITMS2014+, už nie je povinný si zriaďovať ďalšie konto a vypracovávať žiadosť o aktiváciu konta.

V prípade, ak vedúci partner dosiaľ nedisponuje vlastným používateľským kontom v systéme ITMS2014+, je povinný **vypracovať a predložiť Žiadosť o aktiváciu konta** vo verejnej časti ITMS2014+. Žiadateľ postupuje podľa pokynov uvedených v prílohe č. 10 tohto manuálu. Konto sú povinní mať aktívne aj ostatní projektoví partneri.

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

Po aktivácii používateľského konta Vedúci partner vo verejnej časti ITMS2014+ je povinný vytvoriť žiadosť o NFP a zaevidovať všetky požadované údaje o žiadosti o NFP/projekte, ktoré mu budú v čase predkladania žiadosti o NFP umožnené.

Žiadateľ pri vyplňaní formuláru ŽoNFP môže postupovať podľa návodu, ktorý je súčasťou prílohy č. 10, s názvom „Pokyny k vyplneniu formuláru žiadosti o NFP vo verejnej časti ITMS2014+“, ktorý vychádza z usmernenia CKO č. 1 k postupu administrácie žiadosti o nenávratný finančný príspevok cez ITMS2014+ s názvom „Podpora vytvorenia ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+“, avšak je prispôsobený špecifikám programu.

Predloženie listinnej verzie žiadosti o NFP:

Dokumentácia predkladaná v listinnej forme sa predkladá na RO/STS alebo Infobod na adresy určené vo výzve v jednom originálnom vyhotovení a dvoch kópiách.

Prílohy žiadosti o NFP sa v listinnej podobe predkladajú len v prípade, ak z technických príčin (napr. z dôvodu veľkosti príloh) ich nie je možné predložiť prostredníctvom systému ITMS2014+.

Za účelom zabezpečenia riadneho nakladania s dokumentáciou ŽoNFP, ktorá je na RO predkladaná v listinnej forme, v procese schvaľovania ŽoNFP odporúčame žiadateľom, ktorí predkladajú ŽoNFP a/alebo niektoré prílohy v listinnej forme, aby pri príprave a kompletizácii dokumentácie ŽoNFP postupovali v zmysle inštrukcií uvedených v kapitole 3.2.2, časť Overenie splnenia podmienok doručenia žiadosti o NFP, bod č. 2.

Po odoslaní ŽoNFP prostredníctvom ITMS 2014+ si žiadateľ zvolí spôsob odoslania „Odoslať listinne“ a voľbu potvrdí tlačidlom „Ďalej“. ITMS 2014+ týmto krokom vygeneruje formulár ŽoNFP vo formáte .pdf, ktorý je potrebný vytlačiť, podpísať, opatriť pečiatkou (ak má žiadateľ povinnosť používať pečiatku) a odoslať fyzicky na adresu určenú vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

Žiadosť o NFP vygenerovanú zo systému ITMS2014+ podpisuje iba vedúci partner projektu.

Predloženie žiadosti o NFP prostredníctvom e-schránky

Systém ITMS2014+ umožňuje vedúcim partnerom v SR elektronicky podpisovať žiadosť o NFP generovanú ITMS2014+ a elektronicky ju predkladať za príslušný subjekt bez nutnosti opustenia systému ITMS2014+. Aby používateľ mohol túto funkcionality využiť, musia byť splnené nasledovné predpoklady:

- používateľ musí mať **eID** (občiansky preukaz s elektronickým kontaktným čipom);
- používateľ disponuje **elektronickou schránkou**;
- používateľ disponuje **platným certifikátom** na tvorbu kvalifikovaného elektronického podpisu;
- používateľ má **inštalovaný softvér v počítači** (balík aplikácií pre kvalifikovaný elektronický podpis a ovládače, napr.: <https://www.slovensko.sk/sk/na-stiahnutie>).

Pri predkladaní žiadosti o NFP prostredníctvom e-schránky žiadateľ vyplní formulár žiadosti o NFP v ITMS2014+. Pre odoslanie formulára žiadosti o NFP musí byť používateľ na verejnej časti ITMS2014+ prihlásený prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (prostredníctvom svojho eID). Po odoslaní žiadosti o NFP prostredníctvom ITMS2014+ si žiadateľ zvolí spôsob odoslania „Odoslať elektronicky“. Následne systém ITMS2014+ automaticky vygeneruje všetko potrebné pre zrealizovanie elektronického podania, teda elektronickú správu aj samotný formulár žiadosti o NFP. Používateľ potvrdí svojim kvalifikovaným elektronickým podpisom elektronickú správu a jej prílohu, ktorú tvorí príslušný formulár žiadosti o NFP generovaný systémom ITMS2014+. Používateľ takto podpísané podanie odošle priamo do e-schránky RO. Následne bude žiadosť o NFP doručená do elektronickej schránky RO, pričom sa takisto uloží do elektronickej schránky subjektu, v mene ktorého bolo toto podanie v ITMS2014+ vykonané (odoslané správy). Rovnako mu bude doručená aj elektronická doručka.

Žiadateľ zároveň vloží prílohy žiadosti o NFP do systému ITMS2014+. V prípade, ak niektoré z príloh žiadosti o NFP nebolo možné z technických príčin (napr. z dôvodu obmedzení veľkosti predkladaných príloh) predložiť cez ITMS2014+, tieto je žiadateľ povinný osobitne zaslať v listinnej podobe.

V prípade nefunkčnosti tejto funkcionality ITMS2014+, žiadateľ zvolí „Odoslať listinne“ a voľbu potvrdí tlačidlom „Ďalej“. ITMS2014+ týmto krokom vygeneruje formulár ŽoNFP vo formáte .pdf, ktorý žiadateľ uloží do verzie PDF/A-1a, autorizuje ho kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou a odošle do elektronickej schránky RO nasledovne: žiadateľ sa prihlási na portáli <https://www.slovensko.sk> do svojej elektronickej schránky (za predpokladu, že disponuje eID a že má schránku zriadenú a aktivovanú). Nájde a zvolí si službu príslušného RO. V prípade, že RO nemá na takéto podanie zadanú špeciálnu službu, žiadateľ môže využiť službu „Všeobecnej agendy“ RO a v rámci nej ako prílohy pripojiť formulár generovaný z ITMS2014+ v .pdf. Služba všeobecnej agendy je podanie, ktoré je neanonymné a podpisované zaručeným elektronickým podpisom. Umožňuje vytvoriť podanie vyplnením na to určeného formulára, ktorý žiadateľ odošle zvolenému orgánu.



Vedúci partner má povinnosť si žiadosť o NFP pred jej predložením dôkladne skontrolovať, najmä či sú vyplnené všetky povinné polia vo formulári žiadosti o NFP a takisto či sú k žiadosti o NFP pripojené všetky povinné príp. aj nepovinné prílohy. V prípade, ak sa počas administratívnej kontroly Žiadosti o NFP zistí, že absentuje akákoľvek príloha Žiadosti o NFP, žiadateľ bude na jej doplnenie vyzvaný prostredníctvom Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí.

Podrobnosti o správnom predkladaní žiadosti o NFP sú uvedené v kapitole 3.2.2 tejto príručky.

3.2.2 Administratívne overenie

Administratívne overenie sa vykonáva bezodkladne po uzavretí výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, pričom pozostáva z dvoch etáp:

- overenie splnenia podmienok doručenia žiadosti o NFP
- overenie ostatných podmienok poskytnutia príspevku

OVERENIE SPLNENIA PODMIENOK DORUČENIA ŽIADOSTI O NFP

Overenie splnenia podmienok doručenia žiadosti o NFP je vykonávané na Spoločnom technickom sekretariáte v Bratislave. Doručením písomnej (tlačenej) verzie žiadosti o NFP na STS začína konanie o žiadosti o NFP, a to kontrolou splnenia nasledovných podmienok:

1. Žiadosť o NFP musí byť doručená včas.

Žiadateľ je povinný doručiť formulár žiadosti o NFP v elektronickej podobe prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+najneskôr v posledný deň uzávierky výzvy, resp. lehoty určenej na predkladanie žiadostí o NFP vo výzve. Zároveň je povinný doručiť najneskôr v posledný deň uzávierky výzvy, resp. lehoty určenej na predkladanie žiadostí o NFP vo výzve formulár žiadosti o NFP niektorým z nasledujúcich spôsobov:

- a) **osobne** na STS/Infobod – STS/Infobod vystaví žiadateľovi potvrdenie o prijatí žiadosti o NFP s vyznačeným dátumom jej prijatia (potvrdí kópiu sprievodného listu), alebo
- b) **poštou alebo kuriérom** – rozhodujúci je dátum odovzdania zásielky na poštu (formou doporučenej zásielky), resp. na inú prepravu (napr. zasielanie prostredníctvom kuriéra), alebo
- c) **prostredníctvom e-schránky** – rozhodujúci je dátum uloženia formulára žiadosti o NFP do e-schránky riadiaceho orgánu⁵.

V prípade doručenia žiadosti o NFP poštou, resp. kuriérom, zašle STS/Infobod žiadateľovi informáciu o prijatí žiadosti o NFP najneskôr do 5 pracovných dní po prijatí na kontaktný e-mail uvedený v žiadosti o NFP.

Pri doručovaní formulára žiadosti o NFP v elektronickej podobe prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+, a zároveň do e-schránky RO alebo v listinnej forme na STS/Infobod sa za dátum doručenia považuje ten, ktorý nastal neskôr. Pre vylúčenie pochybností v prípade, ak žiadateľ doručí formulár žiadosti o NFP do e-schránky RO a tiež v listinnej forme na adresu určenú vo výzve, sa pre účely overenia splnenia podmienky „doručenia včas“ posudzuje prvé doručenie, ktorým bola naplnená podmienka predloženia v určenej forme, teda prvé doručenie do e-schránky RO alebo v listinnej podobe na adresu určenú vo výzve (za dodržania podmienky súladu s elektronicou formou predloženou cez ITMS2014+).

V prípade, ak nebude žiadosť o NFP doručená v termíne uvedenom vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP, riadiaci orgán v zmysle § 20 ods. 1 písm. c) zákona o príspevku EŠIF rozhodne o zastavení konania a informuje o tom žiadateľa.

2. Žiadosť o NFP musí byť doručená riadne.

Žiadosť o NFP je doručená riadne, ak spĺňa nasledovné požiadavky na formát a zaslaný formát umožňuje objektívne posúdenie obsahu žiadosti o NFP:

- a) Žiadosť o NFP doručená v listinnej podobe musí byť **podpísaná štatutárnym zástupcom vedúceho partnera uvedeného v žiadosti o NFP**. Podpísaním žiadosti o NFP žiadateľ potvrdzuje správnosť údajov.
 - Ak štatutárny orgán vedúceho partnera tvorí viac osôb a tieto osoby nemôžu rozhodovať samostatne vyžaduje sa, aby žiadosť o NFP bola podpísaná všetkými osobami, ktorých podpis je nevyhnutný.
 - Ak bude žiadostí o NFP podpísaná osobou splnomocnenou štatutárnym zástupcom, súčasťou žiadosti o NFP musí byť plná moc na tento úkon.

V prípade, ak nebude žiadosť o NFP podpísaná štatutárnym zástupcom (zástupcami), alebo v prípade, ak žiadosť o NFP podpisuje splnomocnená osoba a súčasťou žiadosti o NFP nebude plná moc tejto splnomocnenej osoby, riadiaci orgán v zmysle § 20 ods. 1 písm. c) zákona o príspevku EŠIF rozhodne o zastavení konania a informuje o tom žiadateľa.

⁵ V súlade s § 32 zákona o e-governmente.

- b) Žiadosť o NFP predložená v listinnej podobe, predložená osobne alebo prostredníctvom poštovej prepravy/kuriérom, musí byť **zviazaná pevnou väzbou** (t.j. väzbou, ktorá zabráni svojoľnej manipulácii s dokumentmi počas prepravy - prednostne v hrebeňovej väzbe/kroužkové väzbe). Uvedené sa týka originálu aj oboch kópií. Spojenie strán žiadosti o NFP pomocou kancelárskej zošívачky sa nepovažuje za pevnú väzbu. Zároveň platí, že originál žiadosti o NFP a dve kópie žiadosti o NFP nesmú byť zviazané pevnou väzbou v jednom spoločnom dokumente, ale žiadateľ predkladá tri samostatné dokumenty – jeden originál a dve kópie žiadosti o NFP.

V prípade, ak nebude žiadosť o NFP zviazaná v pevnej väzbe, ktorá zabraňuje svojoľnej manipulácii s dokumentmi, prípadne ak bude žiadosť o NFP zviazaná pevnou väzbou s dvoma kópiami žiadosti o NFP v spoločnom dokumente, riadiaci orgán v zmysle § 20 ods. 1 písm. c) zákona o príspevku EŠIF rozhodne o zastavení konania a informuje o tom žiadateľa.

- c) Žiadosť o NFP v listinnej forme zasielaná prostredníctvom poštovej prepravy/kuriéra alebo osobne, sa predkladá **v nepriehľadnom a nepoškodenom⁶ uzavretom obale**. Žiadateľ je povinný na obale žiadosti o NFP uviesť nasledovné náležitosti:
- názov a adresa žiadateľa (vedúceho partnera)
 - názov a adresa vyhlasovateľa výzvy, resp. Infobodu, podľa toho, kam má byť žiadosť o NFP doručená
 - názov programu
 - kód výzvy
 - názov projektu
 - nápis „Žiadosť o NFP“
 - nápis „neotvárať“

Ak bude obal žiadosti o NFP poškodený natoľko, že existuje podozrenie, že niektorá z jej častí mohla byť vybraná resp. doplnená, alebo na obale žiadosti nebudú uvedené vyššie uvedené náležitosti, riadiaci orgán v zmysle § 20 ods. 1 písm. c) zákona o príspevku EŠIF rozhodne o zastavení konania a informuje o tom žiadateľa.

V prípade, ak je názov predkladanej žiadosti spolu s ostatnými náležitosťami príliš dlhý a žiadateľovi je zrejmé, že, by sa napísanie týchto náležitostí rukou na obálku žiadosti o NFP nezmestilo, žiadateľ všetky povinné náležitosti podľa požiadaviek vyššie napíše v elektronickej podobe na počítači, vytlačí v čitateľnej veľkosti písma a nalepí na obálku.

- d) Obsah žiadosti o NFP musí byť **vyplnený v slovenskom jazyku alebo v českom jazyku**. V prípade, ak nebude žiadosť o NFP vyplnená v slovenskom alebo českom jazyku, riadiaci orgán v zmysle § 20 ods. 1 písm. c) zákona o príspevku EŠIF rozhodne o zastavení konania a informuje o tom žiadateľa.
- e) Obsah žiadosti o NFP musí byť **vyplnený písmom, ktoré umožňuje rozpoznanie obsahu textu**. V prípade, ak nebude žiadosť o NFP vyplnená písmom, ktoré umožňuje rozpoznanie textu, riadiaci orgán v zmysle § 20 ods. 1 písm. c) zákona o príspevku EŠIF rozhodne o zastavení konania a informuje o tom žiadateľa.

Žiadosť o NFP je potrebné vyplniť kompletne (vo všetkých relevantných poliach), presne, jednoznačne a zrozumiteľne, a to iba na počítači do formulára žiadosti o NFP v systéme ITMS2014+.

⁶ Za poškodený považuje riadiaci orgán taký obal, ktorý môže indikovať neoprávnenú manipuláciu so ŽoNFP počas jej prepravy. Bežné drobné poškodenia obalu spôsobené prepravou sa na to nevzťahujú.

3. Žiadosť o NFP musí byť doručená vo forme určenej riadiacim orgánom.

Žiadosť o NFP je doručená vo forme určenej RO, ak je:

- 1) doručená prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+, a zároveň
- 2) doručená v listinnej podobe, a to v jednom origináli a v dvoch kópiách, na adresy uvedené vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP, alebo doručená prostredníctvom e-schránky.

V prípade, ak nebude žiadosť o NFP doručená prostredníctvom verejnej časti systému ITMS2014+ a/alebo nebude doručená v listinnej podobe v jednom origináli a dvoch kópiách prostredníctvom poštovej prepravy/kuriérom/osobne, resp. prostredníctvom e-schránky, riadiaci orgán v zmysle § 20 ods. 1 písm. c) zákona o príspevku EŠIF rozhodne o zastavení konania a informuje o tom žiadateľa.

V prípade, ak v tlačenej verzii žiadosti o NFP alebo v systéme ITMS2014+ absentuje určitá príloha (uvedené sa netýka povinnosti predložiť splnomocnenie osoby, ktorá podpisovala žiadosť o NFP, ak relevantné), žiadateľ je v procese overovania ostatných podmienok poskytnutia príspevku žiadosti o NFP vyzvaný na doplnenie žiadosti o NFP a na jej základe je povinný chýbajúce prílohy doložiť.



Žiadosti o NFP na to, aby splnili podmienky doručenia žiadosti o NFP musia splniť všetky tri podmienky (včasnosť, riadnosť, formu). **V prípade, ak žiadateľ nedoručí žiadosť o NFP riadne, včas a v stanovenej forme, riadiaci orgán v zmysle § 20 ods. 1 písm. c) zákona o príspevku EŠIF rozhodne o zastavení konania, ktoré doručí na adresu žiadateľa uvedenú vo formulári žiadosti o NFP, resp. aj do jeho e-schránky (ak žiadateľ má aktivovanú e-schránku na doručovanie).** Toto rozhodnutie obsahuje rovnaké náležitosti, ako rozhodnutie o (ne)schválení žiadosti o poskytnutie NFP v zmysle § 19 ods. 10 a 12 zákona o príspevku EŠIF.



Upozornenia:

- Pokiaľ na poštovej zásielke od žiadateľa nie je poštová pečiatka s dátumom odovzdania listinnej formy dokumentácie žiadosti o NFP na poštovú prepravu, resp. dátum je nečitateľný, RO overí dátum odovzdania zásielky na poštovú prepravu na webovom sídle Slovenskej pošty, a.s. alebo Českej pošty, a.s. alebo priamo u kuriérskej služby. V prípade, ak nie je možné overiť dátum odovzdania zásielky na webovom sídle Slovenskej pošty, a.s., Českej pošty, a.s. alebo priamo u kuriérskej služby, resp. nie je viditeľne preukázané podanie zásielky na poštovú prepravu prostredníctvom kuriérskej služby, RO vyzve žiadateľa, aby preukázal dátum doručenia, resp. odovzdania poštovej zásielky na poštovú prepravu. Žiadateľ tak môže urobiť predložením podacieho lístka alebo iným preukázateľným spôsobom⁷.
- V prípade žiadosti o NFP predloženej žiadateľom niekoľkonásobne v elektronickej forme (napr. žiadosť o NFP s rovnakým obsahom predložená cez ITMS2014+ dva, resp. viackrát), RO zaregistruje v ITMS2014+ iba tú žiadosť o NFP, ktorá bola zároveň predložená aj v listinnej forme, resp. cez e-schránku a spĺňa ostatné podmienky predloženia žiadosti o NFP.
- Pri tej žiadosti o NFP, ktorá bola predložená iba v elektronickej podobe prostredníctvom ITMS2014+ (a nebola predložená zároveň aj v listinnej podobe alebo cez e-schránku RO do termínu uzavretia výzvy), nie je možné konštatovať

⁷ Obdobne sa postupuje pri overovaní splnenia stanovenej lehoty aj pri predkladaní iných dokumentov v rámci schvaľovacieho procesu.

splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a RO zastaví konanie o žiadosti o NFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o žiadosti o NFP v rámci posledného kola výzvy.

- V prípade žiadostí o NFP (s rovnakým obsahom), ktoré sú žiadateľom doručené niekoľkonásobne v listinnej forme alebo cez e-schránku, RO zaregistruje v ITMS2014+ iba tú žiadosť o NFP, ktorá bola zároveň podaná v elektronickej forme prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.
- Pri tej žiadosti o NFP, ktorá bola predložená iba v listinnej forme, resp. cez e-schránku RO a nebola zároveň predložená prostredníctvom ITMS2014+ najneskôr do uzavretia výzvy, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a RO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.
- V prípade, ak žiadateľ predložil žiadosť o NFP (v akejkoľvek forme), ktorú považuje za nesprávnu, resp. ju z akéhokoľvek dôvodu chce vziať späť, môže požiadať RO o späťvzatie žiadosti o NFP. O späťvzatie žiadosti o NFP môže žiadateľ požiadať kedykoľvek počas konania o žiadosti o NFP, t.j. do vydania rozhodnutia o žiadosti o NFP.
- Aplikáciou vyššie uvedených pravidiel nie je dotknuté právo žiadateľa vziať žiadosť o NFP späť a v termíne do uzávierky výzvy predložiť novú žiadosť o NFP (s rovnakým obsahom).

Registrácia žiadosti o NFP – Žiadosť o NFP, ktorá splní podmienky doručenia žiadosti o NFP bude v systéme ITMS2014+ posunutá do stavu „Zaregistrovaná“. Následne bude žiadosť o NFP posunutá do ďalšieho procesu hodnotenia, ktorým je overenie ostatných podmienok poskytnutia príspevku, tzv. kontrola oprávnenosti.

Rozhodnutie o zastavení konania o žiadosti o NFP – v prípade, ak žiadosť o NFP nespĺnila podmienky doručenia žiadosti o NFP, teda nebola predložená riadne, v stanovenom termíne alebo v určenej forme, STS zastaví konanie o žiadosti o NFP vydaním *rozhodnutia o zastavení konania o žiadosti o NFP* a o tejto skutočnosti informuje žiadateľa v lehote najneskôr do 10 pracovných dní (počítaných podľa slovenskej legislatívy) odo dňa ukončenia overenia podmienok doručenia žiadosti o NFP. Rozhodnutie o zastavení konania o žiadosti o NFP (originál) sa zasiela na adresu vedúceho partnera uvedenú v predloženej žiadosti o NFP prostredníctvom pošty.

OVERENIE PODMIENOK POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU

Žiadateľ sa pri preukazovaní splnenia podmienok poskytnutia príspevku vždy riadi pokynmi uvedenými vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

Overenie ostatných podmienok poskytnutia príspevku je vykonávané na Spoločnom technickom sekretariáte v Bratislave. Pri žiadostiach o NFP, ktoré splnili podmienky doručenia, STS overí v rámci administratívneho overenia splnenie každej jednotlivkej podmienky poskytnutia príspevku, ktoré sú určené vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP a to na základe:

- a) údajov uvedených žiadateľom v žiadosti o NFP,

- b) dostupných zdrojov pre priame overenie podmienok poskytnutia príspevku (napr. verejne dostupné registre),
- c) relevantných príloh, ktorými žiadateľ preukazuje splnenie vybraných podmienok poskytnutia príspevku.

Hodnotenie splnenia ostatných podmienok poskytnutia príspevku má charakter podmienok oprávnenosti, ktoré sú nasledovné:

1. oprávnenosť žiadateľa;
2. oprávnenosť partnera/partnerov;
3. oprávnenosť z hľadiska súladu obsahu žiadosti o NFP s cieľom programu, prioritnej osi a špecifického cieľa, v ktorom je predkladaná;
4. oprávnenosť cieľovej skupiny;
5. oprávnenosť aktivít;
6. oprávnenosť výdavkov;
7. oprávnenosť miesta realizácie projektu;
8. podmienky podľa osobitných predpisov, medzi ktoré patrí:
 - a) podmienky týkajúce sa súladu s pravidlami štátnej pomoci/pomoci de minimis (ak relevantné),
 - b) podmienka neporušenia zákazu nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania;
9. ďalšie podmienky poskytnutia príspevku z hľadiska:
 - a) splnenia kritérií cezhraničnej spolupráce,
 - b) preukázania cezhraničného dopadu na podporované územie,
 - c) oprávnenosť z hľadiska vysporiadania majetkovo-právnych vzťahov a povolení na realizáciu aktivít projektu,
 - d) plnenia požiadaviek v oblasti posudzovania vplyvov na životné prostredie,
 - e) plnenie požiadaviek z hľadiska preukázania súladu s požiadavkami v oblasti dopadu plánov a projektov na územia sústavy NATURA 2000,
 - f) oprávnenosť z hľadiska súladu s horizontálnymi princípmi,
 - g) splnenia maximálnej a minimálnej výšky príspevku,
 - h) časovej oprávnenosti realizácie projektu,
 - i) definovania merateľných ukazovateľov projektu,
 - j) zabezpečenia spolufinancovania;
10. podmienka, že žiadateľ predložil všetky požadované prílohy a informácie v súlade s výzvou.

Bližší opis uvedených podmienok poskytnutia príspevku nájdete v prílohe č. 5 tohto manuálu.

Táto príloha Vám môže pomôcť uistiť sa, či je Vaša žiadosť o NFP oprávnená na financovanie z programu. Pre splnenie podmienky oprávnenosti z hľadiska súladu s **horizontálnymi princípmi** žiadateľ postupuje aj v súlade s prílohou č. 9 tohto manuálu.



Podmienky poskytnutia príspevku musí žiadateľ/prijímateľ spĺňať aj v priebehu realizácie a udržateľnosti projektu. V opačnom prípade riadiaci orgán/STS pristúpi k posúdeniu porušenia daných podmienok a v prípade preukázania nesplnenia podmienok poskytnutia príspevku v priebehu realizácie, resp. udržateľnosti projektu a nemožnosti nápravy daného stavu riadiaci orgán pristúpi k odstúpeniu od zmluvy o NFP.

Výzva na doplnenie žiadosti o NFP

V prípade, ak v rámci overenia ostatných podmienok poskytnutia príspevku na základe preskúmania žiadosti o NFP a jej príloh vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti o NFP alebo jej

príloh, STS vyzve žiadateľa na doplnenie neúplných údajov alebo nápravu nepravdivých údajov, tzv. klarifikáciu, zaslaním výzvy na doplnenie žiadostí o NFP.



Doplnenie nesmie mať za následok zmenu cieľov, aktivít (okrem doplnenia aktivít „Riadenie projektu“ a „Zabezpečenie povinnej publicity projektu“), alebo závažné zmeny v obsahu žiadosti o NFP (t.j. zmeny, ktoré by zmenili zameranie pôvodne predloženej žiadosti o NFP), ani žiadne doplnenia/zmeny, na ktoré nebol žiadateľ vyzvaný.

Žiadateľ môže byť vyzvaný na doplnenie/vysvetlenie v prípade:

- neúplne zadaných údajov v žiadosti o NFP a jej prílohách;
- chýbajúcich príloh žiadosti o NFP, resp. nesprávnej formy predkladaných príloh;
- pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti o NFP alebo jej príloh;
- nesprávne vypracovanej časti dokumentácie žiadosti o NFP (vrátane príloh) v zmysle výzvy a Manuálu prípravy a implementácie projektu/časť pre žiadateľa z hľadiska štruktúry, detailnosti alebo rozsahu príslušnej časti dokumentácie žiadosti o NFP (vrátane príloh);
- vzájomného nesúladu údajov v rôznych častiach dokumentácie žiadosti o NFP;
- zrejmych chýb v počítaní a písaní v dokumentácii žiadosti o NFP.

Žiadateľ nie je vyzvaný na doplnenie v prípade nepredloženia samotného formuláru žiadosti o NFP.

Žiadateľ nie je vyzvaný na doplnenie v prípade nesplnenia podmienok doručenia žiadosti o NFP a v prípade nesplnenia podmienok poskytnutia príspevku.

STS môže vo výzve na doplnenie žiadosti o NFP požiadať vedúceho partnera o vysvetlenie, objasnenie, alebo zosúladienie akýchkoľvek informácií uvedených v žiadosti o NFP alebo jej prílohách. Prijaté vysvetlenie sa automaticky stáva súčasťou žiadosti o NFP.

Výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP je zasielaná na emailovú adresu kontaktnej osoby vedúceho partnera/žiadateľa, ktorú vedúci partner uviedol v žiadosti o NFP. Táto výzva je vedúcemu partnerovi takisto bezodkladne zasielaná aj prostredníctvom pošty alebo e-schránky. Vedúci partner je týmto spôsobom vyzvaný, aby sa k pochybnostiam o úplnosti alebo pravdivosti predloženej žiadosti a jej príloh vyjadril a prípadne doplnil svoju žiadosť alebo jej prílohy o náležité skutočnosti.

Lehota na takéto vyjadrenie a doplnenie je stanovená na **14 kalendárnych dní odo dňa doručenia výzvy žiadateľovi prostredníctvom e-mailu**.

Prvým dňom lehoty je deň nasledujúci po dni doručenia výzvy na doplnenie žiadosti o NFP prostredníctvom e-mailu. Rozhodujúcim dátumom pre splnenie lehoty 14 kalendárnych dní na doplnenie žiadosti o NFP je dátum doručenia doplnených náležitostí (t.j. dátum doručenia do podateľne RO v príp. osobného doručenia, resp. dátum odovzdania zásielky na poštovú prepravu / prepravu kuriérskou službou (t.j. dátum na odtlačku pečiatky poštovej služby/kuriérskej služby) alebo dátum odoslania cez ITMS2014+ v prípade príloh žiadosti o NFP, resp. vloženia formulára žiadosti o NFP do e-schránky RO. **Lehotu na doplnenie ŽoNFP nie je možné predĺžiť.**



➤ Všetky žiadateľom doplnené náležitosti je potrebné zaslať prostredníctvom ITMS2014+ (s výnimkou tých, ktoré technicky nie je možné takto zaslať). Takto doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženej žiadosti o NFP.

➤ Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí

žiadosti o NFP mení, resp. dopĺňa údaje v rámci formulára žiadosti o NFP, je povinný tieto zmeny vykonať prostredníctvom ITMS2014+. Zároveň je potrebné upravený formulár žiadosti o NFP (ak relevantné) opätovne predložiť cez ITMS2014+ a následne v listinnej forme alebo cez e-schránku.

➤ Ak sa menia 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 názov prílohy a predložiť ju v elektronickej forme cez ITMS2014+, resp. v listinnej forme, ak z technických príčin nie je možné danú prílohu predložiť elektronicke. V prípade, ak doplnená príloha predkladaná v listinnej forme pozostáva z viacstranných dokumentov, je potrebné danú prílohu zviazať a označiť číslom.

➤ Ak žiadateľ na základe výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP vykonáva zmeny vo formulári žiadosti o NFP v ITMS2014+, a zároveň/alebo aj v prílohách žiadosti o NFP v ITMS2014+, pričom následne žiadateľ odosiela zmenený formulár žiadosti o NFP aj prostredníctvom pošty alebo e-schránky, za dátum splnenia výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí sa považuje dátum, ktorý nastal neskôr.

➤ V prípade, že žiadateľ má aktivovanú e-schránku na doručovanie, môže s ním RO v rámci konania o ŽoNFP komunikovať prostredníctvom e-schránky.

Všetky žiadateľom doplnené náležitosti v listinnej podobe je potrebné potvrdiť podpisom a odtlačkom pečiatky štatutárneho orgánu žiadateľa – vedúceho partnera (ak žiadateľ pečaťou disponuje), príp. podpisom splnomocnenej osoby. Takto doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou žiadosti o NFP.

Po doplnení údajov zo strany žiadateľa STS overí, či žiadateľ predložil všetky požadované informácie a dokumenty, či ich predložil včas a opätovne overí splnenie podmienok poskytnutia príspevku.

Možnosť doplnenia údajov je využitá pri všetkých žiadateľoch rovnako. V prípade, ak STS počas konania o žiadosti o NFP zistí, že žiadateľovi nebola umožnená náprava údajov, bezodkladne vykoná nápravu a zašle žiadateľovi výzvu na doplnenie žiadosti o NFP, ktorou zabezpečí rovnaké aplikovanie možnosti nápravy vo vzťahu k všetkým posudzovaným žiadostiam o NFP. Lehota na predloženie požadovaných dokumentov musí byť totožná s lehotou, ktorá bola poskytnutá ostatným žiadateľom v rámci konania.

Konanie o žiadosti v rámci administratívneho overenia

Ak je žiadosť o NFP po ukončení oboch fáz administratívneho overovania vyplnená správne a je úplná, žiadosť o NFP je postúpená na odborné hodnotenie.

V prípade nedoplnenia požadovaných údajov zo strany žiadateľa (ak bola žiadateľovi zaslaná výzva na doplnenie žiadosti o NFP), RO zastaví konanie o žiadosti a informuje o tom žiadateľa prostredníctvom rozhodnutia o zastavení konania žiadosti o NFP.



RO zastaví konanie v prípade nedoplnenia žiadnych náležitostí, v prípade nedoplnenia všetkých požadovaných náležitostí, v prípade doručenia požadovaných náležitostí po stanovenom termíne alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a posunúť žiadosť o NFP na odborné hodnotenie.

V prípade nesplnenia niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a to ani po predložení doplnených údajov zo strany žiadateľa navrhne riadiaci orgán spoločnému monitorovaciemu výboru takúto žiadosť neschváliť. Následne vydá riadiaci orgán Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP, pričom v rozhodnutí identifikuje, ktorá z podmienok nebola splnená.

Za deň splnenia podmienok administratívneho hodnotenia sa považuje deň ukončenia overenia ostatných podmienok poskytnutia príspevku.

3.2.3 Odborné hodnotenie a výber žiadostí o NFP

Po splnení podmienok stanovených v rámci administratívneho overenia je žiadosť o NFP posudzovaná z hľadiska odborných a kvalitatívnych kritérií. Počas odborného hodnotenia nie je možné dožiadať od žiadateľa doplňujúce informácie k žiadosti o NFP.

HODNOTENIE ODBORNÝCH KRITÉRIÍ

Žiadosť o NFP je z hľadiska odborných kritérií posudzovaná dvoma externými odbornými hodnotiteľmi, ktorí žiadosť o NFP vyhodnocujú v totožnom rozsahu. Jeden odborný hodnotiteľ je z krajiny vedúceho partnera a jeden odborný hodnotiteľ je z krajiny hlavného cezhraničného partnera. Hodnotenie odborných kritérií vykonávajú odborní hodnotitelia na základe 7 kritérií bodového charakteru. Bližší opis odborných kritérií nájdete v prílohe č. 5 tohto manuálu. Opis odborných kritérií Vám môže pomôcť uistiť sa, či Vaša žiadosť o NFP spĺňa odborné kritéria.

V prípade, ak obaja odborní hodnotitelia pridelia v kritériu č. 6 „Finančná a ekonomická stránka projektu“ nula bodov, takýto projekt bude automaticky navrhnutý spoločnému monitorovaciemu výboru na neschválenie.

Odborní hodnotitelia sú vyberaní na základe verejnej *Výzvy na výber odborných hodnotiteľov*, ktorú zverejňuje riadiaci orgán na webovom sídle programu. Aby boli odborní hodnotitelia oprávnení k hodnoteniu žiadostí o NFP predložených v rámci programu, musia byť zaregistrovaní v *Databáze odborných hodnotiteľov* zriadenej v rámci programu. Registráciu odborného hodnotiteľa v databáze zabezpečuje riadiaci orgán na základe výberu odborného hodnotiteľa výberovou komisiou.

Do databázy je zaradený iba odborný hodnotiteľ, ktorý spĺňa všetky podmienky stanovené vo výzve na výber odborných hodnotiteľov vrátane splnenia kritérií na výber odborných hodnotiteľov a výberovou komisiou bol vybraný na výkon funkcie odborného hodnotiteľa.

HODNOTENIE KVALITATÍVNYCH KRITÉRIÍ

Žiadosť o NFP z hľadiska kvalitatívnych kritérií je posudzovaná dvoma hodnotiteľmi zo Spoločného technického sekretariátu. Hodnotenie kvalitatívnych kritérií vykonáva STS na základe 14 kritérií bodového charakteru. Bližší opis kvalitatívnych kritérií nájdete v prílohe č. 5 tohto manuálu. Opis kvalitatívnych kritérií Vám môže pomôcť uistiť sa, či Vaša žiadosť o NFP spĺňa kvalitatívne kritéria.

SUMARIZÁCIA ODBORNÉHO HODNOTENIA

Na záver celého procesu odborného hodnotenia projektu STS vypracuje Infolist, ktorý obsahuje hlavné výstupy procesu odborného hodnotenia v podobe celkového súčtu bodov dosiahnutých za všetky fázy odborného hodnotenia, pričom celkovo môže projekt získať max. 140 bodov. Prehľad celkového počtu bodov za odborné hodnotenie žiadosti o NFP nájdete v prílohe č. 5 tohto manuálu.

STS v Infoliste uvádza odporúčanie, či neodporúčanie projektu k financovaniu z EFRR. STS na základe výsledkov odborného hodnotenia navrhuje zníženie jednotlivých rozpočtových položiek, resp. rozpočtu ako celku. Projekt môže byť odporúčaný na schválenie len v prípade, ak dosiahol min. 98 bodov (t.j. min. 70%) z celkového hodnotenia. V prípade, že STS neodporučí projekt na schválenie, zdôvodnenie uvedie do Infolistu. Infolist slúži ako základ pre rozhodovanie Spoločného monitorovacieho výboru o pridelení finančných prostriedkov pre konkrétne projekty. Neoddeliteľnú prílohu Infolistu tvoria všetky hodnotiace hárky z procesu hodnotenia.

STS zároveň predkladá na zasadnutie Spoločného monitorovacieho výboru celkový zoznam žiadostí o NFP, ktoré boli počas administratívneho overenia vyradené z dôvodu nesplnenia podmienok doručenia žiadosti o NFP a nesplnenia ostatných podmienok poskytnutia príspevku.

Postup pri určovaní celkového bodového hodnotenia žiadosti o NFP pri rozdieloch v hodnotení odborných a kvalitatívnych kritérií:

V prípade, ak sa celkové hodnotenie kvalitatívnych kritérií medzi hodnotiteľmi alebo celkové hodnotenie odborných kritérií zo SR a ČR líši o 40%⁸ a viac platí nasledovný postup:

*Ak sa v procese schvaľovania žiadosti o NFP hodnotenie **odborných hodnotiteľov** líši o 40% a viac:*

Žiadosť o NFP sa prideli na hodnotenie inej vylosovanej dvojici hodnotiteľov. Odborní hodnotitelia sú vylosovaní z databázy odborných hodnotiteľov, ktorí prijali ponuku hodnotiť žiadosti o NFP a po ich výbere STS zabezpečí do 5 pracovných dní odoslanie žiadosti o NFP s prílohami vybraným hodnotiteľom. Odborní hodnotitelia vykonajú hodnotenie žiadosti o NFP tak, ako je uvedené v časti 3.5 *Príručky pre hodnotiteľa*.

Bodové hodnotenie takejto žiadosti o NFP je určené ako súčet priemeru bodovej hodnoty slovenských odborných hodnotiteľov a priemeru bodovej hodnoty českých odborných hodnotiteľov. V ostatných bodoch je postup rovnaký ako je uvedený v časti „Sumarizácia odborného hodnotenia“ tejto príručky.

*Ak sa v procese schvaľovania žiadosti o NFP hodnotenie **kvalitatívnych hodnotiacich kritérií** líši o 40% a viac:*

⁸ Stanovenie 40% rozdielu: Za predpokladu rozdielného vyhodnotenia každého hodnotiaceho kritéria dvomi odbornými hodnotiteľmi, napr. 3 body vo všetkých hodnotiacich kritériách u jedného odborného hodnotiteľa a 5 bodov vo všetkých hodnotiacich kritériách u druhého odborného hodnotiteľa sa považuje bodové hodnotenie projektu za podstatne rozdielne. Tento bodový rozdiel predstavuje 40% z maximálneho počtu dosiahnutelných bodov (14/35 = 40%). Analogicky bol stanovený 40% rozdiel pri hodnotení kvalitatívnych kritérií.

Žiadosť o NFP je pridelená na kvalitatívne hodnotenie tretiemu projektovému manažérovi STS. Výsledný počet bodov za hodnotenie kvalitatívnych kritérií bude určený priemerom bodových hodnôt všetkých troch hodnotení kvalitatívnych hodnotiacich kritérií.

Po skončení hodnotenia STS vyhotoví upravený Infolist.

VÝBER ŽIADOSTI O NFP A VYDANIE ROZHODNUTIA O SCHVÁLENÍ / NESCHVÁLENÍ

Výber žiadosti o NFP

Riadiaci orgán je pri výbere žiadostí o NFP viazaný posúdením žiadostí o NFP Spoločným monitorovacím výborom. SMV sa pri posudzovaní žiadostí o NFP riadi rokovacím poriadkom. SMV na svojom zasadnutí posudzuje predložené žiadosti o NFP na základe údajov uvedených v Infolistoch. Každý člen výboru dostane Infolisty k rokovaniu v dostatočnom predstihu pred zasadnutím SMV, ktorý je určený v rokovacom poriadku. Zároveň sú počas zasadnutia SMV k dispozícii zamestnanci STS, ktorí v prípade vyžiadania člena výboru poskytnú bližšie informácie k jednotlivým žiadostiam o NFP.

Spoločný monitorovací výbor má možnosť riadiacemu orgánu projekt odporučiť na schválenie, odporučiť na schválenie s podmienkou, alebo odporučiť na neschválenie.

Ak pri rozhodovaní nastane situácia, že dva alebo viac projektov dosiahli v rámci odborného hodnotenia rovnaký výsledný počet bodov a nie je možné ich súčasne podporiť v rámci daného špecifického cieľa z dôvodu nedostatku finančných zdrojov, bude o nich rozhodovať výbor s prihliadnutím na počet dosiahnutých bodov v rámci:

- a) hodnotenia odborných kritérií odborným hodnotiteľom zo strany VP/HCP a hodnotenia kvalitatívnych kritérií zo strany STS – *ak aj tu dané projekty dosiahli rovnaký počet bodov, tak sa prihliada na bod b);*
- b) hodnotenie cezhraničného dopadu – *ak aj tu dané projekty dosiahli rovnaký počet bodov, tak sa prihliada na bod c);*
- c) hodnotenie cezhraničnej spolupráce – *ak aj tu dané projekty dosiahli rovnaký počet bodov, tak sa uplatňuje bod d);*
- d) rozlišovacie kritéria odborného hodnotenia, medzi ktoré patrí kritérium č. 3. a 7. v rámci odborných kritérií a kritérium č. 2. a 4. v rámci kvalitatívnych kritérií.

Postup pri vydávaní rozhodnutí

Na základe posúdenia žiadostí o NFP Spoločným monitorovacím výborom, štatutárny orgán riadiaceho orgánu vydá po kontrole preukázania splnenia podmienok poskytnutia príspevku rozhodnutie o schválení/neschválení žiadostí o NFP. Riadiaci orgán je pri rozhodovaní o NFP viazaný odporúčaním SMV.

Výzva na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku

Pre vydanie rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP je nevyhnutné, aby vedúci partner za všetkých partnerov, ktorým majú byť finančné prostriedky priznané, predložil všetky dokumenty tak, aby konanie o žiadosti bolo ukončené. Za účelom splnenia týchto podmienok a v závislosti od typu aktivít projektu a druhu žiadateľa STS písomne prostredníctvom Výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku vyzve vedúceho partnera na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku (napr. doloženie aktualizovaného rozpočtu, nahradenie čestných vyhlásení originálnymi dokladmi, ak relevantné, a i.). Súčasťou tejto výzvy môže byť ustanovenie zaväzujúce vedúceho partnera, alebo jeho

partnerov k splneniu podmienky definovanej Spoločným monitorovacím výborom (ak relevantné).

Nahradenie čestných vyhlásení originálnymi dokladmi sa môže vzťahovať na nasledujúce podmienky⁹:

- potvrdenie o bezdlžnosti od miestne príslušného správcu dane / finančného úradu,
- potvrdenie o bezdlžnosti zo Sociálnej poisťovne / Správy sociálneho zabezpečení
- potvrdenie o bezdlžnosti z každej zdravotnej poisťovne, ktorá je registrovaná v SR alebo v ČR
- doklady preukazujúce zabezpečenie spolufinancovania,
- doklady preukazujúce majetkovo-právne vzťahy k nehnuteľnostiam (pozemky, stavby)
- aktualizovaný rozpočet upravený na základe podmienky stanovenej rozhodnutím spoločného monitorovacieho výboru (ak relevantné). Rozpočet opatrený podpisom štatutárneho zástupcu vedúceho partnera a pečaťou organizácie bude považovaný za súhlas s úpravami v ňom vykonanými a bude podkladom pre vydanie rozhodnutia, v prípade splnenia všetkých podmienok poskytnutia príspevku.

V prípade, ak bude možné overiť podmienky bezdlžnosti žiadateľa/partnera v rámci verejne dostupných registrov, riadiaci orgán nemusí žiadateľa vyzvať na doloženie príslušných potvrdení. Riadiaci orgán si vyhradzuje právo vyžiadať si uvedené potvrdenia v prípade potreby.

Pri predkladaní dokladov preukazujúcich zabezpečenie spolufinancovania a majetkovo-právne vzťahy k nehnuteľnostiam (pozemky, stavby) žiadateľ postupuje podľa pokynov uvedených v prílohe č. 7 tohto manuálu.

Výzva na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci je vedúcemu partnerovi zaslaná prostredníctvom e-mailu a takisto aj poštovou prepravou, resp. prostredníctvom e-schránky. Žiadateľ má lehotu 45 kalendárnych dní na doplnenie údajov na základe Výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku plynúcej od dňa prevzatia zásielky doručenej žiadateľovi poštovou prepravou, resp. do e-schránky.

V prípade, ak žiadateľ výzvu na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku odoslanú poštovou prepravou neprevezme, lehota sa začína počítať odo dňa odoslania vyššie uvedenej výzvy prostredníctvom e-mailu.

Prvým dňom lehoty je deň nasledujúci po dni doručenia výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku prostredníctvom poštovej prepravy, resp. e-schránky alebo e-mailu v prípade neprevzatia zásielky uloženej na pošte. Rozhodujúcim dátumom pre splnenie lehoty 45 kalendárnych dní na doplnenie žiadosti o NFP je dátum odoslania vyžiadanych dokladov cez ITMS2014+.

V prípade, že žiadateľ nie je z objektívnych príčin schopný dodržať stanovenú lehotu, môže požiadať RO o predĺženie stanovenej lehoty s uvedením zdôvodnenia žiadosti ako aj zoznamu dokumentov pre ktoré predĺženie lehoty požaduje a nového hraničného dátumu, do ktorého zašle dokumenty vyžiadané na základe Výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku. Žiadosť o predĺženie lehoty musí byť predložená riadiacemu orgánu pred uplynutím stanovenej lehoty. Zároveň platí, že žiadateľ musí ostatné dokumenty zaslať na riadiaci orgán v pôvodne stanovenej lehote.

Po doplnení údajov zo strany žiadateľa STS overí, či žiadateľ predložil všetky požadované dokumenty a či ich predložil včas, a overí splnenie podmienok poskytnutia príspevku. Na základe overenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku riadiaci orgán vystaví:

Rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP

V prípade preukázania splnenia podmienok poskytnutia príspevku po predložení dokumentov riadiaci orgán rozhodne o schválení žiadosti o NFP.

⁹ V prípade, ak bude možné bezdlžnosť žiadateľa/partnera zo SR overiť z verejne prístupných registrov, nemusí byť žiadateľ/partner vyzvaný na doloženie originálnych dokladov.

Rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP môže byť vydané len za predpokladu, že vedúci partner doplnil všetky požadované dokumenty vyžiadané na základe výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku za všetkých partnerov a akceptoval podmienky schválenia žiadosti o NFP stanovené Spoločným monitorovacím výborom. V prípade, že boli splnené všetky uvedené podmienky, STS vypracuje návrh rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP a predloží na podpis ministrovi pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR.

Rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP riadiaci orgán konštatuje splnenie všetkých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve, a zároveň deklaruje dostatok finančných prostriedkov na financovanie schváleného projektu na základe alokácie určenej vo výzve.

Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP

Ak bol projekt na zasadnutí spoločného monitorovacieho výboru odporúčaný na neschválenie, alebo sa na základe predloženia dokumentov vyžiadanych v rámci výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku preukáže, že žiadateľ nespĺňa niektorú z podmienok poskytnutia príspevku, riadiaci orgán rozhodne o neschválení žiadosti o NFP.



Riadiaci orgán vydáva rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP aj v prípade, ak na schválenie žiadosti o NFP nie je dostatok finančných prostriedkov určených vo výzve. Riadiaci orgán v takýchto prípadoch postupuje v zmysle kapitoly 3.2.4 Zásobník projektov. O použití zásobníku projektov informuje riadiaci orgán vo výzve na predkladanie žiadosti o NFP.

Rozhodnutím o neschválení žiadosti o NFP riadiaci orgán konštatuje nespĺnenie jednej alebo viacerých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve. Rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP, ktorá bola predmetom odborného hodnotenia vždy obsahuje aj identifikáciu dôvodov, na základe ktorých boli znížené body získané v rámci odborného hodnotenia, resp. boli zaradené do skupiny neschválených žiadostí o NFP z dôvodu aplikácie výberových kritérií.

Rozhodnutie o schválení/neschválení musí okrem iného obsahovať riadne odôvodnenie, prečo bola žiadosť o NFP schválená, resp. neschválená, teda či splnila/nespĺnila stanovené podmienky. Rozhodnutie je zasielané žiadateľovi doporučenou zásielkou.

Zoznam žiadostí odporúčaných na schválenie/neschválenie riadiaci orgán zverejňuje na stránke programu www.sk-cz.eu do 60 kalendárnych dní odo dňa zasadania SMV.



Voči rozhodnutiu o schválení alebo neschválení môže žiadateľ podať odvolanie v zmysle kapitoly 3.2.5. Opravné prostriedky. Voči právoplatnosti rozhodnutia nie je možné odvolať sa, t.j. rozhodnutie je právoplatné.

Rozhodnutie o zastavení konania o žiadosti o NFP

Riadiaci orgán konanie zastaví ak:

- a) žiadateľ vzal späť žiadosť o NFP pred vydaním rozhodnutia,
- b) žiadateľ nepredložil žiadosť riadne, včas a vo forme určenej riadiacim orgánom,
- c) sú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti o NFP a žiadateľ tieto pochybnosti neodstránil v určenej lehote,
- d) žiadateľ zomrel, bol vyhlásený za mŕtveho alebo zanikol bez právneho nástupcu (v tomto prípade sa rozhodnutie o zastavení konania nedoručuje).

Žiadateľ je oprávnený kedykoľvek počas konania o žiadosti o NFP vziať svoju žiadosť o NFP späť. Za späťvzatie žiadosti o NFP je možné považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované riadiacemu orgánu v písomnej podobe, z ktorého je možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať žiadosť o NFP späť. Riadiaci orgán zastaví konanie ku dňu doručenia späťvzatia, t.j. okamihom, kedy sa prejav vôle žiadateľa dostal do dispozície riadiaceho orgánu (t.j. doručenie na podateľňu RO, prevzatie podania zamestnancom RO/STS oprávneným na príjem písomností a pod.).

Rozhodnutím o zastavení konania riadiaci orgán konštatuje, že v konaní o žiadosti o NFP nastala niektorá zo skutočností uvedených vyššie. Rozhodnutím o zastavení konania riadiaci orgán konštatuje neúplnosť podania, resp. nemožnosť posúdenia splnenia/nesplnenia podmienok poskytnutia príspevku bez priameho výroku o splnení/nesplnení podmienok poskytnutia príspevku.

Riadiaci orgán nie je oprávnený nahrádzať vydávaním rozhodnutia o zastavení konania meritórne rozhodnutie o splnení alebo nesplnení podmienok poskytnutia príspevku. V prípade, ak je dôvodom vydania rozhodnutia jednoznačné konštatovanie nesplnenia podmienky poskytnutia príspevku, riadiaci orgán rozhodne vydaním rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP.

3.2.4 Zásobník projektov

Riadiaci orgán je oprávnený vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP určiť tzv. zásobník projektov, ktorý bude obsahovať projekty odporúčané na schválenie, resp. schválenie s podmienkou, ale nebude možné ich aktuálne v rámci výzvy podporiť pre nedostatok finančných prostriedkov. V prípade rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP, ktoré bolo vydané z dôvodu vyčerpania finančných prostriedkov určených na výzvu, môže byť takéto rozhodnutie o neschválení zmenené v konaní o zmene rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP.

Využitie zásobníka projektov je na výlučnom rozhodnutí riadiaceho orgánu. Z uvedeného dôvodu aj v prípade, ak riadiaci orgán vytvoril zásobník projektov a dodatočne získa finančné prostriedky na financovanie takýchto projektov je riadiaci orgán oprávnený nevyužiť inštitút zásobníka projektov a vyhlásiť nový výzvu.

V prípade, že riadiaci orgán bude disponovať dostatočnými finančnými prostriedkami určenými na vyčerpanie a predložená žiadosť/projekt bude naďalej spĺňať podmienky poskytnutia pomoci a podpory, štatutárny orgán riadiaceho orgánu vydá na základe posúdenia členov výboru rozhodnutie o preskúmaní tohto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie zruší, a súčasne rozhodne o schválení žiadosti o NFP/schválení s podmienkou. Štatutárny orgán riadiaceho orgánu môže takto postupovať najneskôr do jedného roka od vydania rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP. Výbor je pri vydaní posúdenia viazaný poradím projektov usporiadaným podľa počtu získaných bodov z odborného a kvalitatívneho hodnotenia.

Podmienky využiteľnosti zásobníka projektov:

- a) Informácia o využití zásobníka bola súčasťou výzvy.
- b) Rozhodnutie o neschválení bolo vydané len na základe nedostatku finančných prostriedkov určených vo výzve a informácia o možnosti zmeny rozhodnutia bola súčasťou rozhodnutia o neschválení.
- c) riadiaci orgán disponuje finančnými prostriedkami.
- d) Žiadateľ preukázateľne spĺňa podmienky poskytnutia príspevku a so zmenou rozhodnutia súhlasí.

Postup pri využití zásobníka projektov

STS na základe zoznamu žiadostí o NFP zaradených v zásobníku projektov písomne informuje žiadateľa o začatí konania o zmene rozhodnutia o neschválení a výzve žiadateľov, ktorých rozhodnutie o neschválení môže byť na základe dodatočných disponibilných prostriedkov zmenené, na preukázanie skutočnosti, či žiadosť o NFP naďalej spĺňa podmienky poskytnutia príspevku, ak nebolo možné overiť

splnenie týchto podmienok aj bez výzvy zaslanej žiadateľovi. STS v rámci overovania splnenia podmienok nevykonáva opakovane odborné hodnotenie žiadosti o NFP. Pre účely výberu projektov zo zásobníka sa podmienky odborného hodnotenia považujú za dodržané a splnené práve zaradením žiadosti o NFP do zásobníka. Súčasťou písomnej informácie a výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku je aj žiadosť o vyjadrenie súhlasu žiadateľa so zmenou rozhodnutia.

Výzva na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci je vedúcemu partnerovi zaslaná prostredníctvom e-mailu a poštovou prepravou, resp. prostredníctvom e-schránky. Žiadateľ má lehotu 45 kalendárnych dní na doplnenie údajov na základe Výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku plynúcej od dňa prevzatia zásielky doručenej žiadateľovi poštovou prepravou, resp. do e-schránky.

V prípade, ak žiadateľ výzvu na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku odoslanú poštovou prepravou neprevezme, lehota sa začína počítať odo dňa odoslania vyššie uvedenej výzvy prostredníctvom e-mailu.

Prvým dňom lehoty je deň nasledujúci po dni doručenia výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku prostredníctvom poštovej prepravy, resp. e-schránky alebo e-mailu v prípade neprevzatia zásielky uloženej na pošte. Rozhodujúcim dátumom pre splnenie lehoty 45 kalendárnych dní na doplnenie žiadosti o NFP je dátum odoslania vyžiadaných dokladov cez ITMS 2014+.

V prípade, že žiadateľ nie je z objektívnych príčin schopný dodržať stanovenú lehotu, môže požiadať o predĺženie stanovenej lehoty s uvedením nového hraničného dátumu, do ktorého zašle dokumenty vyžiadané na základe Výzvy na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku. STS žiadosť o predĺženie lehoty posúdi a vydá súhlasné alebo zamietavé stanovisko. Zároveň platí, že v prípade súhlasného stanoviska musí žiadateľ ostatné dokumenty zaslať na riadiaci orgán v pôvodne stanovenej lehote.

Po doplnení údajov zo strany žiadateľa STS overí, či žiadateľ predložil všetky požadované dokumenty a či ich predložil včas, a overí splnenie podmienok poskytnutia príspevku. Ak sa na základe predloženia dokumentov preukáže, že žiadateľ nesúhlasí so zmenou rozhodnutia alebo nespĺňa niektorú z podmienok poskytnutia príspevku, alebo nepredloží požadované dokumenty v stanovenom termíne, riadiaci orgán rozhodne o zastavení konania.

Ak žiadateľ nedoplní žiadne náležitosti alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí existujú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení žiadosti o NFP, riadiaci orgán rozhodne o zastavení konania.

Ak zo skupiny žiadostí o NFP, pri ktorých STS preveroval pretrvávajúci stav splnenia podmienok poskytnutia príspevku nie je možné podporiť žiadosť o NFP pokrývajúcej plnú výšku dodatočných disponibilných prostriedkov, STS môže zaslať výzvu v poradí ďalším žiadateľom, ktorých žiadosti o NFP sú zaradené v zásobníku, a to až do vyčerpania všetkých žiadostí o NFP v zásobníku.

Po zmene rozhodnutia o neschválení STS, ak je to nevyhnutné, vyzve žiadateľa na úpravu relevantných častí žiadosti o NFP a predloženie dodatočných dokumentov potrebných na uzavretie zmluvy o NFP. Požadovaná úprava však nesmie spôsobiť, že žiadosť o NFP nebude po jej vykonaní spĺňať niektorú z podmienok poskytnutia príspevku. Vo výzve STS určí, ktoré časti žiadosti o NFP je žiadateľ povinný upraviť pred uzavretím zmluvy a aké dokumenty je žiadateľ povinný predložiť na jej uzavretie.

Takáto úprava sa týka predovšetkým harmonogramu realizácie aktivít projektu, rozpočtu projektu a ostatných náležitostí, ktorých úprava je z dôvodu uplynutia časového obdobia od pôvodného konania o žiadosti o NFP potrebná. STS zašle žiadateľovi návrh zmluvy až po doručení všetkých dokumentov vyžadovaných podľa tohto odseku. V prípade nepredloženia dokumentov zo strany žiadateľa riadne a

včas riadiacemu orgánu/STS zaniká povinnosť a právo zaslať návrh zmluvy žiadateľovi a žiadosť o NFP je vyradená zo zásobníka projektov.

Riadiaci orgán môže aplikovať postup podľa tejto kapitoly, ak sú na to splnené podmienky aj opakovane, keď v priebehu implementácie programu bude disponovať dostatočnými finančnými prostriedkami, a to až do schválenia všetkých žiadostí o NFP zaradených v zásobníku. Riadiaci orgán po prvotnom výbere žiadostí o NFP zo zásobníka a vyčerpaní dodatočných prostriedkov aktualizuje zoznam žiadostí o NFP zaradených v zásobníku. V tomto zozname už nie sú uvedené žiadosti o NFP, pri ktorých došlo k zmene rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP a tie, pri ktorých bolo vydané rozhodnutie o zastavení konania alebo riadiaci orgán/STS nezaslal návrh na uzavretie zmluvy z dôvodu neposkytnutia súčinnosti žiadateľa.

3.2.5 Opravné prostriedky

Opravné prostriedky umožňujú žiadateľovi v konaní o žiadosti o NFP domáhať sa nápravy, ak sa domnieva, že neboli dodržané ustanovenia zákona o príspevku z EŠIF platného v SR a podmienky uvedené vo výzve. Riadnym opravným prostriedkom je odvolanie. Mimoriadnym opravným prostriedkom je preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania. Rozhodnutia vydávané riadiacim orgánom sú preskúmateľné súdom.

Rozhodnutia vydané v rámci opravných prostriedkov nemožno napadnúť riadnym opravným prostriedkom, a preto nadobúdajú právoplatnosť jeho doručením žiadateľovi. Výnimkou je postup v rámci odvolacieho konania, t.j. ak riadiaci orgán rozhodne o odvolaní na svojej úrovni (tzv. autoremedúra), lebo odvolaniu v plnom rozsahu vyhovel. V tomto prípade ide stále o prvostupňové rozhodnutie a voči rozhodnutiu je možné podať odvolanie.

3.2.5.1 Odvolanie a odvolacie konanie

Odvolanie podáva žiadateľ písomne riadiacemu orgánu v lehote 10 pracovných dní (počítaných podľa slovenskej legislatívy) odo dňa doručenia rozhodnutia. Podané odvolanie môže žiadateľ čo do rozsahu a dôvodov podania odvolania doplniť len do uplynutia lehoty na podanie odvolania.

Odvolanie nie je prípustné voči:

- a) rozhodnutiu o neschválení žiadosti o NFP vydaného len z dôvodu vyčerpania finančných prostriedkov určených vo výzve,
- b) rozhodnutiu o zastavení konania,
- c) rozhodnutiu o zmene rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP (využitie zásobníka projektov),
- d) rozhodnutiu o odvolaní, ktoré vydal štatutárny orgán riadiaceho orgánu (rozhodnutie vydané v odvolacom konaní, ak riadiaci orgán nevyhovel odvolaniu v plnom rozsahu a o odvolaní rozhodoval štatutárny orgán riadiaceho orgánu),
- e) rozhodnutiu o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

Riadiaci orgán po doručení odvolania preskúma, či nie sú dôvody na jeho odmietnutie, a to v zmysle zákona č. 292/2014 o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (platný v SR).

Riadiaci orgán odmietne odvolanie, ak:

- a) odvolanie nie je podané oprávnenou osobou – oprávnený na podanie odvolania je výlučne žiadateľ,
- b) sa žiadateľ vzdal práva na odvolanie – žiadateľ je oprávnený vzdať sa práva na odvolanie písomne u RO,

- c) odvolanie je podané po lehote na podanie odvolania – zákonná lehota na podanie odvolania je 10 pracovných dní od doručenia rozhodnutia; ak žiadateľ v dôsledku nesprávneho poučenia alebo preto, že nebol poučený vôbec, podal opravný prostriedok po lehote, predpokladá sa, že ho podal včas, ak tak urobil do 1 mesiaca odo dňa doručenia rozhodnutia,
- d) odvolanie je podané opakovane po jeho späťvzatí – žiadateľ je oprávnený do rozhodnutia o odvolaní vziať podané odvolanie písomne späť. Ak po späťvzatí podá v lehote na odvolanie nové odvolanie, RO takéto odvolanie odmietne,
- e) odvolanie nie je podané písomne,
- f) odvolanie neobsahuje náležitosti (podľa § 22 Zákona 292/2014), ako napr.:
 - akej veci sa odvolanie týka a dôvody podania odvolania,
 - čo odvolaním žiadateľ navrhuje,
 - dátum podania a podpis osoby podávajúcej odvolanie,
 - dátum doručenia (podania na pošte, na prepravu, na RO),
- g) odvolanie smeruje len proti odôvodneniu rozhodnutia – RO odmietne odvolanie, ak smeruje výlučne proti odôvodneniu rozhodnutia bez toho, aby sa v ňom žiadateľ domáhal inej zmeny. Ak sa žiadateľ domáha zmeny rozhodnutia a odôvodňuje svoju žiadosť výlučne napadnutím dôvodov uvedených v odôvodnení rozhodnutia, RO nie je oprávnený odmietnuť odvolanie podľa tohto písmena,
- h) odvolanie je podané proti rozhodnutiu, proti ktorému nie je odvolanie prípustné.

Žiadateľ je informovaný o odmietnutí odvolania v termíne do 30 pracovných dní odo dňa doručenia odvolania na riadiaci orgán.

Ak podané odvolanie spĺňa všetky podmienky podania odvolania stanovené v § 22 zákona o príspevku z EŠIF, riadiaci orgán odvolacie konanie zastaví alebo o odvolaní rozhodne štatutárny orgán riadiaceho orgánu.

Zastavenie odvolacieho konania.

Riadiaci orgán zastaví konanie o odvolaní, ak žiadateľ vezme svoje odvolanie späť a písomne o tom informuje riadiaci orgán. Riadiaci orgán zastaví konanie o odvolaní ku dňu doručenia späťvzatia a pripraví rozhodnutie o zastavení konania.

O odvolaní rozhodne riadiaci orgán.

Ak je na základe podaného odvolania jednoznačne preukázané, že odvolanie je opodstatnené a pri rozhodovaní došlo k pochybeniu a odvolaniu je možné vyhovieť v plnom rozsahu (napr. nedochádza ku kráteniu žiadanej výšky NFP a rozhodnutie v plnom rozsahu zodpovedá požiadavke žiadateľa), riadiaci orgán odvolaniu vyhovie v plnom rozsahu a následne pripraví písomné vyhotovenie Rozhodnutia o zmene rozhodnutia.

V prípade, **ak nie je** na základe podaného odvolania jednoznačne preukázané, že pri vydaní pôvodného rozhodnutia došlo k pochybeniu a odvolaniu nie je možné vyhovieť v plnom rozsahu, k

predloženému odvolaniu sa písomne vyjadria zástupcovia národného orgánu, oddelenia kontroly programov cezhraničnej spolupráce MPRV SR a zástupcovia STS. Z ich čiastkových vyjadrení k odvolaniu sa vypracuje tzv. súhrnné vyjadrenie k odvolaniu. V prípade nejednotných čiastkových vyjadrení k opodstatnenosti odvolania rozhoduje väčšinový názor. Následne je súhrnné vyjadrenie k odvolaniu predložené spoločnému monitorovaciemu výboru na posúdenie.

Členovia spoločného monitorovacieho výboru následne odporúčia riadiacemu orgánu napadnuté rozhodnutie potvrdiť a odvolanie zamietnuť, alebo napadnuté rozhodnutie zmeniť.

Lehota na posúdenie odvolaní je 30 pracovných dní od predloženia odvolania na riadiaci orgán. V zvlášť zložitých prípadoch môže riadiaci orgán zabezpečiť vydanie rozhodnutia o odvolaní do 60 pracovných dní, o čom vopred žiadateľa písomne informuje.

3.2.5.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania

Mimoriadnym opravným prostriedkom, v rámci ktorého je možné vykonať nápravu nesprávneho rozhodnutia je preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania. Preskúmať mimo odvolacieho konania možno všetky právoplatné rozhodnutia vydané podľa zákona o príspevku z EŠIF, vrátane rozhodnutí o zastavení konania.

Rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP môže byť preskúmané do zaslania návrhu na uzavretie zmluvy. Konanie o preskúmaní rozhodnutia o neschválení mimo odvolacieho konania alebo rozhodnutia o zastavení konania môže byť začaté najneskôr do dvoch rokov od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia.

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

Žiadateľ je oprávnený dať podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania s výnimkou podnetu voči rozhodnutiu vydanom v odvolacom konaní. Štatutárny orgán riadiaceho orgánu je oprávnený preskúmať právoplatné rozhodnutie aj z vlastného podnetu.

V prípade, ak žiadateľ podal podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania, štatutárny orgán riadiaceho orgánu preskúma jeho opodstatnenosť. Ak je podnet neopodstatnený, listom informuje žiadateľa o dôvodoch neopodstatnenosti podnetu.

Konanie o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania začína doručením oznámenia štatutárneho orgánu riadiaceho orgánu o preskúmaní rozhodnutia z vlastného podnetu žiadateľovi alebo doručením oznámenia štatutárneho orgánu Riadiaceho orgánu o uznaní opodstatnenosti podnetu žiadateľa na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania žiadateľovi.

Riadiaci orgán zabezpečí vydanie rozhodnutia pri odvolaniach predložených mimo odvolacieho konania do 60 pracovných dní od uznania opodstatnenosti podnetu žiadateľa alebo od začiatku konania z vlastného podnetu, resp. do 90 pracovných dní vo zvlášť zložitých prípadoch, pričom bude žiadateľ o predĺžení a jeho dôvodoch písomne informovaný.

V rámci preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania štatutárny orgán riadiaceho orgánu postupuje v zmysle zákona č. 292/2014 o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (platný v SR).

3.2.5.3 Oprava rozhodnutia

Oprava rozhodnutia slúži riadiacemu orgánu na odstránenie chýb v písaní, počítaní a iných zrejmych nesprávností v písomnom vyhotovení rozhodnutia jednoduchšou formou bez potreby zmeny

rozhodnutia v rámci formalizovaného konania. Oprava rozhodnutia v prípade chyby v písaní, v počítaní alebo iné zrejme nesprávnosti je vykonaná kedykoľvek aj bez návrhu žiadateľa.

Opravu rozhodnutia vykoná riadiaci orgán/STS alebo štatutárny orgán riadiaceho orgánu v závislosti od toho, kto rozhodnutie vydal a o oprave informuje žiadateľa.

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

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

4. ZMLUVA O NFP

Po ukončení procesu schvaľovania a výberu projektov STS zabezpečí v súvislosti s poskytovaním príspevku uzavretie zmluvy o NFP z prostriedkov EFRR. STS rovnako zabezpečí uzavretie zmluvy o poskytnutí spolufinancovania zo štátneho rozpočtu SR so slovenskými hlavnými cezhraničnými partnermi. V prípade, ak je vedúci partner zo SR poskytnutie spolufinancovania zo štátneho rozpočtu SR je súčasťou zmluvy o NFP z prostriedkov EFRR. Pre českých vedúcich partnerov resp. projektových partnerov zodpovedá za prípravu a podpis rozhodnutia o poskytnutí dotácie zo štátneho rozpočtu ČR Národný orgán.

Zmluva o NFP upravuje práva a povinnosti prijímateľa (vedúceho partnera) a riadiaceho orgánu pri realizácii projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu. Ak je účastníkom zmluvného vzťahu projektový partner, zmluva upravuje aj práva a povinnosti partnera.

4.1 PRÍPRAVA A UZAVRETIE ZMLUVY O NFP

Cieľom procesu prípravy a uzavretia zmluvy o NFP je vytvorenie právneho základu pre čerpanie účelovo viazaného NFP pri dodržaní podmienok správneho finančného riadenia. Žiadateľ je povinný poskytnúť pred uzavretím zmluvy o NFP STS súčinnosť v rozsahu potrebnom na uzavretie zmluvy o NFP.

Doplnenie podkladov k príprave zmluvy o NFP:

Vo všeobecnosti zmluva o NFP bude podpísaná s RO len za predpokladu, že partneri projektu predložia nasledovné dokumenty, na ktoré ich vyzve STS:

- **4 originálne vyhotovenia tlačiva s podpisovými vzormi** 2 osôb vedúceho partnera oprávnených podpisovať žiadosti o platbu;
- **fotokópiu dokladu o zriadení účtu** slúžiaceho pre účely prijímania prostriedkov finančného príspevku (predloží vedúci partner a slovenský hlavný cezhraničný partner);
- aktualizovaný **Harmonogram realizácie aktivít** v rámci projektu (ak relevantné); Vedúci partner v spolupráci so všetkými partnermi projektu aktualizuje harmonogram realizácie aktivít uvedený v žiadosti o NFP v prípade ak je to potrebné. STS po konzultácii s kontaktnou osobou vedúceho partnera tento harmonogram zapracuje do zmluvy o poskytnutí NFP.
- **Harmonogram monitorovania a predkladania výdavkov** (formulár pre vyplnenie harmonogramu je možné stiahnuť na stránke www.sk-cz.eu). Harmonogram je spoločný pre všetkých Partnerov projektu a Vedúci partner ho vypracuje po dohode so svojimi partnermi. Pri zostavovaní harmonogramu sa Vedúci partner riadi nasledovnými pravidlami:
 - pri projektoch s celkovými oprávnenými výdavkami do 1 mil. EUR (vrátane) je nutné stanoviť monitorovacie obdobie v dĺžke 6 mesiacov;
 - pri projektoch s celkovými oprávnenými výdavkami nad 1 mil. EUR je nutné stanoviť monitorovacie obdobie v dĺžke 3 mesiace;
 - prvé obdobie začína dňom vzniku oprávnených výdavkov podľa ŽoNFP a končí najskôr po podpise Zmluvy o NFP, pričom môže byť dlhšie ako stanovujú hore uvedené pravidlá.

Návrh harmonogramu Vedúci partner zašle e-mailom svojmu národnému kontrolórovi, ktorý ho posúdi s ohľadom na efektívne plánovanie a načasovanie práce zainteresovaných kontrolórov. Príslušný národný kontrolór má právo predložený Harmonogram upraviť, pričom schválený Harmonogram zašle e-mailom Vedúcemu partnerovi a projektovému manažérovi STS, ktorý ho zapracuje do Zmluvy o NFP ako jednu z jej príloh. Termíny na predkladanie Monitorovacích správ sú pre všetkých partnerov záväzné a ich nedodržanie bude mať za následok porušenie podmienok Zmluvy o NFP. Termíny na predloženie Zoznamov deklarovaných výdavkov a následne Žiadostí o platbu sú indikatívne a ich skutočné plnenie závisí od postupu prác v projekte.

V prípade potreby môže STS vyzvať žiadateľa na doloženie aj iných potrebných dokladov. STS vyzve žiadateľa (vedúceho partnera) na doloženie požadovaných dokladov iba prostredníctvom elektronickej pošty. Žiadateľ (vedúci partner) má lehotu na doloženie požadovaných dokladov na základe výzvy STS 14 kalendárnych dní plynúcej od dňa odoslania výzvy prostredníctvom elektronickej pošty na adresu kontaktnej osoby vedúceho partnera uvedenej v žiadosti o NFP. Žiadateľ (vedúci partner) predkladá požadované doklady prostredníctvom elektronickej pošty ako aj prostredníctvom poštovej prepravy, resp. e-schránky na adresu uvedenú vo výzve STS. Rozhodujúcim dátumom pre splnenie lehoty je dátum odoslania požadovaných údajov prostredníctvom elektronickej pošty (formou skenu). Následne žiadateľ bezodkladne zašle podklady aj prostredníctvom poštovej prepravy resp. e-schránky.

Pred podpisom Zmluvy o NFP môže STS v spolupráci s vedúcim partnerom projektu aktualizovať prílohy Žiadosti o NFP, ktoré sú podkladom pre vypracovanie návrhu Zmluvy o NFP. Tieto aktualizácie sa uskutočňujú na základe oznámenia / výzvy na úpravu podkladov, ktorú zasiela STS vedúcemu partnerovi.

Medzi tieto aktualizácie / zmeny patria:

- zmeny rozpočtu týkajúce sa matematického zaokrúhľovania;
- presun nesprávne zaradených rozpočtových položiek do rozpočtových kapitol v rámci rozpočtu;
- oprava jednotiek rozpočtu pri zachovaní obsahu a rozsahu položiek;
- zosúladenie výpočtu súm a pomerov financovania s ITMS2014+;
- úprava harmonogramu;
- úprava indikátorov projektu, ktorá však zásadným spôsobom nenaruší výstupy, výsledky a dopady projektu a podmienky, za akých bola žiadosť o NFP schválená;
- aktualizácia výšky príspevku z verejných zdrojov v prípade odhadovaných príjmov (aktualizácia maximálnej výšky príspevku z ERDF a národného spolufinancovania, ktorá je vypočítaná prostredníctvom metódy finančnej medzery, napr. v prípade zmien v rozpočte projektu po hodnotení projektu, prípadne po rozhodnutí SMV).

STS vypracuje písomný návrh na uzavretie zmluvy o NFP a zašle žiadateľovi:

- a) ktorému rozhodnutie o schválení nadobudlo právoplatnosť,
- b) ktorý splnil podmienky určené vo výroku rozhodnutia (ak relevantné),
- c) ktorý poskytol potrebnú súčinnosť.

RO odošle návrh zmluvy o NFP podpísaný ministrom MPRV SR, resp. jeho splnomocneným zástupcom v 4 rovnopisoch do 10 pracovných dní (počítané podľa slovenskej legislatívy) žiadateľovi, ktorý splnil vyššie uvedené podmienky. Ak žiadateľ neposkytol potrebnú súčinnosť nevyhnutnú k príprave návrhu zmluvy o NFP v stanovenej lehote, riadiaci orgán nepristúpi k podpisu zmluvy o NFP.

Žiadateľ má na prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o NFP lehotu 20 pracovných dní (počítané podľa slovenskej legislatívy). V prípade, že rovnopisy zmluvy o NFP sú podpísané splnomocneným zástupcom štatutárneho orgánu žiadateľa, STS overí potrebné splnomocnenie a danú skutočnosť zaznačí do zmluvy o NFP. STS je oprávnený rozhodnúť, že návrh na uzavretie zmluvy o NFP bude odovzdaný žiadateľovi po dohode s ním na pracovisku STS. Žiadateľ má právo nevyužiť poskytnutú lehotu. V prípade, že žiadateľ nie je z objektívnych príčin schopný dodržať stanovenú lehotu, môže požiadať o predĺženie stanovenej lehoty. Žiadosť o predĺženie lehoty musí byť predložená riadiacemu orgánu pred uplynutím stanovenej lehoty.

Návrh na uzavretie zmluvy o NFP zaniká dňom uplynutia lehoty, ktorá bola v návrhu na uzavretie zmluvy o NFP určená na jeho prijatie, resp. dňom uplynutia predĺženej lehoty alebo doručením písomného prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy riadiacemu orgánu. Zánik návrhu na uzavretie zmluvy o NFP nezakladá dôvod na zmenu rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP.

Žiadateľ v prípade prijatia návrhu na uzavretie zmluvy o NFP daný návrh podpíše (všetky štyri vyhotovenia) a tri podpísané rovnopisy prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o NFP doručí späť na STS v stanovenej lehote.

STS zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona o slobode informácií zverejnenie zmluvy o NFP v centrálnom registri zmlúv a to do 10 pracovných dní odo dňa uzavretia Zmluvy. Deň nasledujúci po dni jej prvého zverejnenia je dňom účinnosti zmluvy o NFP a žiadateľ sa stáva prijímateľom. Zároveň sú od tohto dňa obe zmluvné strany viazané ustanoveniami zmluvy o NFP. Pre českých partnerov platí povinnosť zverejňovania zmlúv podľa zákona č. 340/2015 Sb. Zákon o registru smluv.



Prvé zverejnenie zmluvy o NFP zabezpečí STS. Týmto však nie je dotknutá povinnosť zverejňovania druhou zmluvnou stranou, ak je osobou povinnou zverejňovať zmluvu. Povinnosť zverejňovania zmlúv v Centrálnom registri zmlúv (CRZ) platí pre partnerov zo SR.



Ak vedúci partner alebo niektorý z jeho partnerov nedodrží, resp. poruší povinnosti, ktoré vyplývajú zo zmluvy o NFP, riadiaci orgán môže od zmluvy o NFP jednostranne odstúpiť. Možnosti odstúpenia od zmluvy o NFP upravuje samotná zmluva.

4.1.1 Príprava a uzavretie zmluvy o poskytnutí spolufinancovania zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky

Slovenský vedúci partner podpisuje s riadiacim orgánom zmluvu o NFP zahŕňajúcu okrem prostriedkov z EFRR aj príslušný podiel spolufinancovania zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky. Vedúci partner v takomto prípade presúva príslušný podiel príspevku EFRR všetkým partnerom projektu a príslušný podiel štátneho rozpočtu slovenským partnerom.

Ak je vedúci partner z ČR, zmluvu o poskytnutí spolufinancovania zo štátneho rozpočtu SR podpisuje slovenský hlavný cezhraničný partner. Hlavný cezhraničný partner má povinnosť presunúť príslušný podiel príspevku zo štátneho rozpočtu SR ostatným slovenským partnerom projektu.

Proces prípravy zmluvy o poskytnutí spolufinancovania zo štátneho rozpočtu SR je viazaný na uzavretie zmluvy o NFP z prostriedkov EFRR. Oba typy zmlúv je možné vypracovať súbežne, avšak platnosť a účinnosť zmluvy o NFP z prostriedkov EFRR musí predchádzať platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí spolufinancovania zo štátneho rozpočtu SR.

4.1.2 Príprava a uzavretie Rozhodnutia o poskytnutí dotácie zo štátneho rozpočtu Českej republiky

Vedúci partner z ČR podpisuje s riadiacim orgánom len zmluvu o NFP z EFRR.

Vedúci a projektoví partneri z ČR môžu na spolufinancovanie projektu získať dotáciu zo štátneho rozpočtu, t.j. kapitoly Ministerstva pro místní rozvoj ČR. Dotácia je poskytovaná vo výške maximálne 5 % oprávnených výdavkov daného partnera a je poskytnutá na základe Rozhodnutia o poskytnutí dotácie zo štátneho rozpočtu (ďalej iba „Rozhodnutie“). Pri porušení podmienok stanovených Rozhodnutím nebude dotácia zo štátneho rozpočtu poskytovateľom vyplatená. V prípade, že časť alebo celá dotácia už bola vyplatená a je zistené porušenie podmienok stanovených Rozhodnutím, postupuje sa podľa zákona 218/2000 Sb. Pokiaľ je žiadateľom organizačná zložka štátu (OZŠ), má nárok na dotáciu iba z EFRR, nakoľko zvyšných 15 % získa zo štátneho rozpočtu prostredníctvom svojej

rozpočtovej kapitoly. V prípade, že žiadateľom je príspevková organizácia zriadená OZŠ, má rovnako nárok na dotáciu iba z EFRR.

Spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu, t.j. kapitoly Ministerstva pro místní rozvoj ČR môžu získať nasledujúce typy prijímateľov:

- právnické osoby vykonávajúce činnosť škôl a školských zariadení zapísané v školskom registri;
- územné samosprávne celky a ich príspevkové organizácie;
- verejné vysoké školy a výskumné organizácie¹⁰;
- súkromnoprávne subjekty vykonávajúce verejne prospešnú činnosť:
 - súkromnoprávne subjekty, ktorých hlavným účelom činnosti nie je vytváranie zisku, a ktoré súčasne vykonávajú verejne prospešnú činnosť v oblasti:
 - a) komunitného a lokálneho rozvoja,
 - b) odstraňovanie diskriminácie založenej na rozdieloch rasy, etnika, pohlavia, náboženstva, či iné zákonom zakázané diskriminácie,
 - c) ochrany detí a mládeže,
 - d) ochrany kultúrneho dedičstva a starostlivosti o neho,
 - e) ochrany občianskych a ľudských práv,
 - f) ochrany spotrebiteľa,
 - g) ochrany zdravia,
 - h) ochrany životného prostredia,
 - i) podpory alebo ochrany osôb so zdravotným postihnutím a znevýhodnených osôb,
 - j) pomoci pri prírodných a iných katastrofách a podobných udalostiach,
 - k) pomoci uprchlíkom,
 - l) práce s deťmi a mládeže,
 - m) rozvoja demokracie a posilňovania právneho štátu,
 - n) sociálneho, kultúrneho a hospodárskeho rozvoja a sociálneho dialógu,
 - o) sociálnych služieb a aktivít sociálneho začleňovania,
 - p) školstva,
 - q) úsilia smerujúceho k odstráneniu chudoby,
 - r) vývoja a výskumu,
 - s) vzdelávania, školenia a osvetu.

Tieto súkromnoprávne subjekty môžu na vlastné povinné spolufinancovanie použiť aj zdroje získané od súkromnoprávnych či verejnoprávnych subjektov, na pokrytie vlastného spolufinancovania však nesmie použiť zdroje zo štátneho rozpočtu (tzn. nad rámec 5 % dotácie z kapitoly MMR ČR určenej k spolufinancovaniu z EFRR).

Postup pri vydávaní Rozhodnutia

1. Po schválení žiadosti o NFP Spoločným monitorovacím výborom vydá MMR ČR pre všetkých českých partnerov (VP, HCP i PP), ktorí o dotáciu zo štátneho rozpočtu v rámci žiadosti o NFP požiadali Rozhodnutie ministra pro místní rozvoj (ďalej iba „Rozhodnutie ministra“), ktorým musia byť potvrdené všetky dotácie, ktoré majú byť poskytnuté zo štátneho rozpočtu na spolufinancovanie projektov. Ide o základný právny akt, ktorý je podmienkou poskytnutia dotácie.
2. Po získaní informácie od RO/STS o uzatvorení zmluvy o NFP vystaví NO na základe Rozhodnutia ministra Rozhodnutie o poskytnutí dotácie zo štátneho rozpočtu. Rozhodnutie stanovuje základné

¹⁰ Definícia výskumnej organizácie vychádza z definície uvedenej v rámci Spoločenství pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací, v Obecném nařízení o blokových výjimkách (GBER) a v zákoně č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací. Výskumná organizácia je zo zákona č. 130/2002 Sb. povinná reinvestovať svoj celý zisk do vedeckovýskumnej činnosti.

podmienky a pravidlá pre realizáciu príslušnej časti projektu a pre vyplatenie dotácie. Rozhodnutie sa vydáva pre jednotlivých partnerov zapojených do realizácie projektu individuálne.

3. Po podpise Rozhodnutia zo strany NO je zaslaný jeden originál hlavnej kancelárie Centra pre regionálny rozvoj ČR, ktorá prostredníctvom pobočiek Centra zaistí distribúciu Rozhodnutia príslušným partnerom projektu. Centrum pre regionálny rozvoj ČR zároveň zaistí u prijímateľov vyhotovenie Identifikácie účtu pre preplatenie prostriedkov štátneho rozpočtu.
4. Národný orgán archivuje jeden rovnopis Rozhodnutia štátneho rozpočtu a prijímateľom potvrdenú Identifikáciu účtu pre preplatenie prostriedkov štátneho rozpočtu.
5. Partneri o vydaní Rozhodnutia nežiadajú samostatne, ale ako súčasť žiadosti o NFP.

4.1.3 Bankové účty projektu

Vedúci partner je povinný za účelom prijímania prostriedkov a prevodu príslušných častí prostriedkov partnerom projektu viesť bankový účet v mene EUR. Tento bankový účet nemusí slúžiť výhradne pre účely projektu, musí však byť rovnaký po celú dobu realizácie¹¹. Účet môže byť vedený v akejkoľvek banke a musí byť vopred špecifikovaný v zmluve o NFP.

Vedúci partner môže realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených vedúcim partnerom. Identifikáciu týchto účtov je vedúci partner povinný bezodkladne písomne oznámiť riadiacemu orgánu.



Výdavky za vedenie bankového účtu, ktorý nie je používaný výlučne pre potreby projektu, nie sú oprávneným výdavkom.

V prípade zmeny účtu hlavného cezhraničného partnera resp. ostatných partnerov, je každý partner povinný oznámiť zmenu účtu STS a svojmu národnému kontrolórovi, v kópii vedúcemu partnerovi a ak sa zmena týka partnera z ČR, tak aj národnému orgánu.

Špecifiká využívania bankových účtov pre slovenských partnerov:

V prípade, ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia (resp. štátna príspevková organizácia a iné subjekty verejnej správy, VÚC, obec) a projekt realizuje organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti prijímateľa, úhrada oprávnených výdavkov môže byť realizovaná aj z účtov tohto subjektu pri dodržaní podmienky existencie účtu prijímateľa určeného na príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Zároveň subjekt v zriaďovateľskej pôsobnosti prijímateľa je povinný realizovať oprávnené výdavky prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť riadiacemu orgánu identifikáciu účtov, z ktorých realizuje úhradu oprávnených výdavkov za podmienky dodržania pravidiel vzťahujúcich sa na špecifické výdavky a úroky.

Základným pravidlom pri realizácii výdavkov financovaných z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie rozpočtových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti VÚC a obce je povinnosť ich realizácie prostredníctvom rozpočtu VÚC a rozpočtu obce. Ak sú prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na

¹¹ Vo výnimočných prípadoch (napr. zrušenie banky, zlúčenie banky s inou bankou a iné odôvodnené prípady) je možné písomne požiadať o zmenu účtu STS. V prípade odôvodnenej žiadosti môže STS zmenu účtu akceptovať. V takom prípade STS vyzve partnera na zaslanie fotokópie dokladu o zriadení nového účtu.

spolufinancovanie určené na financovanie projektov poskytnuté priamo rozpočtovej organizácii v pôsobnosti VÚC alebo obce, tieto môžu byť použité len prostredníctvom rozpočtu zriaďovateľa, t. j. rozpočtu VÚC alebo obce.

V prípade, ak zriaďovateľ neprevedie prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na rozpočtový výdavkový účet prijímateľa a výdavky potrebné na financovanie určených účelov sú zabezpečené v rozpočte prijímateľa, zriaďovateľ dá pokyn prijímateľovi na preklasifikovanie výdavkov (realizované úhrady oprávnených výdavkov z iných účtov otvorených prijímateľom) v rámci svojho výkazníctva na výdavky na realizáciu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.

Špecifiká využívania bankových účtov pre českých partnerov:

Českí partneri pre účely prijímania spolufinancovania zo štátneho rozpočtu ČR, ktoré bude preplatené v mene EUR, môžu využiť akýkoľvek bankový účet, k jeho špecifikácii budú Centrom pre regionálny rozvoj Českej republiky vyzvaní pri príprave Rozhodnutí o poskytnutí dotácie zo štátneho rozpočtu.

Výnimku tvoria územné samosprávne celky (obec, kraj, dobrovoľný zväzok obcí) a ďalšie subjekty uvedené v § 3 písm. h) zákona č. 218/200 Sb., o rozpočtových pravidlech (verejné výskumné inštitúcie, verejné vysoké školy apod.), ktoré musia mať zriadený príjmový účet v Českej národnej banke¹².

V prípade českých partnerov projektu, ktorí majú zriaďovateľa (napr. príspevková organizácia mesta/obce/kraja) musí byť využívaný na príjem prostriedkov zo štátneho rozpočtu bankový účet zriaďovateľa tejto organizácie. Pre účely úhrady výdavkov projektu môže partner projektu využiť akýkoľvek bankový účet.

Špecifiká využívania bankových účtov pre partnerov Fondu malých projektov:

Pri využívaní systému zálohových platieb v rámci Fondu malých projektov Programu Interreg V-A SK – CZ, partner so sídlom na území v Slovenskej republike musí byť vždy, s cieľom úhrady prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie priamo na účet partnera v Slovenskej republike, účastníkom zmluvného vzťahu podľa § 25 ods. 3 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Ak je NFP poskytnutý systémom zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať.

¹² V súvislosti s nadobudnutím účinnosti zákona č. 501/2012 Sb., ktorým sa mení zákon č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech a o zmene niektorých súvisiacich zákonů (rozpočtová pravidla).

5. ZOZNAM PRÍLOH:

1. Príklady žiadateľov v nadväznosti na typy oprávnených žiadateľov
2. Intervenčná logika
 - a. Intervenčná logika programu
 - b. Intervenčná logika projektu Fond malých projektov
3. Zoznam merateľných ukazovateľov
4. Postup v rámci preukázania súladu aktivít projektu na územia Natura 2000
5. Výberové kritéria
6. Oprávnenosť výdavkov
7. Spôsob dokladovania vybraných podmienok poskytnutia príspevku
8. Dohoda o spolupráci partnerov na projekte (vzor)
9. Horizontálne princípy
10. Záväzné podmienky požívania verejnej časti ITMS2014+
11. Povinná publicita projektu
12. Pokyny ako správne identifikovať príspevok k princípu udržateľného rozvoja