



# Príručka pre žiadateľa

## Operačného programu Integrovaná infraštruktúra

prioritnej osi 7 Informačná spoločnosť

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

Ministerstvo dopravy a výstavby SR | Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu  
Riadiaci orgán OPII | Sprostredkovateľský orgán

Verzia: 1.0

Platná od: 18.07.2018

## A. OBSAH

<b>A.</b>	<b>OBSAH .....</b>	<b>2</b>
<b>B.</b>	<b>VŠEOBECNÁ ČASŤ.....</b>	<b>3</b>
B.1	Cieľ a účel príručky .....	3
B.2	Platnosť príručky.....	4
B.3	Podmienky poskytnutia príspevku .....	4
B.3.1	Štátna pomoc.....	5
B.4	Výzva na predkladanie žiadosti o poskytnutie NFP .....	5
<b>C.</b>	<b>VYPRACOVANIE, PREDLOŽENIE A SCHVAĽOVANIE ŽONFP .....</b>	<b>6</b>
C.1	Vypracovanie a Predkladanie ŽONFP .....	6
C.2	Vyplnenie príloh žiadosti o NFP .....	6
C.2.1	Merateľné ukazovatele.....	7
C.3	Postupy schvaľovania ŽONFP a opravné prostriedky .....	7
C.3.1	Administratívne overenie ŽoNFP .....	8
C.3.2	Odborné hodnotenie ŽONFP .....	9
C.3.2.1	Postup pri vydávaní rozhodnutí a náležitosti rozhodnutia .....	9
C.3.3	Opravné prostriedky (vo vzťahu k rozhodnutiu SO).....	11
C.3.3.1	Odvolať a odvolacie konanie (riadny opravný prostriedok).....	11
C.3.3.2	Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok).....	12
C.3.3.3	Oprava rozhodnutia.....	13
<b>D.</b>	<b>ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NFP.....</b>	<b>15</b>
<b>E.</b>	<b>KONTROLA VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA.....</b>	<b>17</b>
<b>F.</b>	<b>KOMUNIKÁCIA .....</b>	<b>18</b>
F.1	Proces vybavovania sťažností podaných na ÚPPVII .....	18
<b>G.</b>	<b>HORIZONTÁLNE PRINCÍPY .....</b>	<b>19</b>
G.1	Udržateľný rozvoj .....	19
G.2	Rovnosť mužov a žien a nediskriminácia .....	20
<b>H.</b>	<b>PRÍLOHY .....</b>	<b>22</b>

## B. VŠEOBECNÁ ČASŤ

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

### B.1 CIEĽ A ÚČEL PRÍRUČKY

1. Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok z Európskeho fondu regionálneho rozvoja (ďalej len „EFRR“) v rámci PO7 OPII (ďalej len „PpŽ“) je záväzný dokument, ktorý vypracúva ÚPPVII ako SO. PpŽ je vypracovaná a použiteľná len v kontexte ďalších záväzných dokumentov, ktorými sú najmä OPII, zákon o príspevku z EŠIF, Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „SR EŠIF“), Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „SFR“), metodické pokyny a výklady Centrálného koordinačného orgánu (ďalej ako „CKO“) a Certifikačného orgánu (ďalej ako „CO“), Stratégia financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020, ktorých aktuálne verzie sú dostupné na informačných portáloch [www.partnerskadohoda.gov.sk](http://www.partnerskadohoda.gov.sk), [www.informatizacia.sk](http://www.informatizacia.sk), [www.finance.gov.sk](http://www.finance.gov.sk) a [www.vicepremier.gov.sk](http://www.vicepremier.gov.sk).
2. PpŽ je záväzný dokument pre žiadateľov o NFP, ktorí sa uchádzajú o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“):
  - z EFRR,
  - v rámci PO7 OPII,
 a predkladajú Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej len „ŽoNFP“) na základe vyhlásenej výzvy na predloženie ŽoNFP v súlade s § 17 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 len „zákon o príspevku z EŠIF“).
3. Cieľom PpŽ je poskytnúť potenciálnym žiadateľom informácie týkajúce sa podmienok poskytnutia NFP, procesu vypracovania a predkladania ŽoNFP, procesu hodnotenia a schvaľovania ŽoNFP, procesov súvisiacich s realizáciou verejného obstarávania, prípravou a podpisom zmluvy o poskytnutí NFP ako aj základných pravidiel komunikácie medzi žiadateľom a SO.
4. Žiadateľ je povinný pri príprave a predkladaní ŽoNFP riadiť sa PpŽ ako aj dokumentmi uvedenými v bode 1 tejto kapitoly a ďalšími dokumentmi, ak budú uvedené vo výzve.
5. **PpŽ neobsahuje informácie týkajúce sa realizácie projektov. Žiadateľ sa PpŽ riadi v procese prípravy ŽoNFP až do momentu nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „zmluva o poskytnutí NFP“), kedy sa žiadateľ stáva prijímateľom a riadi sa Príručkou pre prijímateľa. Ustanovenia PpŽ a ostatná dokumentácia pre žiadateľa však ostávajú pre**

<sup>1</sup> S účinnosťou od 01.06.2016 úlohy Sprostredkovateľského orgánu pre prioritnú os 7 Informačná spoločnosť OPII plní Úrad podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu v súlade so zákonom č. 171/2016 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 a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony a od prijatia Uznesenia vlády SR č. 354/2016 zo dňa 22.08.2016 k určeniu sprostredkovateľského orgánu pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra 2014 – 2020.

**prijímateľa (po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP) aj naďalej záväzné. Obe príručky sú zverejnené na webovom sídle SO [www.informatizacia.sk](http://www.informatizacia.sk).**

- Definície pojmov sú obsahom prílohy č. 1 (všeobecné zmluvné podmienky) vzoru č. 28 Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, ktorý vydá CKO, zverejnený na webovej stránke <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/> a sú rovnako využiteľné pre účely tejto PpŽ.

## B.2 PLATNOSŤ PRÍRUČKY

- PpŽ je povinnou prílohou výzvy na predkladanie ŽoNFP. Počas trvania výzvy je pre poskytovateľa a budúceho žiadateľa záväzná verzia PpŽ platná a účinná k dátumu zverejnenia výzvy na predkladanie ŽoNFP. Prílohou č. 1 PpŽ je Príručka oprávnenosti výdavkov.
- PpŽ, verzia 1.0 je platná dňom jej schválenia SO a účinná odo dňa zverejnenia na webovom sídle SO [www.informatizacia.sk](http://www.informatizacia.sk), resp. neskorší deň určený na webovom sídle SO.
- SO si vyhradzuje právo v prípade vzniku akýchkoľvek skutočností upraviť, modifikovať a aktualizovať informácie v tejto príručke. Aktualizácia PpŽ je uskutočňovaná z podnetu aktualizácie SR EŠIF, SFR, systému implementácie horizontálnych princípov (ďalej len „SI HP“), riadiacej dokumentácie SO, auditných zistení, prípadne ďalších skutočností.
- S nadobudnutím účinnosti novej verzie PpŽ sa ruší platnosť a účinnosť tej predošlej.
- Ak v dôsledku aktualizácie PpŽ dôjde k zmene výzvy, SO zverejní aktualizovanú verziu PpŽ ako súčasť usmernenia k zmene výzvy. V rámci usmernenia SO definuje zmeny, ktoré boli vykonané v PpŽ. Aktualizácia PpŽ je účinná v súlade s informáciou uvedenou v usmernení, najskôr však dňom zverejnenia na webovom sídle SO.
- Ak v dôsledku aktualizácie PpŽ nedôjde k zmene výzvy, SO zverejní novú, aktualizovanú verziu PpŽ na webovom sídle SO. V tomto prípade nová verzia nadobúda platnosť dňom jej schválenia a účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle SO.
- Za účelom opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii PpŽ (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, preklepy a pod.), ktoré nemenia pracovné postupy uvedené v PpŽ, si SO vyhradzuje právo na ich opravu. Informáciu o formálnych opravách SO zverejní na svojom webovom sídle.
- V prípade ak nedôjde k aktualizácii celej PpŽ, ale iba k aktualizácii prílohy č. 1 PpŽ – Príručky oprávnenosti výdavkov, SO zverejní novú verziu PpŽ, ktorá bude obsahovať aktualizovanú prílohu na webovom sídle SO.

## B.3 PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU

- Podmienky poskytnutia príspevku predstavujú súbor podmienok overovaných SO v rámci konania o ŽoNFP (schvaľovací proces) podľa § 19 zákona o príspevku z EŠIF. SO je oprávnený opakovane overovať plnenie podmienok poskytnutia príspevku aj v procese implementácie projektu tak, aby mohol byť prijímateľovi vyplatený NFP, resp. jeho časť.
- Účelom definovania podmienok poskytnutia príspevku je zabezpečiť výber najkvalitnejších projektov, ktoré prispievajú k plneniu cieľov PO7 OP II a zároveň projektov, ktorých podpora je v súlade s požiadavkami vyplývajúcimi z legislatívy EÚ a SR. Z hľadiska charakteru zahŕňajú podmienky poskytnutia príspevku všeobecné podmienky platné pre všetkých žiadateľov, ako aj špecifické podmienky, ktoré sa uplatňujú individuálne v závislosti, napr. od právnej formy, typu oprávnených aktivít a pod. **Podmienky poskytnutia príspevku sú definované v § 17 zákona o EŠIF a v SR EŠIF ako povinné (§ 17 ods. 3 zákona o EŠIF) a nepovinné (§17 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF).**
- Splnenie podmienok poskytnutia príspevku žiadateľ preukazuje predložením relevantného dokumentu alebo informácie, na základe ktorej SO overuje splnenie podmienky poskytnutia príspevku (SO môže získať potrebné informácie napr. aj prostredníctvom integrácie ITMS2014+ s príslušnými registrami alebo nahliadnutím do verejných registrov bez integrácie ITMS2014+). **Bez ohľadu na spôsob overovania podmienok poskytnutia príspevku je subjektom povinným preukázať splnenie podmienok poskytnutia príspevku žiadateľ.**

4. **Všetky podmienky poskytnutia príspevku sú stanovené vo výzve v súlade so zákonom o EŠIF a SR EŠIF.** Za účelom overenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku stanovuje SO vo výzve formu (dokumenty – formulár ŽoNFP a povinné prílohy), v akej žiadatelia preukazujú, že podmienky poskytnutia príspevku sú splnené.

### **B.3.1 ŠTÁTNA POMOC**

---

1. Poskytnutie príspevku v rámci výzvy Wifi pre Teba je poskytnutím štátnej pomoci de minimis, a teda žiadateľ musí okrem podmienok poskytnutia príspevku definovaných výzvou spĺňať zároveň podmienky vyplývajúce zo schémy pomoci de minimis, ktorá je prílohou výzvy.

## **B.4 VÝZVA NA PREDKLADANIE ŽIADOSTI O POSKYTNUTIE NFP**

1. **Výzva predstavuje podnet a základný metodický podklad**, na základe ktorého žiadateľ o NFP vypracúva a predkladá ŽoNFP.
2. SO na predloženie ŽoNFP vyzve budúcich žiadateľov zverejnením na webovom sídle SO [www.informatizacia.sk](http://www.informatizacia.sk). SO je zároveň povinný súčasne zverejniť výzvu aj v systéme ITMS2014+.
3. SO zabezpečí, aby výzvy, ktoré už boli ukončené, boli zverejnené na webovom sídle a dostupné v archíve výziev najmenej po dobu **3 rokov**. SO zverejňuje aj akékoľvek zmeny a zrušenie výzvy, vrátane zdôvodnenia vykonania zmeny, zrušenia výzvy. SO si vyhradzuje právo v dostatočnom časovom predstihu zverejniť na webovom sídle [www.informatizacia.sk](http://www.informatizacia.sk) informáciu, že plánuje ukončiť výzvu, najneskôr však **mesiac** pred predpokladaným termínom uzavretia výzvy.
4. Výzva pre projekt Wifi pre Teba bude zverejnená vo forme **otvorenej výzvy**. Bližšie informácie k postupom schvaľovania ŽoNFP sú uvedené v [kapitole C.3](#).

## C. VYPRACOVANIE, PREDLOŽENIE A SCHVAĽOVANIE ŽONFP

### C.1 VYPRACOVANIE A PREDKLADANIE ŽONFP

1. ŽONFP je základným dokumentom, ktorým žiadateľ na základe vyhlásenej výzvy žiada SO o spolufinancovanie projektu z finančných prostriedkov určených vo výzve. Formulár ŽONFP, (vzor CKO č. 15), je rovnaký pre všetky operačné programy, pričom špecifiká potrebné pre posúdenie jednotlivých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve zohľadní SO v rámci povinných príloh ŽONFP.
2. Formulár ŽONFP tvorí prílohu výzvy.
3. **V zmysle § 19 zákona o EŠIF musí byť ŽONFP predložená včas, riadne a vo forme určenej vo výzve.**
4. Žiadateľ je oprávnený zasielať ŽONFP odo dňa vyhlásenia výzvy do dňa jej uzavretia, ak SO neurčí vo výzve inú lehotu na predkladanie ŽONFP.
5. **Žiadateľ doručuje ŽONFP elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a písomne na adresu určenú vo výzve** (tzn. v listinnej podobe, alebo elektronicky bez príloh prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou).
6. V prípade, ak má žiadateľ aktivovanú elektronickú schránku v zmysle zákona o e-Governmente, SO komunikuje v rámci schvaľovania ŽONFP so žiadateľom elektronicky. Povinnosť žiadateľa doplniť ŽONFP prípadne ďalšie podania je riadne a včas splnená doručením elektronického podania do schránky SO.
7. Verejná časť ITMS2014+ je k dispozícii na webovom sídle [www.itms2014.sk](http://www.itms2014.sk).
8. Pri vyplňaní elektronického formulára ŽONFP prostredníctvom ITMS2014+ je žiadateľ povinný postupovať podľa Usmernenia CKO č. 1 k postupu administrácie žiadosti o nenávratný finančný príspevok cez ITMS2014+, ktoré je zverejnené na <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.
9. Za účelom získania prístupu do verejnej časti ITMS2014+ je žiadateľ povinný postupovať podľa návodu, ktorý je súčasťou Usmernenia CKO č. 2 Záväzné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+, zverejneného na <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

ŽONFP je úplná len vtedy, ak má správne vyplnené všetky povinné polia a obsahuje všetky povinné prílohy stanovené vo výzve.

### C.2 VYPLNENIE PRÍLOH ŽIADOSTI O NFP

1. **Žiadateľ je povinný vyplniť ŽONFP vo všetkých bodoch presne podľa inštrukcie uvedenej vo vzorovej ŽONFP, ktorá je zverejnená spolu s výzvou a doložiť ŽONFP s požadovanými povinnými prílohami definovanými vo výzve.**
2. SO je za účelom zníženia administratívnej náročnosti prípravy projektov a ich ŽONFP oprávnený umožniť žiadateľom o NFP, predkladajúcim 2 a viac ŽONFP počas jedného kalendárneho roka, predkladať vybrané prílohy ŽONFP iba v rámci prvej ŽONFP predloženej príslušným žiadateľom v danom kalendárnom roku.
3. Uvedená možnosť sa vzťahuje výhradne na prílohy ŽONFP určené SO, ktorých status sa v priebehu kalendárneho roka nemení a ktorých opakované predkladanie počas kalendárneho roka by bolo neopodstatnené (napr. účtovná závierka).
4. Pri doručovaní ŽONFP prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy žiadateľ štandardne neautorizuje prílohy ŽONFP, ale ich iba vloží do ITMS2014+ (SO môže stanoviť podrobnosti vkladania príloh vo výzve, napr. ich označenie presným názvom a pod.). V odôvodnených prípadoch však SO môže stanoviť povinnosť predložiť vybrané prílohy ŽONFP autorizované kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou do elektronickej schránky SO.
5. Aj v prípade, ak žiadateľ predkladá ŽONFP bez príloh výlučne elektronicky (prostredníctvom ITMS2014+ a Ústredného portálu verejnej správy), je oprávnený doručiť vybrané prílohy ŽONFP, ktoré nie sú dostupné v elektronickej podobe, resp. ich zaručená konverzia vykonaná postupom podľa § 36 zákona o e-Governmente

do elektronickej podoby by neúmerne zaťažila žiadateľa, v listinnej podobe. **V tomto prípade sa za dátum doručenia ŽoNFP bude považovať dátum podania ŽoNFP do elektronickej schránky SO.** O možnosti doručiť vybrané prílohy ŽoNFP v listinnej podobe SO informuje žiadateľov vo výzve. Spôsob predkladania jednotlivých príloh ŽoNFP bude presne špecifikovaný vo výzve.

### C.2.1 MERATEĽNÉ UKAZOVATELE

1. Žiadateľ pri vypracovaní ŽoNFP povinne vyberá prostredníctvom ITMS2014+ projektový merateľný ukazovateľ zodpovedajúci špecifickému cieľu zadefinovanému vo výzve.
2. Žiadateľ je povinný ku každej aktivite projektu priradiť **minimálne jeden** merateľný ukazovateľ, ktorý musí predstavovať kvantifikáciu toho, čo sa realizáciou aktivity za požadované výdavky dosiahne.
3. Pre účely sledovania pokroku v realizácii projektu je **východisková hodnota merateľného ukazovateľa „0“, preto pri merateľnom ukazovateli žiadateľ uvádza výlučne plánovanú cieľovú hodnotu.**
4. Merateľné ukazovatele sú počas implementácie projektu záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty, pričom akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti je určená v zmluve o poskytnutí NFP.

## C.3 POSTUPY SCHVAĽOVANIA ŽONFP A OPRAVNÉ PROSTRIEDKY

1. **Proces schvaľovania začína dorúčením ŽoNFP a končí vydaním rozhodnutia o ŽoNFP** (rozhodnutie o schválení ŽoNFP, rozhodnutie o neschválení ŽoNFP, rozhodnutie o zastavení konania), **resp. rozhodnutím o opravnom prostriedku** (konanie o opravných prostriedkoch) alebo zmenou rozhodnutia o neschválení podľa § 21 zákona o príspevku z EŠIF. SO pri zabezpečovaní procesu schvaľovania ŽoNFP zodpovedá za dodržiavanie princípov transparentnosti, rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ.
2. Proces schvaľovania ŽoNFP pozostáva z týchto základných fáz:
  - a) administratívne overenie ([Kapitola E.3.1](#)),
  - b) odborné hodnotenie ([Kapitola E.3.2](#)),
  - c) opravné prostriedky (neobligatórna časť schvaľovacieho procesu) ([Kapitola E.3.4](#)).
3. Pre konanie o ŽoNFP je rozhodujúci obsah ŽoNFP. SO nie je oprávnený pri konaní o ŽoNFP vyvodiť negatívne dôsledky (zastavenie konania, resp. rozhodnutie o neschválení) len z dôvodu formálnych nedostatkov podania. Dôvod, pre ktorý SO vydá rozhodnutie o zastavení konania alebo rozhodnutie o neschválení, musí byť jasný, odôvodnený a musí vyplývať z nedodržania podmienok zadefinovaných vo výzve.
4. Výzva pre projekt WiFi pre Teba bude vyhlásená vo forme:
  - **otvorenej výzvy** (to znamená, že nie je vopred stanovený dátum uzavretia výzvy a ŽoNFP je možné priebežne predkladať na SO až do uzavretia výzvy, ktoré nastane z dôvodu vyčerpania finančných prostriedkov vyčlenených na túto výzvu alebo na základe rozhodnutia SO, najmä z dôvodu nedostatočného dopytu zo strany potenciálnych žiadateľov), prebieha schvaľovanie ŽoNFP systémom **hodnotiacich kôl** (alebo aj „posudzovaných časových období“), účelom ktorého je zabezpečiť optimálny a plynulý priebeh schvaľovania ŽoNFP.
5. Systém hodnotiacich kôl znamená, že ŽoNFP priebežne predkladané na SO, sú v závislosti od dátumu predloženia, resp. inej skutočnosti definovanej vo výzve zoskupované do skupín - hodnotiacich kôl, ktoré sú označené poradovými číslami. Každé hodnotiace kolo má vopred stanovený termín uzavretia, na základe ktorého SO zoskupuje a zaraďuje priebežne predkladané ŽoNFP do jednotlivých hodnotiacich kôl.

**Príklad priebehu zaraďovania priebežne predkladaných ŽoNFP do príslušných hodnotiacich kôl:** ŽoNFP predložené do termínu uzavretia prvého hodnotiaceho kola (napr. 15. júl 2018), budú zoskupené do jednej skupiny a spolu schvaľované v rámci prvého hodnotiaceho kola (Hodnotiace kolo č. 1). ŽoNFP predložené po uplynutí termínu uzavretia prvého hodnotiaceho kola, t.j. predložené od 16. júla 2018 do termínu uzavretia druhého hodnotiaceho kola (napr. 15. október 2018) budú zoskupené do jednej skupiny a



spolu schvaľované v rámci nasledujúceho, t.j. druhého hodnotiaceho kola (Hodnotiace kolo č. 2). Priebežne predkladané ŽoNFP budú takto zoskupované do jednotlivých hodnotiacich kôl, v rámci ktorých budú spoločne schvaľované.

**Možnosť priebežného predkladania ŽoNFP nie je obmedzená stanovenými termínmi uzavretia jednotlivých hodnotiacich kôl. Žiadateľ môže predložiť ŽoNFP na SO kedykoľvek počas trvania otvorenej výzvy. Termíny uzavretia prvých dvoch hodnotiacich kôl sú stanovené vo výzve.** Uzavretia ďalších hodnotiacich kôl budú nasledovať v intervale xy mesiacov (konkrétny termín bude stanovený vo výzve), pričom tento interval zohľadňuje predpokladaný počet prijatých ŽoNFP a primeraný časový limit na schvaľovanie ŽoNFP. S cieľom optimalizovať proces schvaľovania ŽoNFP môže SO počas trvania výzvy aktualizovať termíny uzavretia jednotlivých hodnotiacich kôl. Harmonogram hodnotiacich kôl je uvedený v texte výzvy. V prípade jeho aktualizácie (formou informácie) je aktualizovaný harmonogram hodnotiacich kôl zverejnený na webovom sídle [www.informatizacia.sk](http://www.informatizacia.sk).

### C.3.1 ADMINISTRATÍVNE OVERENIE ŽONFP

1. Žiadateľ doručuje ŽoNFP v súlade s výzvou a [Kapitolou C.1](#). Po doručení ŽoNFP SO posúdi splnenie doručenia ŽoNFP riadne, včas a vo forme určenej SO.
2. V prípade, ak žiadateľ nepredložil ŽoNFP riadne, včas alebo v určenej forme, SO **zastaví konanie** vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP a o tejto skutočnosti informuje žiadateľa.
3. Po overení splnenia podmienok predložiť ŽoNFP riadne, včas a v určenej forme SO zaregistruje ŽoNFP v ITMS2014+.
4. Pri ŽoNFP, ktoré splnili podmienky doručenia, SO ďalej overí v rámci administratívneho overenia splnenie každej jednotlivkej podmienky poskytnutia príspevku na základe údajov uvedených žiadateľom v ŽoNFP, dostupných zdrojoch pre priame overenie podmienok poskytnutia príspevku (napr. ITMS2014+, elektronické verejné registre a pod.) a v relevantných prílohách, ktorými žiadateľ preukazuje splnenie vybraných podmienok poskytnutia príspevku, definovaných vo výzve.
5. Podmienky poskytnutia príspevku, ktoré nie je možné overiť v elektronických verejných registroch, preukazuje žiadateľ najmä vložím skenu dokumentu vo formáte PDF (resp. v inom formáte dokumentu<sup>2</sup>, ak ho vypracúva žiadateľ sám a nie je potrebné, aby bol úradne osvedčený/podpísaný, napr. rtf a pod.) do ITMS2014+ ako prílohu ŽoNFP.
6. SO posudzuje v rámci administratívneho overenia všetky podmienky poskytnutia príspevku alebo ich časť, ktoré sú určené vo výzve s výnimkou tých, ktoré sú úplne alebo sčasti overované v rámci odborného hodnotenia ŽoNFP ([Kapitola E.3.2](#)).
7. V prípade, ak na základe preskúmania ŽoNFP a jej príloh vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP alebo jej príloh, SO vyzve žiadateľa na doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo vysvetlenie nepravdivých údajov zaslaním **výzvy na doplnenie ŽoNFP** (v prípade, ak žiadateľ predložil ŽoNFP elektronicky do elektronickej schránky SO, SO vyzýva žiadateľa v rámci konania o ŽoNFP rovnako elektronicky, do elektronickej schránky žiadateľa). Žiadateľ v nadväznosti na doručenie výzvy na doplnenie ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje v rámci formulára ŽoNFP/príloh, rovnakým spôsobom akým boli predložené na SO prvýkrát.
8. Lehota na doplnenie údajov na základe výzvy na doplnenie ŽoNFP nesmie byť kratšia ako **5 pracovných dní** a bude stanovená SO v závislosti od rozsahu požadovaných doplňujúcich údajov vo výzve na doplnenie. V prípade, ak SO počas konania o ŽoNFP zistí, že žiadateľovi nebola umožnená náprava alebo vysvetlenie údajov podľa tohto odseku, bezodkladne vykoná nápravu a zašle žiadateľovi **opätovnú výzvu na doplnenie ŽoNFP**. Lehota na predloženie požadovaných dokumentov je rovnaká ako v prípade výzvy na doplnenie. V prípade, ak žiadateľ identifikuje v súvislosti s **výzvou na doplnenie ŽoNFP** potrebu predĺženia lehoty na

<sup>2</sup> SO je oprávnený umožniť žiadateľovi predloženie dokumentu aj v inom formáte, ako povoľuje Výnos MF SR č. 55/2014 z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy v znení neskorších predpisov.



predloženie dokumentov, oznámi túto skutočnosť SO a požiada o jej predĺženie. SO je oprávnený lehotu na predloženie dokumentov na základe žiadosti žiadateľa primerane predĺžiť.

9. Po doplnení údajov zo strany žiadateľa SO overí, či žiadateľ predložil všetky požadované informácie a dokumenty a či ich predložil včas a opätovne overí splnenie podmienok poskytnutia príspevku. V prípade splnenia všetkých podmienok poskytnutia príspevku, ktorých overenie je súčasťou administratívneho overenia, je ŽoNFP postúpená na odborné hodnotenie.
10. V prípade nesplnenia niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a to ani po predložení doplnených údajov zo strany žiadateľa (ak bola žiadateľovi zaslaná výzva na doplnenie ŽoNFP podľa ods. 7 tejto kapitoly), **SO rozhodne o neschválení ŽoNFP**, pričom v rozhodnutí identifikuje, ktorá z podmienok nebola splnená.
11. **SO zastaví konanie** v prípade nedoplnenia žiadnych náležitostí, v prípade doručenia požadovaných náležitostí po stanovenom termíne alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP. Dôvod, pre ktorý SO vydá rozhodnutie o zastavení konania alebo rozhodnutie o neschválení, musí byť jasný, odôvodnený a musí vyplývať z nedodržania podmienok zadefinovaných vo výzve.

### C.3.2 ODBORNÉ HODNOTENIE ŽoNFP

1. Výkon **odborného hodnotenia ŽoNFP** bude zabezpečený minimálne dvoma odbornými hodnotiteľmi, ktorí spĺňajú odborné predpoklady na posúdenie navrhovaného projektu a ktorí vyhodnotia ŽoNFP na základe hodnotiacich kritérií zverejnených vo výzve a ktorým sú náhodným výberom prostredníctvom funkcionality ITMS2014+ pridelené ŽoNFP, ktoré splnili podmienky poskytnutia príspevku overované v rámci administratívneho overovania.
2. **Vzhľadom na uskutočnený predbežný prieskum záujmu zo strany potenciálnych žiadateľov a stanovenú výšku alokácie na výzvu, SO predpokladá uspokojenia záujmu všetkých potenciálnych žiadateľov za predpokladu splnenia požiadaviek stanovených výzvou.** Z uvedeného dôvodu je sústava hodnotiacich kritérií koncipovaná ako **vylučujúce hodnotiace kritériá**. Hodnotiace kritériá pre projekt Wifi pre Teba sú zverejnené ako príloha výzvy.
3. SO podporí ŽoNFP len do výšky disponibilnej alokácie určenej vo výzve. ŽoNFP, ktoré sa umiestnili vytvoreným poradím na základe času ich predloženia, pod hranicou finančných prostriedkov vyčlenených na výzvu, budú neschválené z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov určených na výzvu.
4. Ak sa počas odborného hodnotenia zistí, že na posúdenie splnenia odborného hodnotenia je potrebné poskytnúť zo strany žiadateľa doplňujúce informácie, SO vyzve žiadateľa na doplnenie chýbajúcich údajov. Požadované údaje musia mať jasnú súvislosť s posúdením kritérií odborného hodnotenia. Súčasťou tejto výzvy môže byť aj vyžiadanie informácií/dokumentov, ktoré boli overované a mali byť dožadované v rámci administratívneho overovania, ak sa v rámci odborného hodnotenia zistí, že SO opomenul v tejto fáze dožiadať kompletne informácie/dokumenty. SO v takomto prípade postupuje pri vypracovaní výzvy na doplnenie požadovaných informácií/dokumentov rovnakým spôsobom ako pri **výzve na doplnenie ŽoNFP** v rámci administratívneho overenia. SO určí v prípade postupu podľa predchádzajúcej vety primeranú lehotu na doplnenie údajov, ktorá nesmie byť kratšia ako **5 pracovných dní**, pričom súčasťou výzvy je aj informácia o tom, že nepredloženie dokumentov vôbec, doručenie požadovaných náležitostí po stanovenom termíne alebo doplnenie chýbajúcich náležitostí, po ktorom naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP, bude viesť k **zastaveniu konania o ŽoNFP**. V prípade, ak sa na základe predložených dokumentov v tejto fáze preukáže, že ŽoNFP nespĺňa podmienky poskytnutia príspevku, **SO rozhodne o neschválení ŽoNFP**.
5. Ak ŽoNFP nespĺňa podmienky odborného hodnotenia, **SO rozhodne o neschválení ŽoNFP**. V odôvodnení SO uvedie dôvody nesplnenia kritérií odborného hodnotenia na základe výstupov z hodnotiaceho hárku.

#### C.3.2.1 Postup pri vydávaní rozhodnutí a náležitosti rozhodnutia

1. Na základe skutočností zistených v rámci konania o ŽoNFP vydá SO:

- a) Rozhodnutie o schválení ŽoNFP,
  - b) Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP,
  - c) Rozhodnutie o zastavení konania ŽoNFP.
2. **Rozhodnutím o schválení ŽoNFP** SO konštatuje splnenie všetkých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve a zároveň deklaruje dostatok finančných prostriedkov na financovanie schváleného projektu na základe alokácie určenej vo výzve.
  3. **Rozhodnutím o neschválení ŽoNFP** SO konštatuje nesplnenie jednej alebo viacerých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve. Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP SO vydáva v tej fáze konania o ŽoNFP, kedy je preukázané, že ŽoNFP nespĺňa jednu alebo viaceré podmienky poskytnutia príspevku.
  4. **Rozhodnutím o zastavení konania** SO konštatuje, že v konaní o ŽoNFP nastala niektorá zo skutočností stanovených v § 20 zákona o príspevku z EŠIF. Rozhodnutím o zastavení konania SO konštatuje neúplnosť podania, resp. nemožnosť posúdenia splnenia/nesplnenia podmienok poskytnutia príspevku bez priameho výroku o splnení/nesplnení podmienok poskytnutia príspevku.
  5. Jedným z dôvodov zastavenia konania je skutočnosť, že **žiadateľ vzal svoju ŽoNFP späť**. Žiadateľ je oprávnený kedykoľvek počas konania o ŽoNFP vziať svoju ŽoNFP späť. Za späťvzatie ŽoNFP je možné považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované SO v **písomnej podobe**, z ktorého je možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať ŽoNFP späť. Žiadosť o späťvzatie ŽoNFP musí byť podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa/splnomocnenou osobou, a to najneskôr do okamihu vydania rozhodnutia SO o ŽoNFP. Ak je späťvzatie podpísané splnomocnenou osobou, spolu so žiadosťou o späťvzatie musí byť predložené plnomocenstvo s úradne osvedčeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa alebo doložený interný predpis, v zmysle ktorého je osoba oprávnená podpísať späťvzatie ŽoNFP. V žiadosti o späťvzatie ŽoNFP je potrebné predmetnú ŽoNFP riadne identifikovať. V prípade späťvzatia **SO konanie o ŽoNFP rozhodnutím zastaví**. SO zastaví konanie ku dňu doručenia späťvzatia, t.j. okamihom, kedy sa prejav vôle žiadateľa dostal do sféry dispozície SO (t.j. doručenie na podateľňu SO, resp. prevzatie podania zamestnancom SO oprávneným na príjem písomností a pod.).
  6. **Na právoplatnosť rozhodnutia sa vzťahuje § 52 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní, t. j. rozhodnutie, voči ktorému nie je možné sa odvolať, je právoplatné.**
  7. SO zabezpečí vydanie rozhodnutia pri ŽoNFP, ktorá bola predmetom schvaľovacieho procesu najneskôr v termíne:
    - a) **35 pracovných dní** od konečného termínu príslušného posudzovaného časového obdobia výzvy v prípade otvorenej výzvy.
  8. SO si vyhradzuje právo predĺženia lehoty na vydanie rozhodnutia ŽoNFP v prípadoch, kedy nie je možné ukončiť konanie o ŽoNFP v určenej lehote a za podmienky, že SO bola udelená výnimka z maximálnej dĺžky na schvaľovací proces v súlade s kapitolou 1.2, ods. 3, písm. d) SR EŠIF. Informáciu o predĺžení lehoty na vydanie rozhodnutia o ŽoNFP zašle SO žiadateľovi.
  9. Do lehoty na vydanie rozhodnutia sa nezapočítava doba potrebná na predloženie náležitostí zo strany žiadateľa na základe výzvy zaslanej SO (t.j. lehota na vydanie rozhodnutia sa prerušuje v momente zaslania výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí a začína plynúť momentom doručenia náležitostí na SO).
  10. **Postup pri vydávaní Rozhodnutí o zastavení konania ŽoNFP:**
    - SO vydá **Rozhodnutie o zastavení konania ŽoNFP** v prípade ak:
      - trvajú pochybnosti o úplnosti alebo pravdivosti ŽoNFP a k ich odstráneniu nedošlo ani po doplnení ŽoNFP (neúplnosť podania, resp. nemožnosť posúdenia splnenia/nesplnenia podmienok poskytnutia príspevku bez priameho výroku o splnení/nesplnení podmienok poskytnutia príspevku),
      - ŽoNFP nespĺnila podmienky doručenia, t.j. nebola doručená riadne, včas alebo vo forme určenej SO,
      - žiadateľ vzal svoju ŽoNFP späť,
      - žiadateľ zomrel, bol vyhlásený za mŕtveho, zanikol bez právneho nástupníctva,

- v iných prípadoch, kedy tak ustanovuje zákon o príspevku z EŠIF.

### C.3.3 OPRAVNÉ PROSTRIEDKY (VO VZŤAHU K ROZHODNUTIU SO)

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

#### C.3.3.1 Odvolanie a odvolacie konanie (riadny opravný prostriedok)

1. Odvolanie podáva žiadateľ písomne (t.j. elektronicky do schránky SO alebo listinne na adresu SO) v lehote **10 pracovných dní** odo dňa doručenia rozhodnutia. Podané odvolanie môže žiadateľ čo do rozsahu a dôvodov podania odvolania doplniť len do uplynutia lehoty na podanie odvolania. Na obsahové náležitosti odvolania sa vzťahuje § 22, ods. 5 zákona o EŠIF.
2. **Odvolanie nie je prípustné voči:**
  - a) Rozhodnutiu o neschválení ŽoNFP vydaného len z dôvodu vyčerpania finančných prostriedkov určených vo výzve,
  - b) rozhodnutiam o zastavení konania,
  - c) rozhodnutiam o zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP (zásobník projektov),
  - d) rozhodnutiu o odvolaní, ktoré vydal štatutárny orgán SO (rozhodnutie vydané v odvolacom konaní, ak SO nevyhovel odvolaniu v plnom rozsahu a o odvolaní rozhodoval štatutárny orgán SO),
  - e) rozhodnutiu o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania.
3. SO po doručení odvolania **preskúma odvolanie** a môže ho odmietnuť v prípade, ak:
  - a) **odvolanie nie je podané oprávnenou osobou** – oprávnený na podanie odvolania je výlučne žiadateľ,
  - b) **sa žiadateľ práva na odvolanie vzdal** – žiadateľ je oprávnený vzdať sa práva na odvolanie písomne u SO,
  - c) **je odvolanie podané po lehote na podanie odvolania** – zákonná lehota na podanie odvolania je **10 pracovných dní od doručenia rozhodnutia**; ak žiadateľ v dôsledku nesprávneho poučenia alebo preto, že nebol poučený vôbec podal opravný prostriedok po lehote, predpokladá sa, že ho podal včas, ak tak urobil do **1 mesiaca odo dňa doručenia rozhodnutia**,
  - d) **je odvolanie podané po späťvzatí** – žiadateľ je oprávnený do rozhodnutia o odvolaní vziať podané odvolanie písomne späť. Ak po späťvzatí podá v lehote na odvolanie nové odvolanie, SO takéto odvolanie odmietne,
  - e) **odvolanie nie je podané písomne**,
  - f) **odvolanie neobsahuje náležitosti, ktorými sú:** 1) akej veci sa odvolanie týka a dôvody podania, 2) čo odvolaním žiadateľ navrhuje, 3) dátum podania a podpis osoby podávajúcej odvolanie,
  - g) **odvolanie smeruje len proti odôvodneniu rozhodnutia** – SO odmietne odvolanie, ak smeruje výlučne proti odôvodneniu rozhodnutia bez toho, aby sa v ňom žiadateľ domáhal inej zmeny. Ak sa žiadateľ

domáha zmeny rozhodnutia a odôvodňuje svoju žiadosť výlučne napadnutím dôvodov uvedených v odôvodnení rozhodnutia, SO nie je oprávnený odmietnuť odvolanie,

- h) **odvolanie je podané proti rozhodnutiu, proti ktorému nie je odvolanie prípustné** (viď vyššie ods. 2).
4. Ak je naplnený niektorý z dôvodov uvedených v ods. 3, SO odvolanie listom písomne odmietne a v liste identifikuje dôvody na odmietnutie odvolania. V danom prípade SO rozhodnutie nevýdáva.
5. Ak neboli dané dôvody v ods. 3 na odmietnutie odvolania, SO v odvolacom konaní postupuje nasledovne:
- ODVOLACIE KONANIE ZASTAVÍ** – SO rozhodnutím zastaví odvolacie konanie v prípade späťvzatia odvolania zo strany žiadateľa. Žiadateľ je oprávnený podať odvolanie vziať späť a to až do ukončenia odvolacieho konania. Po späťvzatí odvolania nie je žiadateľ oprávnený podať znova odvolanie. Oznámenie o späťvzatí odvolania musí byť podané písomne SO. Za deň späťvzatia odvolania sa považuje deň keď bolo oznámenie o späťvzatí doručené SO. SO rozhodne o zastavení konania ku dňu doručenia späťvzatia odvolania.
  - SO ROZHODNE O ODVOLANÍ NA SVOJEJ ÚROVNI (autoremedúra)** – SO rozhodne o odvolaní rovnakým spôsobom, akým bolo vydané rozhodnutie napadnuté odvolaním v prípade, ak odvolaniu v plnom rozsahu vyhovie. Náprava vlastného rozhodnutia SO má zabezpečiť zrýchlenie a zefektívnenie rozhodnutia o odvolaní v prípadoch, kedy na základe podaného odvolania je jednoznačne preukázané, že pôvodné rozhodnutie bolo chybné. Proces zhodnotenia dôkazov predložených v odvolaní musí byť jasne zadaný tak, aby nevznikla pochybnosť o správnosti posúdenia predmetného odvolania a oprávnenosti SO rozhodnúť o odvolaní na rovnakej úrovni, na akej bolo vydané napadnuté rozhodnutie. SO je oprávnený zmeniť rozhodnutie podľa tohto písmena iba v prípade, ak odvolaniu vyhovie v plnom rozsahu. V prípade, ak SO vyhovie odvolaniu, ktorým má dôjsť k zmene rozhodnutia o neschválení, za plné vyhovie odvolania sa považuje prípad, kedy nedochádza ku kráteniu žiadanej výšky NFP a rozhodnutie o schválení v plnom rozsahu zodpovedá požiadavke žiadateľa identifikovanej v odvolaní. Ak by pri zmene rozhodnutia z neschválenia na schválenie podľa predchádzajúcej vety malo na základe výsledkov preskúmania ŽoNFP dôjsť ku kráteniu výšky schválených výdavkov a takáto výška nekorešponduje presne s výškou, ktorej sa žiadateľ domáhal v odvolaní, SO postupuje podľa písm. c), t.j. o odvolaní rozhodne štatutárny orgán SO. Pri postupe podľa tohto písmena SO vydá nové rozhodnutie, na ktorého náležitosti sa primerane aplikujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o ŽoNFP. Týmto novým rozhodnutím SO pôvodné rozhodnutie zmení tak, aby v plnom rozsahu vyhovel odvolaniu.
  - O ODVOLANÍ ROZHODNE ŠTATUTÁRNY ORGÁN SO** – v prípade, ak SO nerozhodol o odvolaní spôsobom podľa písm. b), bezodkladne po zistení dôvodov, na základe ktorých nie je možné rozhodnúť podľa písmena b) postúpi SO odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu SO. Na základe preskúmaného odvolania **štatutárny orgán SO**:
    - Napadnuté rozhodnutie zmení** - zmena rozhodnutia sa vykoná rozhodnutím štatutárneho orgánu SO v prípade, ak sa na základe preskúmania odvolania preukázalo, že pôvodné rozhodnutie bolo vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia príspevku,
    - Napadnuté rozhodnutie potvrdí** - ak sa v odvolacom konaní preukáže, že napadnuté rozhodnutie bolo vydané v súlade s podmienkami poskytnutia príspevku, štatutárny orgán SO rozhodnutie potvrdí formou rozhodnutia.
6. Rozhodnutie o odvolaní musí byť vydané do **30 pracovných dní** od predloženia odvolania, vo zvlášť zložitých prípadoch najneskôr do **60 pracovných dní**, pričom v takomto prípade SO písomne informuje o predĺžení a dôvodoch predĺženia žiadateľa.

### C.3.3.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)

- Mimoriadnym opravným prostriedkom, v rámci ktorého je možné vykonať nápravu chybného rozhodnutia je preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

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

### C.3.3.3 Oprava rozhodnutia

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

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



## D. ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NFP

1. Zmluva o poskytnutí NFP upravuje práva a povinnosti prijímateľa a SO pri realizácii projektu a počas udržateľnosti projektu (článok 71 všeobecného nariadenia). Právny nárok na poskytnutie príspevku vzniká nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. Poskytnutie príspevku na základe zmluvy o poskytnutí NFP je viazané na splnenie podmienok dohodnutých v zmluve o poskytnutí NFP.
2. Vzor zmluvy o poskytnutí NFP SO zverejňuje na svojom webovom sídle [www.informatizacia.sk](http://www.informatizacia.sk). V prípade zmeny vzoru zmluvy o poskytnutí NFP zverejnenom na webovom sídle SO, SO nahradí zverejnený vzor zmluvy o poskytnutí NFP novou verziou. Predchádzajúca verzia je dostupná v archíve s jasným označením čísla verzie a vymedzeným obdobím platnosti. Informáciu o zverejnení nového vzoru zverejní SO na svojom webovom sídle v rámci sekcie informujúcej o aktualitách. Upozorňujeme, že v prípade potreby môže byť zaslaný návrh zmluvy o poskytnutí NFP úspešnému žiadateľovi prispôbený tak, aby zohľadňoval, napr. špecifický charakter oprávnených aktivít alebo oprávnených žiadateľov, prípadne iné špecifiká konkrétnej výzvy.
3. Žiadateľ je v súlade s § 25 zákona o príspevku z EŠIF povinný poskytnúť pred uzavretím zmluvy o poskytnutí NFP SO súčinnosť v rozsahu potrebnom na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.
4. Písomný návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP zašle SO a určí lehotu na prijatie návrhu žiadateľovi (podľa § 25 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF):
  - ktorému Rozhodnutie o schválení ŽoNFP nadobudlo právoplatnosť<sup>3</sup>,
  - ktorý splnil podmienky určené vo výroku rozhodnutia podľa § 19 ods. 11 zákona o príspevku z EŠIF, ak boli podmienky vo výroku rozhodnutia určené a,
  - ktorý poskytol potrebnú súčinnosť.
5. Rozhodnutie o schválení ŽoNFP SO zasiela spolu so sprievodným listom, na základe ktorého žiadateľ zasiela údaje potrebné k vyplňaniu zmluvy o poskytnutí NFP, napr. číslo účtu pre jednotlivé typy platieb, IČO, DIČ, informácie o verejnom obstarávaní, v prípade zvolenia si splnomocnených zástupcov aj ich plnomocenstvá, kontaktné údaje osôb určených pre komunikáciu pri uzatváraní zmluvy o poskytnutí NFP (e-mail, tel. č.) a pod. V sprievodnom liste bude uvedená aj lehota na zaslanie predmetných informácií potrebných na doplnenie do zmluvy o poskytnutí NFP. Po doplnení údajov do zmluvy o poskytnutí NFP SO, zašle SO návrh zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľovi e-mailom na kontrolu s uvedením lehoty na odsúhlasenie.
6. Ak žiadateľ neposkytol potrebnú súčinnosť podľa bodu 3 nevyhnutnú k príprave návrhu zmluvy o poskytnutí NFP v lehote stanovenej SO, SO je oprávnený nezaslať návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľovi.
7. SO zabezpečí podpis návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP zástupcom SO a zašle žiadateľovi návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP minimálne **v piatich rovnopisoch** doporučenou poštou s doručenkou, alebo iným vhodným spôsobom (napr. kuriérom) v termíne do **10 pracovných dní odo dňa právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP** a poskytne žiadateľovi lehotu na prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP, ktorá nesmie byť kratšia ako **5 pracovných dní**. Žiadateľ je zároveň oprávnený rozhodnúť o nevyužití poskytnutej minimálnej lehoty **5 pracovných dní** na prijatie návrhu a o následnom prijatí, resp. odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.
8. V prípade, že rovnopisy zmluvy o poskytnutí NFP sú podpísané splnomocneným zástupcom štatutárneho orgánu žiadateľa, SO overí toto splnomocnenie (napr. vyznačením tejto skutočnosti do zmluvy o poskytnutí NFP).
9. Návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP zaniká dňom uplynutia lehoty určenej SO na prijatie návrhu alebo dorúčením písomného prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP SO.

<sup>3</sup> Na právoplatnosť rozhodnutia sa vzťahuje § 52 správneho poriadku, t. j. rozhodnutie, voči ktorému nie je možné sa odvolať, je právoplatné.

Zánik návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP nezakladá dôvod na zmenu rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

10. SO je oprávnený rozhodnúť, že návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP bude odovzdaný žiadateľovi po dohode s ním na pracovisku SO.
11. Žiadateľ po podpise zmluvy o poskytnutí NFP zasiela späť **4 podpísané rovnopisy a 5. (bez podpisovej tabuľky) si ponechá.**
12. Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu Zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a ods. 1 Občianskeho zákonníka nadobúda dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv. **Prvé zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečí SO a o dátume zverejnenia zmluvy o poskytnutí NFP informuje žiadateľa, týmto nie je dotknutá povinnosť zverejňovania druhou zmluvnou stranou, ak je osobou povinnou zverejňovať zmluvu.**
13. V zmysle § 47a Občianskeho zákonníka ak sa do **troch mesiacov** od uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP zmluva nezverejnila, platí, že k uzavretiu zmluvy nedošlo.
14. Nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP začína proces implementácie projektu. Informácie týkajúce sa realizácie projektu sú pre prijímateľa upravené v Príručke pre prijímateľa, ktorá je zverejnená na webovom sídle SO [www.informatizacia.sk](http://www.informatizacia.sk).

## **E. KONTROLA VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA**

1. V súlade so Zmluvou o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom je proces finančnej kontroly verejného obstarávania v prípade PO7 OPII v zodpovednosti RO. Žiadateľ je povinný pri realizácii verejného obstarávania postupovať v súlade s **Príručkou pre realizáciu verejného obstarávania OPII** zverejnenou na [www.opii.gov.sk](http://www.opii.gov.sk).

## F. KOMUNIKÁCIA

1. Proces informovania verejnosti pozostáva z poskytovania priebežných informácií potenciálnym žiadateľom pomoci z EŠIF prostredníctvom nasledujúcich „informačných kanálov“:

Organizácia	Popis hlavných činností vo vzťahu k žiadateľovi	Kontakt
Sprostredkovateľský orgán OPII (SO)	SO zodpovedá za operatívne riadenie PO7 OPII. Vo vzťahu k žiadateľovi <b>prípravuje výzvu</b> na predkladanie ŽoNFP a uzatvára zmluvy o poskytnutí NFP. Je orgánom, s ktorým komunikuje žiadateľ. Žiadateľ môže SO kontaktovať telefonicky alebo písomne. SO <b>poskytne žiadateľovi konzultácie</b> potrebné pre vypracovanie a predloženie ŽoNFP a informuje prostredníctvom PpŽ o lehotách jednotlivých procesov v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP. SO môže vydať aj ďalšie usmernenie pre žiadateľa, ktoré sú zverejnené na <a href="http://www.informatizacia.sk">www.informatizacia.sk</a> a ktoré sú pre žiadateľa záväzné.	Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu Sekcia riadenia informatizácie Štefánikova 15, 811 05 Bratislava tel.: 00421/2/2092 8190 <a href="http://www.vicepremier.gov.sk/">http://www.vicepremier.gov.sk/</a> <a href="http://www.informatizacia.sk">http://www.informatizacia.sk</a> e-mail: <a href="mailto:po7opii@vicepremier.gov.sk">po7opii@vicepremier.gov.sk</a>
Riadiaci orgán OPII (RO)	RO pre OPII je orgánom zodpovedným za celkové riadenie a koordináciu OPII vrátane výkonu kontroly verejného obstarávania. Žiadateľ môže kontaktovať RO v prípade sťažností a podaní ohľadom postupov riadenia OPII.	Ministerstvo dopravy a výstavby SR Sekcia riadenia projektov Námestie Slobody 6, 810 05 Bratislava tel.: 00421/2/ 5949 4111 <a href="http://www.opii.gov.sk">http://www.opii.gov.sk</a> e-mail: <a href="mailto:opii@opii.gov.sk">opii@opii.gov.sk</a>

2. Záväzné informácie sú žiadateľom poskytované v písomnej forme (tzn. v listinnej podobe, alebo elektronicky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy v súlade so zákonom o e-Governmente), alebo e-mailom. V prípade, že žiadateľovi budú odpovede poskytnuté telefonicky alebo osobne ústnou formou a pokiaľ neboli spracované pracovníkom SO do písomnej podoby, nebude možné ich považovať za záväzné.
3. Často kladené otázky žiadateľov všeobecného charakteru spolu s príslušnými odpoveďami môžu byť zverejňované na [www.informatizacia.sk](http://www.informatizacia.sk).
4. Písomná forma komunikácie medzi poskytovateľom a prijímateľom sa bude uskutočňovať najmä prostredníctvom doporučeného doručovania zásielok alebo obyčajného doručovania poštou, alebo prostredníctvom doručovania do elektronickej schránky v súlade so zákonom č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente.

### F.1 PROCES VYBAVOVANIA SŤAŽNOSTÍ PODANÝCH NA ÚPPVII

1. Vybavovanie sťažností je upravené zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach. V súlade so Smernicou vedúceho úradu ÚPPVII č. 12/2016 o vybavovaní sťažností zabezpečuje podateľňa a referát kontroly.
2. O prešetrení sťažnosti sa vyhotoví zápisnica, ktorá obsahuje náležitosti v zmysle § 19 zákona o sťažnostiach. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi.
3. Základnými prostriedkami, ktorými je žiadateľ oprávnený domáhať sa nápravy pri vydanom rozhodnutí o ŽoNFP sú odvolanie a preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania, v súlade so zákonom o príspevku z EŠIF.
4. Podľa § 4, ods. 1, písm. d) zákona o sťažnostiach sťažnosťou nie je podanie, ktoré smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu, t. j. proti rozhodnutiu o schválení žiadosti o NFP, neschválení žiadosti o NFP, zastavení konania o žiadosti o NFP.

## G. HORIZONTÁLNE PRINCÍPY

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

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

Gestori horizontálnych princípov	
Gestor	Horizontálny princíp
Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR	Rovnosť mužov a žien a nediskriminácia
Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu	Udržateľný rozvoj

### G.1 UDRŽATEĽNÝ ROZVOJ

1. Hlavným cieľom HP UR je zabezpečenie environmentálnej, sociálnej a ekonomickej udržateľnosti rastu s osobitným dôrazom na ochranu a zlepšenie životného prostredia pri zohľadnení zásady „znečisťovateľ platí“<sup>4</sup>.
2. Ciele HP UR vzhľadom na jeho široký záber korešpondujú s tematickými cieľmi EŠIF. Projekty PO7 OPIL prispievajú k tematickému cieľu 2 „zlepšenie prístupu k IKT a zlepšenie ich využívania a kvality“, to znamená hlavne k ekonomickému pilieru HP.
3. Inštitucionálnym gestorom HP UR je ÚPPVII. Základným dokumentom HP UR je **Systém implementácie HP UR**, zverejnený na webovom sídle Úradu vlády SR <http://hpur.vlada.gov.sk/domov/> kde sú základné dokumenty obdobia 2007 – 2013 (horizontálna priorita Informačná spoločnosť a horizontálna priorita Trvalo udržateľný rozvoj) a osobitne základné dokumenty obdobia 2014 – 2020 (horizontálny princíp Udržateľný rozvoj)
4. **Príprava žiadosti o NFP z hľadiska HP UR:**
  - **v časti 5 Identifikácia projektu žiadosti o NFP**, riadok *Identifikácia príspevku k princípu udržateľného rozvoja* sa na základe vybraných relevantných typov aktivít automaticky vygeneruje text o ciele HP UR, ku ktorému projekt prispieva.
  - **v časti 7.2 Spôsob realizácie aktivít projektu** žiadateľ popíše príspevok k HP UR. Pritom vychádza zo Systému implementácie HP UR. Žiadateľ sa zameria na prínos k pilierom a cieľom HP UR, s osobitným zreteľom na prínos k Digitálnej agende pre Európu<sup>5</sup> – jednej zo siedmich hlavných iniciatív stratégie Európa 2020.
  - **v časti 10.2 Aktivity projektu a očakávané merateľné ukazovatele** žiadateľ vyberá ukazovatele v súlade s popisom v časti C.2.1 tejto PpŽ. V položke „relevancia k HP“ sa zobrazí len ten vybraný ukazovateľ PO7 OPIL, ktorý gestor HP UR zaradil do súboru kľúčových ukazovateľov pre HP UR. Gestor HP vychádzal z dosiahnutých výsledkov porovnávania v rámci EÚ na základe DESI -

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

<sup>5</sup> Digital Agenda for Europe, Európska komisia, <http://ec.europa.eu/digital-agenda/en/digital-agenda-europe-2020-strategy>, <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/desi>

kompozitného indexu digitálnej ekonomiky a spoločnosti, v ktorom sa posudzuje päť oblastí: širokopásmové pripojenie (rozsah a kvalita), ľudský kapitál (digitálne zručnosti), používanie internetu (obyvateľmi), integrácia digitálnej technológie (v podnikateľskej sfére, pri predaji), digitálne verejné služby.<sup>6</sup> Gestor HP UR vybral kľúčové ukazovatele pre oblasti, v ktorých Slovensko zatiaľ dosahuje slabšie výsledky. Konkrétne podľa DESI 2015 patrí SR v rámci EÚ 27. miesto v digitálnych verejných službách, 22. miesto v pripojení a 21. miesto v integrácii digitálnej technológie. Výber kľúčového ukazovateľa HP UR pri príprave ŽoNFP je žiaduci, projekt sa tým zaraďuje do skupiny s významným príspevkom k tejto HP. Výber kľúčového ukazovateľa HP UR nie je podmienkou pre uznanie súladu projektu s HP UR (či relevancie projektu k HP UR), ktorý sa posudzuje podľa vybraných aktivít projektu, ako je popísané vyššie v informácii k časti 5 žiadosti o NFP.

- **v časti 12 Verejné obstarávanie**, riadok *Poznámka* žiadateľ uvedie, či a ako uplatňuje zelené verejné obstarávanie, ktorým možno dosiahnuť zníženú spotrebu energie, vody, surovín (neudržateľných zdrojov), znížené množstvo nebezpečných látok pre životné prostredie, zníženú tvorbu znečisťujúcich látok, vyššie využitie obnoviteľných zdrojov energie, environmentálne nakladanie s odpadmi, znížený vplyv na biodiverzitu, atď. Zelené verejné obstarávanie ako nástroj environmentálnej politiky významne prispieva k budovaniu zdrojovo efektívnejšej ekonomiky.<sup>7</sup> *Pozn.: Ak v časti 12 žiadosti o NFP nie je dostatok miesta, žiadateľ môže informácie o použitom zelenom verejnom obstarávaní uviesť aj v časti 7.2 žiadosti o NFP.*
  - **časť 14 Zoznam povinných príloh žiadosti o NFP** je osobitne dôležitá pre infraštruktúrne projekty, v ktorých sa bude posudzovať úroveň zaťaženia životného prostredia v zmysle príslušnej legislatívy. Požadované dokumenty (napr. rozhodnutie zo zisťovacieho konania alebo záverečné stanovisko, vyjadrenie príslušného orgánu o tom, že činnosť/zmena činnosti nepodlieha posudzovaniu, integrované povolenie) budú špecifikované vo výzve na projekt, ktorého sa táto povinnosť týka. V rámci príspevku k nápravnej zložke princípu „znečisťovateľ platí“ žiadateľ priloží k ŽoNFP aj čestné prehlásenie, že prípadne uložené nápravné opatrenia/sankcie za znečistenie či poškodenie životného prostredia vyrieši v súlade s požiadavkami oprávneného orgánu verejnej správy a na vlastné náklady, čo sa môže overiť aj pri ukončení projektu a v období jeho udržateľnosti.
5. SO overí splnenie podmienky poskytnutia príspevku – súlad s HP UR prostredníctvom administratívneho overenia ŽoNFP.

## G.2 ROVNOSŤ MUŽOV A ŽIEN A NEDISKRIMINÁCIA

1. Podpora základných ľudských práv, nediskriminácie je jedným zo základných princípov uplatňovaných v EÚ. Účelom zabezpečovania súladu aktivít podporovaných z EŠIF s horizontálnymi princípmi nediskriminácia a rovnosť mužov a žien je odstraňovať bariéry, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, politického, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií ako je pohlavie, rod, vek, rasový, etnický alebo národnostný pôvod, vierovyznanie alebo náboženstvo, sexuálna orientácia, zdravotné postihnutie atď. a predchádzať diskriminácii na základe týchto znakov.
2. Osobitný prístup si vyžadujú osoby so zdravotným postihnutím, pre ktoré je potrebné vytvorenie mimoriadnych podmienok prístupnosti (prístup osôb so zdravotným postihnutím k výsledkom projektu - napr. k informáciám, službám a prostrediu). PO7 sa dotýka hlavne nasledujúcich cieľov HP RMŽaND:
  - v rámci horizontálneho princípu rovnosť mužov a žien ide konkrétne o cieľ „zníženie horizontálnej a vertikálnej rodovej segregácie<sup>8</sup> v odvetviach hospodárstva mužov a žien“
  - a v rámci horizontálneho princípu nediskriminácia ide konkrétne o cieľ „zabezpečenie rovnosti príležitostí v prístupe a využívaní infraštruktúry a služieb“.

<sup>6</sup> DESI <http://digital-agenda-data.eu/datasets/desi/indicators>

<sup>7</sup> Národný akčný plán pre zelené verejné obstarávanie v Slovenskej republike na roky 2016 – 2020, uznesenie vlády SR č. 590/2016 zo dňa 14. 12.2016 určuje pre SR 12 skupín tovarov, napr. kopírovací a grafický papier, kancelárske IT zariadenia, vozidlá a dopravné služby, zobrazovacie zariadenia (tlačiarne, multifunkčné zariadenia, kopírovacie zariadenia), čistiace prostriedky a upratovacie služby, elektrinu ap. Žiadateľ uplatní zelené verejné obstarávanie na tovary/služby zahrnuté v národnom akčnom pláne pre zelené VO, ak sú pre projekt relevantné. <http://www.rokovania.sk/Rokovanie.aspx/BodRokovaniaDetail?idMaterial=26092>.

<sup>8</sup> Horizontálna segregácia znamená koncentráciu mužov a žien v jednotlivých povolaniach v rámci celkového trhu práce. Vertikálna segregácia spočíva v koncentracii mužov a žien na určitých pozíciách v rámci jednej kategórie povolanií.



3. Z vyššie uvedených dôvodov je žiadateľ povinný zabezpečiť, aby nedošlo k porušeniu HP RMŽaND. V súvislosti s PO7 je potrebné upozorniť osobitne na nasledovné prípady, v ktorých môže dôjsť k nesúladu s HP RMŽaND:

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

#### 4. Príprava žiadosti o NFP z hľadiska HP RMŽaND:

Žiadateľ deklaruje súlad projektu s cieľmi HP RMŽaND prostredníctvom výberu oprávnených typov aktivít vo formulári ŽoNFP, v rámci ktorého sa v **časti 5 Identifikácia projektu žiadosti o NFP** automaticky vygeneruje text v znení: „Projekt je v súlade s horizontálnymi princípmi rovnosť mužov a žien a nediskriminácia“. SO overí splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku v rámci administratívneho overenia ŽoNFP prostredníctvom znenia textu vo vzťahu k HP RMŽaND vo formulári ŽoNFP, časť 7.2. Žiadateľ rovnako vo formulári ŽoNFP, časť 15 potvrdzuje čestným vyhlásením súlad s horizontálnymi princípmi. Gestorom HP RMŽaND je Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR. Základným dokumentom HP RMŽaND je **Systém implementácie HP RMŽaND**. Bližšie informácie týkajúce sa HP RMŽaND je možné získať na webovom sídle [www.gender.gov.sk](http://www.gender.gov.sk). V prípade potreby je žiadateľ oprávnený konzultovať otázky týkajúce sa HP RMŽaND so SO.

Počas implementácie projektu prijímateľ poskytuje v rámci monitorovania projektu (v rámci VMS/ZMS) tzv. iné údaje o projekte, ktoré sú definované ako príloha výzvy. Sú to údaje, ktoré je potrebné sledovať a nemajú charakter merateľného ukazovateľa. Žiadateľ pri vyplňaní ŽoNFP nestanovuje cieľovú hodnotu a neuvádza iné údaje ani do formuláru ŽoNFP, ani do žiadnej z príloh. V priebehu implementácie projektu môže byť rozsah požadovaných iných údajov upravený (rozšírený, resp. zúžený) a poskytovanie týchto údajov bude prebiehať v súlade s podmienkami dohodnutými v zmluve o poskytnutí NFP.

## H. PRÍLOHY

1. Príručka oprávnenosti výdavkov

Za Sprostredkovateľský orgán - Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu				
	Meno	Pracovná pozícia	Dátum	Podpis
Vypracoval:	JUDr. Daniela Ďurdíková	referent		
Schválili:	Ing. Mgr. Ján Galvánek	vedúci oddelenia programovania a metodiky		
	Ing. Mgr. Ján Galvánek	poverený riadením odboru riadenia programov rozvoja informačnej spoločnosti		
	Mgr. Martina Slabejová, PhD.	generálna riaditeľka sekcie riadenia informatizácie		