Smernica č. 7/2016, ktorou sa vydávajú

**Postupy**

**pre predkladanie a schvaľovanie projektov technickej pomoci**

**Operačný program Integrovaná infraštruktúra**

**2014 - 2020**

**Verzia: 1.9**

**Dátum účinnosti od: 1. júla 2020**

Schválil: Ing. Erna Dohnáliková

generálna riaditeľka

sekcie riadenia projektov

.........................................

podpis



Obsah

[**1** **Podmienky oprávnenosti pre projekty technickej pomoci** 2](#_Toc445286357)

[1.1 Oprávnenosť prijímateľa 2](#_Toc445286358)

[1.2 Oprávnenosť aktivít 2](#_Toc445286359)

[1.3 Oprávnenosť výdavkov 2](#_Toc445286360)

[1.4 Oprávnenosť miesta realizácie projektu, pro rata 2](#_Toc445286361)

[2 **Príprava projektov TP** 2](#_Toc445286362)

[2.1 Vyzvanie 2](#_Toc445286363)

[2.2 Vypracovanie a predloženie ŽoNFP 2](#_Toc445286364)

[2.3 Postup pri získaní prístupu žiadateľa do verejnej časti ITMS2014+ 2](#_Toc445286365)

[2.3.1 Predpoklady pre vytvorenie ŽoNFP na verejnej časti ITMS2014+ 2](#_Toc445286366)

[2.3.2 Vytvorenie ŽoNFP na verejnej časti 2](#_Toc445286367)

[2.3.3 Proces vytvorenia ŽoNFP 2](#_Toc445286368)

[2.3.4 Formulár ŽoNFP na verejnej časti ITMS2014+ 2](#_Toc445286369)

[2.3.5 Kontrola a odoslanie ŽoNFP 2](#_Toc445286370)

[2.3.6 Úprava formulára ŽoNFP na verejnej časti ITMS2014+ 2](#_Toc445286371)

[**3** **schvaľovanie projektov TP** 2](#_Toc445286372)

[3.1 Administratívne overenie ŽoNFP 2](#_Toc445286373)

[3.2 Odborné hodnotenie a vydávanie rozhodnutí 2](#_Toc445286374)

[3.3 Opravné prostriedky 2](#_Toc445286375)

[**4** **Uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP** 2](#_Toc445286376)

[**5** **Realizácia projektov** 2](#_Toc445286377)

[**6** **Prílohy** 2](#_Toc445286378)

# **Podmienky oprávnenosti pre projekty technickej pomoci**

1. Riadiacim orgánom pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra (ďalej aj „OPII“) je Ministerstvo dopravy a výstavby SR (ďalej len „MDV SR“).
2. Funkciu RO OPII pre projekty technickej pomoci vykonáva oddelenie riadiaceho orgánu pre projekty technickej pomoci (ďalej len “OROPTP”).

## Oprávnenosť prijímateľa

1. Oprávnenými prijímateľmi v rámci projektov technickej pomoci (ďalej aj „TP“) sú:

* Riadiaci orgán pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra (ďalej aj „RO OPII“ alebo „RO“), ktorým je Ministerstvo dopravy a výstavby (ďalej len „MDV SR“),
* Sprostredkovateľský orgán pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra (ďalej aj „SO OPII“ alebo „SO“), ktorým je Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR (ďalej len „MIRRI SR“)[[1]](#footnote-2),
* Platobná jednotka Sprostredkovateľského orgánu pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra (ďalej aj „PJSO OPII“ alebo „PJSO“), ktorým je Ministerstvo financií SR (ďalej len „MF SR“) a
* Riadiaci orgán pre Operačný program Informatizácia spoločnosti (ďalej len „RO OPIS“), ktorým je Úrad vlády SR (ďalej len „ÚV SR“)[[2]](#footnote-3).

1. Žiadateľ / prijímateľ TP z OPII za MDV SR, žiadateľ / prijímateľ TP z OPII za MIRRI SR, žiadateľ / prijímateľ TP z OPII za MF SR a žiadateľ / prijímateľ TP z OPII za UV SR sa ďalej označujú spoločným názvom „**Žiadateľ**“ alebo „**Prijímateľ**“. Pokiaľ je v niektorej časti tejto príručky potrebné uviesť len niektorého prijímateľa, uvedie sa jeho presné označenie.
2. Príprava a implementácia projektov TP z pozície Prijímateľa je zabezpečovaná:

* pre TP RO OPII: určeným organizačným útrvarom RO vykonávajúcim funkciu prijímateľa TP z OPII alebo iným organizačným útvarom MDV SR, Keďže v rámci RO OPII je žiadateľ a prijímateľ tá istá osoba, je nevyhnutné zabezpečiť oddelenie výkonu funkcií zainteresovaných osôb na strane RO v rozsahu podieľania sa na príprave vyzvania, konaní o žiadosti a dohľade nad realizáciou projektu v súlade s rozhodnutím o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „ŽoNFP“)[[3]](#footnote-4). V rámci RO OPII vecná (odborná) časť projektu môže byť zabezpečovaná samotným útvarom RO OPII alebo v prípade potreby vecne príslušným útvarom MDV SR;
* pre TP SO OPII: určeným organizačným útvarom MIRRI SR vykonávajúcim funkciu SO OPII, resp. prijímateľa TP OPII. V rámci SO OPII vecná (odborná) časť projektu môže byť zabezpečovaná samotným útvarom SO OPII;
* pre TP PJSO OPII: určeným organizačným útvarom MF SR vykonávajúcim funkciu PJSO OPII, resp. prijímateľa TP OPII. V rámci PJSO OPII vecná (odborná) časť projektu môže byť zabezpečovaná samotným útvarom PJSO OPII;
* pre TP RO OPIS: určeným organizačným útvarom ÚV SR vykonávajúcim funkciu RO OPIS, resp. prijímateľa TP OPII. V rámci RO OPIS vecná (odborná) časť projektu môže byť zabezpečovaná samotným útvarom vykonávajúcim funkciu RO OPIS alebo v prípade potreby vecne príslušným útvarom ÚV SR.

1. V súlade s § 28 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF pri príprave projektu TP môže RO usmerňovať budúceho žiadateľa; budúci žiadateľ je povinný tieto usmernenia dodržiavať. RO je oprávnený usmerňovať Žiadateľa pri príprave projektov TP a poskytovať Žiadateľom poradenstvo vo veciach ZoNFP.
2. Pri tvorbe ŽoNFP príslušné útvary Žiadateľa poskytnú podklady, na základe ktorých Žiadateľ vypracuje ŽoNFP, RO následne zabezpečí všetky úkony potrebné pre schválenie ŽoNFP a čerpanie finančných prostriedkov z PO č. 8.

## Oprávnenosť aktivít

1. Oprávnené aktivity v rámci špecifického cieľa 8.1 a 8.2 OPII sú uvedené v kapitole 2.8 dokumentu OPII, ktorý je zverejnený na webovom sídle [www.opii.gov.sk](http://www.opii.gov.sk).

## Oprávnenosť výdavkov

1. Podmienky oprávnenosti výdavkov a spôsob ich preukazovania pre projekty TP sú uvedené v **Príručke k oprávnenosti výdavkov OPII** (ďalej len „Príručka OV“), ktorej aktuálna verzia je zverejnená na webovom sídle RO [www.opii.gov.sk](http://www.opii.gov.sk) (ďalej len „webové sídlo RO“). Prijímateľ je povinný dodržiavať podmienky a limity oprávnenosti výdavkov uvedené v Príručke OV.
2. V prípade obstarania tovarov a služieb oprávnených na financovanie z TP je prijímateľ povinný postupovať podľa zákona o verejnom obstarávaní (ak relevantné). Zároveň je prijímateľ povinný postupovať v súlade s **Príručka pre projekty technickej pomoci OPII** (v prípade prijímateľa MDV SR) / **Príručkou pre realizáciu verejného obstarávania OPII[[4]](#footnote-5)**, ktorej aktuálna verzia je zverejnená na webovom sídle RO.

## Oprávnenosť miesta realizácie projektu, pro rata

1. Sídlo subjektu, realizujúceho projekt TP, nemá vplyv na územnú oprávnenosť výdavkov, ktorá sa určuje podľa dopadu implementovaných operácií.
2. Vzhľadom na územnú oprávnenosť ERDF pre technickú pomoc OPII, ktorý je určený pre menej rozvinutý región SR cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti a zároveň dopadu niektorých implementovaných operácií OPII aj na viac rozvinutý región SR (Bratislavský kraj), musí byť časť oprávnených výdavkov projektu TP hradená zo zdroja pro-rata (zdroj SR).
3. Pravidlá financovania pre projekty s povinnosťou financovania aj zo zdroja pro-rata v rámci menej rozvinutého regiónu sú nastavené v súlade s časťou 3.2.1.1 Stratégie financovania EŠIF pre programové obdobie 2014 – 2020, Metodickým pokynom CKO č. 24[[5]](#footnote-6) k technickej pomoci a listom MF SR č. MF/023189/2015-544 č. z. 080629/2015 z 18.12.2015.

**Tab. 1: Pravidlá financovania pre projekty s povinnosťou financovania aj zo zdroja pro rata v rámci menej rozvinutého regiónu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organizácia štátnej správy | Celkové oprávnené výdavky | | | Pro rata | Spolu |
| Zdroj ERDF | Národné zdroje | |
| Štátny rozpočet | Prijímateľ |
| 82,06% | 14,49% | 0,00% | 3,45% | 100% |
| 96,55% zo 100% | |
| (85,00% z 96,55%) | (15% z 96,55%) | (3,45% zo 100%) |

# **Príprava projektov TP**

## Vyzvanie

1. RO vyzve budúceho Žiadateľa na prípravu a predloženie projektu TP v súlade s kapitolou 3.4.4 Systému riadenia EŠIF a v súlade s § 28 zákona o príspevku z EŠIF. RO môže budúceho Žiadateľa vyzvať zverejnením vyzvania na webovom sídle RO alebo písomne. Aj v prípade, keď je budúci Žiadateľ vyzvaný písomne, je RO povinný následne bezodkladne zverejniť vyzvanie na webovom sídle RO.
2. Vyzvanie obsahuje formálne náležitosti a podmienky poskytnutia príspevku v súlade s § 28 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF.
3. RO je oprávnený rozhodnúť sa, či využije formu otvoreného alebo uzavretého vyzvania.
4. Zmena a zrušenie vyzvania môže byť vykonaná v súlade s postupom uvedeným v § 17 ods. 6 až 8 zákona o príspevku z EŠIF. Vzhľadom na charakter projektov technickej pomoci a s ohľadom na skutočnosť, že v rámci výberu týchto projektov nedochádza k súťaži, je posúdenie charakteru zmeny vyzvania vždy na individuálnom posúdení RO s ohľadom na dopad navrhovanej zmeny na žiadateľa.

## Vypracovanie a predloženie ŽoNFP

1. Žiadateľ vypracováva ŽoNFP v ITMS2014+, pričom postupuje podľa formulára uvedeného v prílohe Vyzvania.

**Formulár ŽoNFP** sumarizuje základné údaje o predkladanom projekte a kumuluje v prehľadnej a jednotnej forme najpodstatnejšie projektové informácie. Uvedené údaje a informácie sú nevyhnutné pre účely posudzovania projektu v rámci schvaľovacieho procesu a prípravy návrhu Zmluvy o poskytnutí NFP, resp. Rozhodnuita o schválení ŽoNFP, ak prijímateľ a poskytovateľ je tá istá osoba, a taktiež sú dôležité pre potreby výkazníctva a monitorovania na centrálnej úrovni prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. Návod na vyplnenie ŽoNFP je uvedený vo formulári ŽoNFP, ktorý tvorí prílohu Vyzvania.

**Povinné prílohy ŽoNFP** definujú formu preukázania vybraných podmienok poskytnutia príspevku, ktoré nie je možné overiť z údajov uvedených vo formulári ŽoNFP. S ohľadom na charakter a postavenie Žiadateľa je minimalizovaná administratívna záťaž na Žiadateľa a na overenie preukázania splnenia podmienok poskytnutia príspevku budú využité údaje uvedené v ŽoNFP, resp. čestné vyhlásenie bez potreby jeho náhrady ďalším dokumentom a bez potreby definovania osobitných povinných príloh ŽoNFP.

1. Žiadateľ predkladá ŽoNFP k projektom TP na základe vyzvania RO OPII na predkladanie ŽoNFP na projekty TP OPII.
2. Ak to umožňuje vyzvanie Prijímateľ môže predložiť jeden projekt TP na všetky oblasti intervencie (121 Príprava, vykonávanie, monitorovanie a inšpekcia; 122 Hodnotenie a štúdie; 123 Informovanie a komunikácia), pričom platí, že jedna hlavná aktivita môže byť priradená iba k jednej oblasti intervencie. Oprávnené na poskytnutie príspevku budú výlučne projekty, ktoré svojimi aktivitami spadajú do rámca oprávnených aktivít OPII definovaného vo vyzvaní.
3. Žiadateľ predkladá ŽoNFP na adresu MDV SR uvedenú vo Vyzvaní. Organizačne je za príjem a schvaľovanie ŽoNFP pre projekty TP zodpovedné **oddelenie riadiaceho orgánu pre projekty TP** (ďalej len „OROPTP“). V prípade zmeny organizačného útvaru MDV SR zodpovedného za výkon činností RO pre prioritnú os č. 8 OPII – TP bude Žiadateľ vhodnou formou informovaný o tejto zmene. Za vhodný spôsob informovania sa považuje e-mail, písomná forma alebo zverejnenie na webovom sidle RO.
4. V zmysle § 19 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa konanie o ŽoNFP začína doručením ŽoNFP poskytovateľovi na základe vyhláseného vyzvania**. Za dátum začatia konania o žiadosti sa považuje dátum podania ŽoNFP elektronicky podpísanej kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou pečaťou žiadateľa (štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou) do elektronickej schránky MDV SR alebo dátum doručenia písomnej verzie ŽoNFP na RO OPII resp. deň odovzdania dokumentu na prepravu (kuriér, pošta).**

Pre žiadateľa RO OPII sa v prípade nefunkčnosti elektronickej schránky za oprávnený spôsob doručenia ŽoNFP považuje aj doručenie vnútorným listom pri dodržaní oddeliteľnosti výkonu funkcií zainteresovaných osôb na strane RO v zmysle ustanovenia § 46 ods. 13 zákona o príspevku z EŠIF.

V prípade, ak je RO a žiadateľ tá istá osoba, žiadateľ nie je povinný predkladať ŽoNFP prostredníctvom ÚPVS (elektronickej schránky).

1. Žiadateľ je v zmysle § 19 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF povinný predložiť ŽoNFP vrátane príloh **riadne, včas a vo forme určenej RO OPI**I.
2. Za ŽoNFP predloženú **riadne a vo forme určenej RO OPII** sa považuje ŽoNFP, ktorá spĺňa nasledovné podmienky:
3. je odoslaná prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ do termínu uzavretia vyzvania (v prípade uzavretých vyzvaní), alebo počas platnosti otvoreného vyzvania (v prípade otvorených vyzvaní);
4. je doručená elektronicky podpísaná kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou pečaťou žiadateľa (štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou) do elektronickej schránky MDV SR alebo v písomnej forme[[6]](#footnote-7) (1 originál) na adresu uvedenú vo Vyzvaní;
5. zaslaný formát ŽoNFP umožňuje objektívne posúdenie obsahu;
6. ŽoNFP a prílohy sú vyplnené v slovenskom jazyku a písmom, ktoré umožňuje rozpoznaie textu.

ŽoNFP sa odporúča predložiť na podateľňu nasledovným spôsobom:

* je doručená spolu s prílohami, pričom prílohy sú zoradené podľa číslovania uvedeného v zozname príloh ŽoNFP a viditeľne označené príslušným číslom podľa relevantného zoznamu príloh. Originál ŽoNFP Žiadateľ viditeľne označí nápisom „Originál“, kópiu ŽoNFP Žiadateľ viditeľne označí nápisom „Kópia“: RO odporúča Žiadateľovi, aby ŽoNFP bola zviazaná v hrebeňovej, tepelnej alebo inej obdobnej mechanickej väzbe;
* je doručená v pevnom, uzavretom, nepoškodenom a nepriehľadnom obale (neuplatňuje sa pre prijímateľa MDV SR);
* má uvedené vonkajšie náležitosťti na obale:

1. názov a adresa žiadateľa o NFP,
2. názov a adresa MDV SR ako RO OPII[[7]](#footnote-8),
3. názov „Operačný program Integrovaná infraštruktúra“,
4. názov projektu,
5. kód a názov prioritnej osi, ku ktorej sa žiadosť vzťahuje,
6. identifikátor žiadosti o poskytnutie NFP (z ITMS2014+),
7. nápis „ŽIADOSŤ O POSKYTNUTIE NFP“,
8. nápis „NEOTVÁRAŤ“.

Za predloženie ŽoNFP v písomnej forme sa považuje:

1. predloženie *v listinnej podobe* na adresu RO OPII alebo
2. predloženie ŽoNFP *elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky RO* zriadenej v rámci ústredného portálu verejnej správy na stránke slovensko.sk v zmysle zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente). Predloženie ŽoNFP elektronicky v zmysle zákona o e-Governmente je možné realizovať priamo z prostredia ITMS2014+ alebo prostredníctvom elektronickej schránky RO cez stránku [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk).

ŽoNFP je doručená **riadne a vo forme určenej riadiacim orgánom**, ak spĺňa požiadavky na spôsob a formát stanovený v bodoch 7.1 až 7.6 a zaslaný formát umožňuje objektívne posúdenie obsahu ŽoNFP (podmienka nie je splnená najmä v prípadoch, kedy je obsah ŽoNFP vyplnený v inom ako slovenskom jazyku, alebo písmom, ktoré neumožňuje rozpoznanie obsahu textu).

1. Rozhodujúcim dátumom na splnenie podmienky podať ŽoNFP **včas** je dátum odovzdania ŽoNFP do elektronickej schránky RO alebo osobne na adresu RO OPII, pričom prijatie ŽoNFP potvrdí zamestnanec podateľne MDV SR (v prípade Žiadateľov SO OPII, MF SR a RO OPIS) / zamestnanec OROPTP[[8]](#footnote-9) (v prípade Žiadateľa RO OPII) alebo dátum odovzdania na poštovú, resp. inú prepravu (napr. zasielanie prostredníctvom kuriéra) najneskôr v posledný deň uzávierky vyzvania, resp. lehoty určenej na predkladanie ŽoNFP vo vyzvaní. Ak predložil žiadateľ časť dokumentácie elektronicky a časť v listinnej podobe, tak sa za dátum predloženia ŽoNFP považuje predloženie ŽoNFP do elektronickej schránky RO. Do lehoty sa nezapočítava doba potrebná na predloženie chýbajúcich náležitostí zo strany žiadateľa.
2. **V prípade, ak žiadateľ nedoručí ŽoNFP riadne, včas a v určenej forme, RO OPII zastaví konanie o žiadosti v zmysle § 20 ods. 1 písm. c) zákona o príspevku z EŠIF a o tejto skutočnosti informuje žiadateľa.**

## Postup pri získaní prístupu žiadateľa do verejnej časti ITMS2014+

### Predpoklady pre vytvorenie ŽoNFP na verejnej časti ITMS2014+

1. Na predloženie ŽoNFP musí mať žiadateľ vytvorený platný prístup do verejnej časti ITMS2014+.
2. Prístup žiadateľov do verejnej časti ITMS2014+ zabezpečuje DataCentrum na základe žiadosti o aktiváciu konta, ktorú žiadateľ vypracuje v súlade s **Usmernením CKO č. 2 - Záväzné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+**.[[9]](#footnote-10)
3. Žiadateľ predkladá ŽoNFP výlučne prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ ako aj v písomnej forme podľa podmienok stanovených RO OPII vo vyzvaní, resp. v tomto dokumente. ŽoNFP je možné predložiť iba na schválené a aktuálne otvorené vyzvania. Odoslanie ŽoNFP zo strany žiadateľa musí byť vykonané v rámci intervalu od dátumu vyhlásenia vyzvania do uzavretia vyzvania z dôvodu nastania skutočnosti, na základe ktorej sa vyzvanie uzatvára. Mimo tohto intervalu nie je možné ŽoNFP odoslať z verejnej časti ITMS2014+.

### Vytvorenie ŽoNFP na verejnej časti

1. Verejná časť ITMS2014+ podporuje nasledujúce funkcie/akcie:
2. vytvorenie formuláru ŽoNFP,
3. odoslanie formuláru ŽoNFP,
4. zobrazenie zoznamu všetkých rozpracovaných a odoslaných ŽoNFP žiadateľa,
5. prístup do detailu formulára ŽoNFP žiadateľa,
6. zobrazenie informácií o stave spracovania ŽoNFP,
7. generovanie elektronického formuláru ŽoNFP vo formáte PDF.

### Proces vytvorenia ŽoNFP

1. Proces vytvorenia a podania ŽoNFP je v ITMS2014+ rozdelený na dva za sebou nasledujúce kroky.
2. Prvým krokom je wizard, ktorý slúži na vytvorenie ŽoNFP, výber a zadanie primárnych údajov ŽoNFP. Wizard žiadateľ spustí stlačením tlačidla **„Vytvoriť“** zo zoznamu ŽoNFP žiadateľa alebo z detailu konkrétneho vyzvania. Po ukončení wizardu stlačením tlačidla **„Dokončiť“** sa žiadateľ automaticky dostane do detailu formulára ŽoNFP, kde zadáva a upravuje ďalšie potrebné údaje a informácie o projekte.
3. Druhým krokom je formálna kontrola a odoslanie vyplneného formuláru ŽoNFP.

***Wizard vytvorenia ŽoNFP***

Wizard je sprievodca pri vytváraní ŽoNFP, ktorého krokmi je žiadateľ postupne vedený priamo ITMS2014+. Wizard sa skladá z nasledujúcich krokov:

1. Výber vyzvanie (ak je wizard spustený z detailu konkrétneho vyzvania krok sa nezobrazuje).
2. Výber operačného programu → prioritnej osi → špecifického/konkrétneho cieľa. Žiadateľ má možnosť viacnásobného výberu z úrovní operačného programu iba v prípade ak vyzvanie umožňuje takéto priradenie.
3. Zadanie základných údajov ŽoNFP - žiadateľ uvedie názov projektu.
4. Zobrazenie základných kritérií oprávnenosti, tzn. hodnoty základných kritérií oprávnenosti, ktoré sú definované na vyzvaní. Týmto nie je vylúčená povinnosť žiadateľa splniť podmienky poskytnutia príspevku v zmysle vyzvania.

Wizard vytvorenia ŽoNFP je úspešne ukončený iba po stlačení tlačidla **„Dokončit“** v poslednom kroku. V prípade, ak sa wizard vytvorenia ŽoNFP ukončí v inom kroku ako v poslednom, neuloží sa, t.j. nie je možné sa k nemu vrátiť späť.

Použitím tlačidla **„Dokončiť“** v poslednom kroku wizardu alebo vytvorením ŽoNFP z detailu vyzvania, ITMS2014+ inicializuje kontrolu splnenia základných kritérií oprávnenosti. Ak žiadateľ nespĺňa tieto kritériá oprávnenosti, ITMS2014+ neumožní vytvorenie ŽoNFP. Žiadateľovi sa zobrazí hlásenie o nesplnení konkrétnych základných kritérií oprávnenosti.

Po úspešnom ukončení wizardu vytvorenia ŽoNFP systém ITMS2014+ vygeneruje kód ŽoNFP. Kód ŽoNFP je jednoznačný a jedinečný identifikátor v rámci celého systému ITMS2014+. Počas celého životného cyklu ŽoNFP je kód nemenný.

### Formulár ŽoNFP na verejnej časti ITMS2014+

1. Formulár ŽoNFP sa zobrazí automaticky po ukončení wizardu vytvorenia ŽoNFP. Pri vypĺňaní elektronického formuláru ŽoNFP žiadateľom sa údaje, ktoré sú už evidované v ITMS2014+ automaticky načítajú do formuláru. Údaje, ktoré obsahujú informáciu o žiadateľovi a nie sú aktuálne, môže žiadateľ upravovať priamo na verejnej časti ITMS2014+, a to v rámci evidencie *„Správa vlastného používateľského účtu“ [[10]](#footnote-11)*.
2. Formulár ŽoNFP na verejnej časti ITMS2014+ je inicializovaný údajmi, ktoré zadal RO OPII pri definovaní a nastavovaní vyzvania. Údaje o žiadateľovi, ktoré sú evidované v ITMS2014+ sa tiež inicializujú do formulára ŽoNFP.
3. Elektronický formulár ŽoNFP na verejnej časti ITMS2014+ je rozdelený do logických celkov, ktoré vychádzajú z aktuálne platného vzoru ŽoNFP vydaného CKO. Každý logický celok je rozdelený na sekcie. ITMS2014+ definuje nasledujúce logické celky ŽoNFP:
4. Identifikácia žiadateľa a partnerov,
5. Údaje o projekte,
6. Harmonogram projektu a výstupy,
7. Rozpočet projektu,
8. Predpoklady a riziká projektu,
9. Podmienky poskytnutia príspevku,
10. Čestné vyhlásenie.
11. Obsah jednotlivých logických celkov je podrobne popísaný ***v prílohe č. 1*** ***Usmernenia CKO č. 1 k postupu administrácie ŽoNFP cez ITMS2014+***.[[11]](#footnote-12)

### Kontrola a odoslanie ŽoNFP

1. Počas vypĺňania elektronického formuláru na verejnej časti ITMS2014+ žiadateľ má možnosť skontrolovať správnosť formálneho vyplnenia ŽoNFP. Ak systém nájde nevyplnené povinné polia alebo logické chyby vo formulári, upozorní žiadateľa a vo forme informatívneho hlásenia zobrazí výsledky kontroly. Každé hlásenie usmerňuje žiadateľa, v ktorých sekciách je formulár nekorektne vyplnený. Formulár ŽoNFP je správne vyplnený iba vtedy, ak má vyplnené všetky povinné polia a obsahuje všetky prílohy stanovené vo vyzvaní.[[12]](#footnote-13)
2. Žiadateľ odošle elektronickú formu ŽoNFP stlačením tlačidla **„Odoslať“**. Po použití tlačidla „Odoslať“ systém ITMS2014+ spustí automatickú kontrolu ŽoNFP. Ak je formulár nekorektne vyplnený alebo obsahuje logické chyby, systém upozorní žiadateľa a zobrazí hlásenia ako pri manuálnom spustení kontroly. Systém ITMS2014+ umožní odoslať iba ŽoNFP, ktoré sú vyplnené správne a úplne.
3. Po úspešnom odoslaní elektronického formulára prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ je formulár presunutý do neverejnej časti ITSM2014+. Formulár ŽoNFP sa stane pre žiadateľa na verejnej časti ITMS2014+ needitovateľný. O ďalšom spracovaní, posúdení a zmene stavu ŽoNFP je žiadateľ informovaný prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.
4. Po odoslaní elektronickej formy ŽoNFP je žiadateľ povinný formulár ŽoNFP vytlačiť z verejnej časti ITMS2014+, podpísať[[13]](#footnote-14) a doručiť RO OPII fyzickú (vytlačenú) formu ŽoNFP.

### Úprava formulára ŽoNFP na verejnej časti ITMS2014+

1. Úprava formulára ŽoNFP pre žiadateľa závisí od fázy a stavu spracovania žiadosti. Možnosti úpravy jednotlivých sekcií a evidencií je nasledovná:
2. žiadateľ môže upravovať celý formulár, ak je ŽoNFP v stave „**Rozpracovaná“**,
3. žiadateľ môže upravovať celý formulár, ak je ŽoNFP v stave „**Na Doplnenie“** → fáza Administratívneho overenia a Dodatočného výberu,
4. žiadateľ môže upravovať iba prílohy, ak je ŽoNFP v stave „**Na Doplnenie“ →** fáza Odborného hodnotenia a Výberu.

# **schvaľovanie projektov TP**

1. Doručením ŽoNFP na RO začína **konanie o ŽoNFP**. Žiadateľ doručuje ŽoNFP elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS 2014+ a písomne na adresu určenú vo vyzvaní.
2. Proces schvaľovanie ŽoNFP zabezpečuje OROPTP[[14]](#footnote-15).
3. Proces schvaľovania ŽoNFP končí vydaním rozhodnutia o ŽoNFP (rozhodnutie o schválení ŽoNFP, rozhodnutie o neschválení ŽoNFP, rozhodnutie o zastavení konania), resp. rozhodnutím o opravnom prostriedku. Vnútorne sa proces schvaľovania rozdeľuje do nasledujúcich fáz:
4. administratívne overenie,
5. odborné hodnotenie a výber ŽoNFP,
6. opravné prostriedky (neobligatórna časť schvaľovacieho procesu).
7. Pre konanie o ŽoNFP je rozhodujúci obsah ŽoNFP. RO OPII nie je oprávnený pri posudzovaní konania o ŽoNFP vyvodiť negatívne dôsledky (negatívna hodnotiaca správa/zastavenie konania, resp. rozhodnutie o neschválení) len z dôvodu nepodstatných nedostatkov podania. Dôvod, pre ktorý RO OPII vydáva rozhodnutie o zastavení konania alebo rozhodnutie o neschválení musí byť jasný, odôvodnený a musí vyplývať z nedodržania podmienok zadefinovaných vo vyzvaniach.

## Administratívne overenie ŽoNFP

1. RO v rámci administratívneho overenia overí splnenie doručenia ŽoNFP a následne ostatných podmienok poskytnutia príspevku určených vo vyzvaní. Spôsob preukazovania podmienok poskytnutia príspevku je uvedený v Prílohe č. 1 týchto Postupov TP.
2. Po doručení ŽoNFP RO posúdi splnenie podmienky doručenia ŽoNFP riadne, včas a vo forme určenej RO. Podmienky doručenia ŽoNFP riadne, včas a vo forme určenej RO sú uvedené v časti 2.2 tohto dokumentu.
3. V prípade, **ak žiadateľ nedoručí ŽoNFP riadne, včas a v určenej forme, RO OPII do 10 pracovných dní od predloženia ŽoNFP zastaví konanie o žiadosti** v zmysle § 20 ods. 1 písm. c) zákona o príspevku z EŠIF a o tejto skutočnosti elektronicky informuje žiadateľa.
4. Po overení splnenia podmienok predložiť ŽoNFP riadne, včas a v určenej forme RO zaregistruje ŽoNFP v  ITMS 2014+ a vykoná overenie ostatných podmienok poskytnutia príspevku.
5. Za účelom možnosti overenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku stanovuje RO OPII formu (dokumenty – formulár ŽoNFP a povinné prílohy), v akej žiadatelia preukazujú, že podmienky poskytnutia príspevku spĺňajú. Konkrétne podmienky poskytnutia príspevku sú definované priamo v texte vyzvania. Všeobecný prehľad podmienok poskytnutia príspevku, forma a spôsob ich overenia pre všetkých žiadateľov je uvedený v prílohe týchto postupov č. 1 Podmienky poskytnutia príspevku a forma ich overenia.
6. Žiadateľ má pri podmienkach poskytnutia príspevku, kde je to uvedené vo vyzvaní možnosť ex ante overenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku v príslušných elektronických verejných registroch, resp. v ITMS 2014+ (overenie slúži výhradne na uistenie sa žiadateľa o jeho statuse vo verejnom registri). Ak žiadateľ zistí v elektronických verejných registroch/ITMS 2014+ nesúlad s podmienkou poskytnutia príspevku, je oprávnený predložiť dokument (resp. zdôvodnenie absencie dokumentu) aj bez výzvy na doplnenie ŽoNFP, ako súčasť predkladanej ŽoNFP v ITMS 2014+. Ide napríklad o situácie, ak v elektronickom verejnom registri/ITMS 2014+ nie je dostupná účtovná závierka subjektu a pod. t.j. žiadateľ má vo verejnej časti ITMS2014+ možnosť overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku integračnou akciou[[15]](#footnote-16). Žiadateľ v časti „Podmienky poskytnutia príspevku“, v rámci detailu príslušnej podmienky poskytnutia príspevku stiahne informáciu o plnení podmienky automaticky z iného informačného systému verejnej správy.
7. V prípade neúspešnosti integračnej akcie alebo v prípade, ak žiadateľ zistí integračnou akciou nesplnenie podmienky poskytnutia príspevku napriek tomu, že vie preukázať splnenie tejto podmienky už v čase predloženia ŽoNFP (napríklad formou vloženia skenu potvrdenia/dokladu/iného dokumentu do ITMS 2014+) je oprávnený predložiť dokument (resp. zdôvodnenie absencie dokumentu) ako súčasť predkladanej ŽoNFP v ITMS 2014+ (resp. aj bez výzvy na doplnenie ŽoNFP).
8. Pri ŽoNFP, ktoré splnili podmienky doručenia, RO ďalej overí v rámci administratívneho overenia splnenie každej jednotlivej podmienky poskytnutia príspevku na základe údajov uvedených žiadateľom v ŽoNFP, dostupných zdrojoch pre priame overenie podmienok poskytnutia príspevku (napr. ITMS2014+, verejne dostupné registre a pod.) a v relevantných prílohách, ktorými žiadateľ preukazuje splnenie vybraných podmienok poskytnutia príspevku.
9. RO posudzuje v rámci administratívneho overenia všetky podmienky poskytnutia príspevku alebo ich časť, ktoré sú určené vo výzve s výnimkou tých, ktoré sú úplne alebo z časti overované v rámci odborného hodnotenia ŽoNFP.
10. V prípade, ak na základe preskúmania ŽoNFP a jej príloh vzniknú pochybnosti o  pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP alebo jej príloh, RO elektronicky vyzve žiadateľa na doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov zaslaním **Výzvy na doplnenie ŽoNFP**. Lehota na doplnenie údajov na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP nemôže byť kratšia ako **5 pracovných dní**. Lehota na vykonanie administratívneho overenia sa predĺži o počet pracovných dní, počas ktorých žiadateľ dopĺňal ŽoNFP. V prípade, ak RO počas konania o ŽoNFP zistí, že žiadateľovi nebola umožnená náprava alebo vysvetlenie údajov, bezodkladne vykoná nápravu a zašle žiadateľovi opätovnú výzvu na doplnenie ŽoNFP. V prípade neposkytnutia žiadaných dokladov /informácií, ak RO uzná za vhodné zopakovať doplnenie /vysvetlenie, zašle žiadateľovi opätovnú výzvu na doplnenie ŽoNFP.
11. Po doplnení údajov zo strany žiadateľa RO overí, či žiadateľ predložil všetky požadované informácie a dokumenty a či ich predložil včas a opätovne overí splnenie podmienok poskytnutia príspevku. V prípade splnenia všetkých podmienok poskytnutia príspevku, ktorých overenie je súčasťou administratívneho overenia, je **ŽoNFP postúpená na odborné hodnotenie**.
12. V prípade nesplnenia niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, a to ani po predložení doplnených údajov zo strany žiadateľa (ak bola žiadateľovi zaslaná výzva na doplnenie ŽoNFP podľa [ods. 6 tejto časti](#kapitola_3211_ods_8)), RO vydá **Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP**, pričom v rozhodnutí identifikuje, ktorá z podmienok nebola splnená.
13. RO vydá **Rozhodnutie o zastavení konania** v prípade nedoplnenia žiadnych náležitostí, v prípade doručenia požadovaných náležitostí po stanovenom termíne alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP. Vydaním rozhodnutia o zastavení konania končí proces schvaľovania ŽoNFP.

## Odborné hodnotenie a vydávanie rozhodnutí

1. Cieľom odborného hodnotenia ŽoNFP je vykonať odborné, objektívne, nezávislé a transparentné posúdenie súladu žiadostí o NFP s hodnotiacimi kritériami pre projekty TP, schválenými monitorovacím výborom pre OPII a v zmysle postupov uvedených v Príručke pre odborných hodnotiteľov.
2. Odborné hodnotenie projektu TP vykonávajú minimálne dvaja odborní hodnotitelia.
3. **Ak ŽoNFP spĺňa podmienky odborného hodnotenia ŽoNFP, RO rozhodne o jej schválení.**
4. **Ak ŽoNFP nespĺňa podmienky odborného hodnotenia, RO rozhodne o jej neschválení.**
5. RO vydá Rozhodnutie o schválení ŽoNFP, resp. Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP **do 70 pracovných dní** od doručenia ŽoNFP.[[16]](#footnote-17) V prípade, ak má žiadateľ aktivovanú elektronickú schránku, RO je povinný doručovať všetky rozhodnutia, vydané v konaní o ŽoNFP elektronicky, v súlade so zákonom o e-Governmente. Aj v prípade, keď je RO a žiadateľ tá istá osoba, RO postupuje v súlade so zákonom o e-Governmente, pri výkone verejnej moci komunikuje so žiadateľom elektronicky (RO zasiela rozhodnutie cez ÚPVS).
6. RO zverejní na svojom webovom sidle **do 60 pracovných dní** od skončenia rozhodovania  o ŽoNFP informácie o ŽoNFP v zmysle § 48 zákona o príspevku z EŠIF.

## Opravné prostriedky

1. V prípade opravných prostriedkov žiadateľ aj RO postupujú podľa § 22 až 24 zákona o príspevku z EŠIF a kapitoly 3.2.4 Systému riadenia EŠIF.

# **Uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP**

1. Proces uzavetia zmluvy o poskytnutí NFP (ďalej len „zmluva o NFP“) vykonáva OROPTP[[17]](#footnote-18).
2. V súlade s § 25 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF sa príspevok poskytuje prijímateľovi na základe a v súlade so zmluvou o NFP uzavretou podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka.
3. Ak je prijímateľ a RO tá istá osoba, zmluva o NFP sa neuzatvára a práva povinnosti sú upravené v rozhodnutí o schválení ŽoNFP. Nadobudnutím právoplatnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP sa Žiadateľ RO OPII stáva Prijímateľom. Vzor[[18]](#footnote-19) rozhodnutia o schválení vydáva CKO a je zverejnený na [www.partnerskadohoda.gov.sk](http://www.partnerskadohoda.gov.sk). RO OPII je oprávnený formulár tohto rozhodnutia zmeniť v závislosti od špecifických potrieb implementácie projektov TP.
4. Zmluva o  NFP sa uzatvára medzi RO a Prijímateľmi SO OPII, MF SR a RO OPIS.
5. Formulár zmluvy o NFP, zverejnený na webovom sídle RO, je rámcovým vzorom zmluvy a RO OPII je oprávnený ho zmeniť v závislosti od špecifických potrieb implementácie projektov TP OPII. Zverejnený formulár zmluvy o  NFP poskytuje žiadateľovi základný prehľad o podmienkach implementácie projektov.
6. Cieľom procesu uzavretia zmluvy o NFP pre schválené ŽoNFP je vytvorenie právneho základu pre čerpanie účelovo viazaného NFP pre schválený projekt TP OPII, pri dodržaní podmienok správneho finančného riadenia.
7. Žiadateľ je v súlade s § 25 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF povinný poskytnúť pred uzavretím zmluvy o poskytnutí NFP OROPTP súčinnosť v rozsahu potrebnom na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.
8. OROPTP zasiela písomný návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP a určí lehotu na prijatie návrhu žiadateľovi:

a) ktorému rozhodnutie o schválení nadobudlo právoplatnosť;

b) ktorý splnil podmienky určené vo výroku rozhodnutia podľa § 19 ods. 11 zákona o príspevku z EŠIF, ak boli podmienky vo výroku rozhodnutia určené a;

c) ktorý poskytol potrebnú súčinnosť.

1. OROPTP zašle návrh na uzavretie zmluvy o NFP podpísaný štatutárnym orgánom RO OPII, resp. jeho oprávneným zástupcom doporučenou poštou, alebo iným vhodným spôsobom, a to v termíne **do 10 pracovných dní** od splnenia všetkých podmienok uvedených v bode 8. RO je oprávnený rozhodnúť, že návrh na uzavretie zmluvy o NFP bude odovzdaný žiadateľovi po dohode s ním na pracovisku RO. Počet rovnopisov zmluvy bude uvedený v návrhu zmluvy.
2. OROPTP poskytne žiadateľovi lehotu na prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o NFP, ktorá nesmie byť kratšia **ako 5 pracovných dní**. Žiadateľ je oprávnený rozhodnúť o nevyužití poskytnutej minimálnej lehoty 5 pracovných dní na prijatie návrhu a o následnom prijatí, resp. odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o NFP.
3. Návrh na uzavretie zmluvy o NFP zaniká dňom uplynutia lehoty, ktorá bola v návrhu na uzavretie zmluvy o NFP určená na jeho prijatie alebo doručením písomného prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy na OROPTP. Zánik návrhu na uzavretie zmluvy o NFP nezakladá dôvod na zmenu rozhodnutia o schválení ŽoNFP.
4. Žiadateľ doručí OROPTP **požadovaný počet rovnopisov** prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o NFP.
5. OROPTP zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona o slobode informácií zverejnenie zmluvy o NFP v Centrálnom registri zmlúv. Deň nasledujúci po dni jej prvého zverejnenia je dňom účinnosti zmluvy o NFP a žiadateľ sa stáva prijímateľom. Prvé zverejnenie zmluvy o  NFP zabezpečí OROPTP ako poskytovateľ, týmto nie je dotknutá povinnosť zverejňovania druhou zmluvnou stranou (t.j. Žiadateľom). Zároveň sú od tohto dňa obe zmluvné strany viazané ustanoveniami zmluvy o NFP.

# **Realizácia projektov**

1. Postupy pre realizáciu projektov sú uvedené v **Príručke pre projekty technickej pomoci OPII** (v prípade prijímateľa MDV SR) / **Príručke pre prijímateľa OPII**, ktorá je zverejnená na webovom sídle RO.

# **Prílohy**

1. Podmienky poskytnutia príspevku a forma ich overenia
2. Vzor súhrnného čestného vyhlásenia
3. Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov

3.a Rozpočet projektu

3.b Komentár k rozpočtu projektu

3.c Záznam z vykonaného prieskumu trhu

1. Zoznam merateľných ukazovateľov TP OPII

1. Uznesenie vlády č. 355/2020 zo dňa 4.6.2020 k návrhu na zmenu niektorých uznesení vlády SR a určenie úloh v pôsobnosti Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR v súvislosti so zánikom Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu, zriadením Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR a zmenou kompetencií Úradu vlády SR a niektorých ministerstiev v súlade so zákonom č. 134/2020 Z. z. , ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-2)
2. Výdavky RO OPIS sú podľa čl. 67 (9) všeobecného nariadenia oprávnené od 17.12.2015, čo je dátum predloženia žiadosti o zmenu dokumentu OPII na EK. [↑](#footnote-ref-3)
3. V súlade s § 46 ods. 13 zákona o príspevku z EŠIF a kap. 2.2 MP CKO č. 24 k technickej pomoci. [↑](#footnote-ref-4)
4. Pokiaľ nie je uvedené inak. [↑](#footnote-ref-5)
5. [www.partnerskadohoda.gov.sk](http://www.partnerskadohoda.gov.sk) [↑](#footnote-ref-6)
6. V prípadoch uvedených vo vyzvaní. Žiadateľ vytlačí vyplnenú ŽoNFP z verejnej časti ITMS2014+ [↑](#footnote-ref-7)
7. Nerelevantné pre Žiadateľa RO OPII v prípade doručenia vnútorným listom. [↑](#footnote-ref-8)
8. V prípade Žiadateľa RO OPII môže byť ŽoNFP doručená formou vnútorného listu. [↑](#footnote-ref-9)
9. <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/> [↑](#footnote-ref-10)
10. napr. kontaktné údaje subjektu, štatutárny orgán žiadateľa, a pod. [↑](#footnote-ref-11)
11. <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/> [↑](#footnote-ref-12)
12. Kontrola ŽoNFP je výlučne technického charakteru. Za obsahovú stránku formuláru ŽoNFP je zodpovedný žiadateľ. [↑](#footnote-ref-13)
13. ŽoNFP musí byť podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. jeho splnomocneným zástupcom a opatrená pečiatkou. [↑](#footnote-ref-14)
14. V súlade s časťou 2.2, bod 4 tohto dokumentu. [↑](#footnote-ref-15)
15. Podrobnejšie k integračným akciám je uvedené v Metodickom pokyne CKO č. 28 k overovaniu vybraných podmienok poskytnutia príspevku prostredníctvom ITMS2014+, ktorý je dostupný na webovom sídle CKO http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko-a-uv-sr/. [↑](#footnote-ref-16)
16. Do lehoty na vydanie rozhodnutia sa nezapočítava doba potrebná na predloženie náležitostí zo strany žiadateľa na základe výzvy zaslanej OROPTP (t.j. prerušuje sa v momente zaslania výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí a začína plynúť momentom doručenia náležitostí na OROPTP). [↑](#footnote-ref-17)
17. V súlade s časťou 2.2, bod 4 tohto dokumentu [↑](#footnote-ref-18)
18. Vzor CKO č. 30 - Rozhodnutie o schválení žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (platí pre prípady, keď poskytovateľ a prijímateľ sú tá istá osoba) [↑](#footnote-ref-19)