



Príručka pre žiadateľa

Operačného programu Integrovaná infraštruktúra

prioritnej osi 7 Informačná spoločnosť

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

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

Verzia: 12.0

Platná od: 26.04.2018

A. OBSAH

A.	OBSAH	2
B.	VŠEOBECNÁ ČASŤ	4
B.1	Cieľ a účel príručky	4
B.2	Platnosť príručky	5
C.	VYZVANIA A PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU	7
C.1	Oprávnenosť žiadateľa	7
C.2	Oprávnenosť aktivít realizácie projektu	8
C.3	Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu	9
C.4	Oprávnenosť miesta realizácie projektu	10
C.5	Kritériá pre výber projektov	10
C.6	Spôsob financovania	11
C.7	Oprávnenosť partnera	11
D.	PREDLOŽENIE, VYPRACOVANIE A SCHVAĽOVANIE ŽONFP – NÁRODNÉ PROJEKTY	12
D.1	Vypracovanie a Predkladanie ŽONFP	12
D.1.1	Podmienky doručenia ŽoNFP	13
D.2	Vyplnenie príloh žiadosti o NFP	14
D.2.1	Merateľné ukazovatele	14
D.3	Postupy schvaľovania ŽONFP	15
D.3.1	Administratívne overenie ŽoNFP	16
D.3.2	Odborné hodnotenie ŽONFP	17
D.3.2.1	Postup pri náhrade čestných vyhlásení pred vydaním rozhodnutí o ŽoNFP	17
D.3.2.2	Postup pri vydávaní rozhodnutí a náležitosti rozhodnutia	18
D.3.2.3	Overovanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku na mieste	19
D.3.3	Zverejňovanie	19
D.3.4	Opravné prostriedky (vo vzťahu k rozhodnutiu SO)	20
D.3.4.1	Odvolanie a odvolacie konanie (riadny opravný prostriedok)	20
D.3.4.2	Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)	21
D.3.4.3	Oprava rozhodnutia	22

E.	ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NFP.....	24
F.	KONTROLA VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA.....	26
G.	KOMUNIKÁCIA	27
G.1	Proces vybavovania sťažností podaných na ÚPPVII.....	27
H.	HORIZONTÁLNE PRINCÍPY	28
H.1	Udržateľný rozvoj.....	28
H.2	Rovnosť mužov a žien a nediskriminácia.....	29
I.	PRÍLOHY	31

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. Globálnym cieľom programového dokumentu Slovenskej republiky OPII prostredníctvom ôsmich prioritných osí (vrátane technickej pomoci) je čerpanie pomoci z fondov Európskej únie na roky 2014 – 2020 v oblasti dopravy a rozvoja informačnej spoločnosti.
3. 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 informatizáciu¹ (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.

Tab. č. 1 Programová štruktúra OPII

Názov prioritnej osi	Fond	Zodpovedný subjekt
Prioritná os 1 - Železničná infraštruktúra (TEN-T CORE) a obnova mobilných prostriedkov	KF	MDV SR
Prioritná os 2 - Cestná infraštruktúra (TEN-T CORE)	KF	MDV SR
Prioritná os 3 - Verejná osobná doprava	KF	MDV SR
Prioritná os 4 - Infraštruktúra vodnej dopravy (TEN-T CORE)	KF	MDV SR
Prioritná os 5 - Železničná infraštruktúra (mimo TEN-T CORE)	EFRR	MDV SR
Prioritná os 6 - Cestná infraštruktúra (mimo TEN-T CORE)	EFRR	MDV SR
Prioritná os 7 - Informačná spoločnosť	EFRR	ÚPPVII
Prioritná os 8 - Technická pomoc	EFRR	MDV SR

4. Cieľom Slovenska v programovom období 2014 – 2020 je prostredníctvom prioritnej osi PO7 nadviazať na aktivity realizované v programovom období 2007 – 2013 v rámci Operačného programu Informatizácia spoločnosti (ďalej len „OPIS“) a pokračovať v ďalšom rozvoji informačnej spoločnosti.

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 platná a použiteľná len v kontexte ďalších záväzných dokumentov, ktorými sú najmä OPII, príručky ITMS2014+, 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 CKO, metodické pokyny a výklady CO a metodické usmernenia pre žiadateľov vydávané SO v súvislosti s prípravou národného projektu (bližšie viď kapitola C).
2. PpŽ je záväzný dokument pre žiadateľov o NFP, ktorí sa uchádzajú o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“):

¹ 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.

- z EFRR,

- v rámci PO7 OPII,

a predkladajú Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej len „ŽoNFP“) na základe vyhláseného vyzvania na predloženie národného projektu v súlade s § 26 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 žiadateľom z OPII pre PO7 podrobné informácie týkajúce sa podmienok poskytnutia NFP, procesu vypracovania a predkladania ŽoNFP, procesu hodnotenia a schvaľovania ŽoNFP, procesov súvisiacich s realizáciou verejného obstarávania pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP, prípravou a podpisom zmluvy o poskytnutí NFP.
4. PpŽ stanovuje základné pravidlá komunikácie medzi žiadateľom a SO a súčasne poskytuje návod na vyplnenie formulárov, ktoré žiadateľ predkladá SO v súlade s touto PpŽ.
5. Text PpŽ je vypracovaný v súlade s OPII, dokumentom Východiská pre prípravu projektov Operačný program Integrovaná infraštruktúra Prioritná os 7 – Informačná spoločnosť a všeobecne platnými dokumentmi vypracovanými a schválenými na národnej úrovni - SR EŠIF, SFR, zákon o príspevku z EŠIF, metodické pokyny a výklady CKO a 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, www.informatizacia.sk, www.finance.gov.sk a www.vicepremier.gov.sk.
6. Žiadateľ je pri príprave a predkladaní ŽoNFP povinný riadiť sa okrem PpŽ aj dokumentmi uvedenými v bode 5 a ďalšími dokumentmi, ak budú uvedené vo vyzvaní.
7. **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, kedy sa žiadateľ stáva prijímateľom a riadi sa Príručkou pre prijímateľa. Ustanovenia PpŽ a ostatná dokumentácia pre žiadateľa však ostávajú pre prijímateľa (po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP) aj naďalej záväzná. Obe príručky sú zverejnené na webovom sídle SO www.informatizacia.sk.**
8. Definície pojmov sú obsahom prílohy č. 1 (všeobecné zmluvné podmienky) vzoru č. 28 Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „zmluva o poskytnutí NFP“), 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

1. PpŽ je povinnou prílohou každého vyzvania na predkladanie ŽoNFP. Počas trvania vyzvania je pre poskytovateľa a budúceho žiadateľa záväzná verzia PpŽ platná a účinná k dátumu zverejnenia vyzvania na predkladanie ŽoNFP.
2. PpŽ, verzia 12.0 je platná dňom jej schválenia RO a účinná odo dňa zverejnenia na webovom sídle SO www.informatizacia.sk, resp. neskorší deň určený na webovom sídle SO.
3. SO si vyhradzuje právo v prípade vzniku akýchkoľvek skutočností upraviť, modifikovať a aktualizovať informácie v tejto 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.
4. S nadobudnutím účinnosti novej verzie PpŽ sa ruší platnosť a účinnosť tej predošlej.
5. Ak v dôsledku aktualizácie PpŽ dôjde k zmene vyzvania, SO zverejní aktualizovanú verziu PpŽ ako súčasť usmernenia k zmene vyzvania. V rámci usmernenia SO definuje zmeny, ktoré boli vykonané v PpŽ. Aktualizácia PpŽ je účinná v súlade s informáciou uvedenou v usmernení, najskôr však dňom zverejnenia na webovom sídle SO. O aktualizácii PpŽ bude SO informovať oprávneného žiadateľa elektronicky.
6. Ak v dôsledku aktualizácie PpŽ nedôjde k zmene vyzvania, SO zverejní novú, aktualizovanú verziu PpŽ a zároveň informáciu o vydaní novej verzie. V tomto prípade nová verzia nadobúda platnosť dňom jej

schválenia a účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle SO. O aktualizácii PpŽ bude SO informovať oprávneného žiadateľa elektronicky.

7. Za účelom opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii PpŽ (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, preklepy a pod.), ktoré nemenia pracovné postupy uvedené v PpŽ, si SO vyhradzuje právo na ich opravu, bez potreby informovať žiadateľa o vykonaných opravách. Informáciu o formálnych opravách SO zverejní na svojom webovom sídle.
8. V prípade ak nedôjde k aktualizácii celej PpŽ, ale iba k aktualizácii niektorých z príloh PpŽ, bude SO zasielať oprávneným žiadateľom elektronicky iba tieto aktualizované prílohy. SO zároveň na svojom webovom sídle zverejní novú verziu PpŽ, ktorá bude obsahovať aktualizované prílohy.

C. VYZVANIA A PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU

1. Vyzvanie predstavuje podnet a základný metodický podklad, na základe ktorého žiadateľ o NFP vypracúva a predkladá ŽoNFP.
2. SO na predloženie národného projektu vyzve budúceho žiadateľa zverejnením na webovom sídle SO www.informatizacia.sk a zároveň ho elektronicky e-mailom informuje o zverejnení vyzvania. SO je zároveň povinný zverejniť vyzvanie v ITMS2014+.
3. SO je pred vyzvaním oprávnený usmerňovať budúceho žiadateľa vo veciach prípravy národného projektu. Za týmto účelom je SO oprávnený vydávať usmernenia, ktoré je budúci žiadateľ povinný dodržať. Ich neplnenie môže mať za následok, že SO nepristúpi k vyzvaniu žiadateľa na predloženie národného projektu do odstránenia identifikovaných nedostatkov pri príprave národného projektu.
4. SO zabezpečí, aby vyzvania, ktoré už boli ukončené, boli zverejnené na webovom sídle a dostupné v archíve vyzvaní najmenej po dobu 3 rokov. SO zverejňuje aj akékoľvek zmeny a zrušenie vyzvania, vrátane zdôvodnenia vykonania zmeny. V prípade uzavretého vyzvania, bude vo vyzvaní určený presný dátum jeho vyhlásenia a dátum uzavretia. V prípade otvoreného vyzvania si SO vyhradzuje právo v dostatočnom časovom predstihu zverejniť na webovom sídle www.informatizacia.sk informáciu, že plánuje ukončiť vyzvanie, najneskôr však mesiac pred predpokladaným termínom uzavretia vyzvania.
5. Podmienky poskytnutia príspevku pre národné projekty vychádzajú z platného SR EŠIF a zákona o príspevku z EŠIF.

Povinné podmienky poskytnutia príspevku (§ 17 ods. 3 zákona o EŠIF)

Oprávnenosť žiadateľa
 Oprávnenosť aktivít realizácie projektu
 Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu
 Oprávnenosť miesta realizácie projektu
 Kritériá pre výber projektov
 Spôsob financovania
 Splnenie podmienok ustanovených v osobitných predpisoch²

Nepovinné podmienky poskytnutia príspevku (§ 17 ods. 4 zákona o EŠIF)

Oprávnenosť partnera, ak sa partner spolupodieľa na príprave projektu a na realizácii projektu alebo ak sa spolupodieľa na realizácii projektu
 Oprávnenosť cieľovej skupiny, ak sa projekt realizuje v prospech cieľovej skupiny
 Oprávnenosť užívateľa, ak mu prijímateľ poskytuje finančné prostriedky
 Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku

C.1 OPRÁVNENOSŤ ŽIADATEĽA

1. **Oprávnený žiadateľ je definovaný vo vyzvaní zverejnenom na www.informatizacia.sk.**
2. Za oprávnených žiadateľov považujeme iba organizácie, ktoré majú na projekt alokované dostatočné administratívne kapacity. Povinnosťou žiadateľa je preukázanie splnenia podmienky týkajúcej sa kvalifikácie administratívnych kapacít, preukázanie, či žiadateľ disponuje dostatočnými internými alebo externými kapacitami s náležitou odbornou spôsobilosťou a know-how a potrebným materiálno-technickým zázemím pre realizáciu projektu v danej oblasti. Doklady potrebné na preukázanie potrebnej kvalifikácie budú predložené v ŽoNFP na základe vyzvania.
 - Odborná spôsobilosť v prípade IT projektového manažéra je splnená v prípade, ak spĺňa nasledujúce podmienky: certifikát Prince 2 (akákoľvek úroveň) alebo ekvivalent + 3 ročná prax oblasti IT.

² Napríklad zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, čl. 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.

- Odborná spôsobilosť v prípade IT architekta je splnená v prípade, ak spĺňa nasledujúce podmienky: certifikát TOGAF alebo ekvivalent, certifikát na modelovací jazyk napr. Archimate alebo ekvivalent + 3 ročná prax s riadením architektúry.
3. Žiadateľ je povinný deklarovat' prostredníctvom čestného vyhlásenia pri predložení ŽoNFP **opodstatnenosť externých administratívnych kapacít**, t. j. že nedisponuje pracovnými miestami, na ktoré by mohol prijať interného zamestnanca, resp. takéhoto zamestnanca vzhľadom na jeho kvalifikáciu nie je možné prijať u žiadateľa na trvalý pracovný pomer (ďalej len „TPP“), resp. tento externý zamestnanec vykonáva iba určitú pracovnú úlohu a zamestnanie na TPP je neefektívne, resp. neopodstatnené.

C.2 OPRÁVNENOSŤ AKTIVÍT REALIZÁCIE PROJEKTU

1. Globálnym cieľom OPII je podpora trvalo udržateľnej mobility, hospodárskeho rastu, tvorby pracovných miest a zlepšenie podnikateľského prostredia prostredníctvom rozvoja dopravnej infraštruktúry a rozvoja informačnej spoločnosti. Každý projekt PO7 OPII musí prispievať k dosiahnutiu tohto cieľa vo vzťahu k rozvoju informačnej spoločnosti. Prostriedkom na jeho dosiahnutie sú aktivity projektu, ktoré musia spĺňať určité pravidlá na to, aby boli oprávnené a mohli byť prefinancované zo zdrojov PO7 OPII. Rozsah oprávnených typov aktivít na úrovni PO7 OPII je definovaný v OPII, ktorý je zverejnený na webovom sídle SO www.informatizacia.sk a www.opii.gov.sk.
2. **Aktivita** predstavuje súhrn činností realizovaných prijímateľom, v relevantných prípadoch partnerom, v rámci projektu na základe zmluvy o poskytnutí NFP, prípadne aj Zmluvy o partnerstve na to vyčlenenými finančnými zdrojmi za určitý čas, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, vecne a finančne. Aktivity sa členia na **hlavné aktivity a podporné aktivity**.
3. Z časového hľadiska sa za **oprávnené obdobie realizácie aktivít projektu** všeobecne považujú činnosti zrealizované v rámci oprávneného obdobia, ktoré je medzi **01.01.2014 a 31.12.2023**. Obdobie realizácie aktivít projektu je špecificky definované v každom projekte prostredníctvom harmonogramu v zmluve o poskytnutí NFP.
4. **Hlavné aktivity** sú definované v tabuľke č. 2, žiadateľ nie je oprávnený ich upravovať alebo dopĺňať. Hlavné aktivity projektu musia byť vo vecnom súlade s oprávnenými aktivitami OPII, ktoré zodpovedajú špecifickému cieľu/cieľom definovanému v konkrétnom vyzvaní. V rámci rozpočtu projektu prijímateľ vyberá z vopred preddefinovaných aktivít, aktivity relevantné pre príslušný projekt. Totožne s preddefinovaným vzorom uvádza žiadateľ znenie hlavných aktivít projektu aj v rámci formuláru ŽoNFP tak, aby bol zabezpečený súlad medzi označením hlavných aktivít v rámci ŽoNFP a všetkých jej príloh. V prípade, že predmetom projektu je integrácia, je žiadateľ povinný vybrať jednu alebo viacero aktivít týkajúcich sa integrácie v závislosti od charakteru projektu. V prípade, že je vybraná z aktivít týkajúcich sa integrácie v rámci jednej z oblastí aktivít, musí byť zároveň vybraná aj v rámci všetkých nadväzujúcich oblastí aktivít s výnimkou oblasti aktivít Nákup HW a krabicového softvéru. Integrácia na iný ISVS ako je modul procesnej integrácie a integrácie údajov (ďalej len „MPI“) je povolená len ak sa jedná o výnimku definovanú Zákonom č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákon o e-Governmente), alebo v prípade ak integrácia na MPI nie je možná z dôvodu porušenia princípu „value for money“. Takáto výnimka musí byť odsúhlasená útvarom ÚPPVII zodpovedným za dohľad nad architektúrou eGovernmentu.

Tab. č. 2

Skupina aktivít	Aktivita
Analýza a dizajn	Analýza a dizajn riešenia okrem integrácie
	Analýza a dizajn riešenia – integrácia na MPI
	Analýza a dizajn riešenia – integrácia na iný ISVS
Nákup HW a krabicového softvéru	Nákup HW a krabicového softvéru pre riešenie okrem integrácie

	Nákup HW a krabicového softvéru pre riešenie – integrácia na MPI
	Nákup HW a krabicového softvéru pre riešenie – integrácia na iný ISVS
Implementácia	Implementácia riešenia okrem integrácie
	Implementácia riešenia – integrácia na MPI
	Implementácia riešenia – integrácia na iný ISVS
Testovanie	Testovanie riešenia okrem integrácie
	Testovanie riešenia – integrácia na MPI
	Testovanie riešenia – integrácia na iný ISVS
Nasadenie	Nasadenie riešenia okrem integrácie
	Nasadenie riešenia – integrácia na MPI
	Nasadenie riešenia – integrácia na iný ISVS

5. V prípade preukázateľnosti a odôvodnenia nevyužívania cloudových služieb je obstaranie a nasadenie HW a SW infraštruktúry oprávnenou aktivitou a jej výsledkom je nakúpená a inštalovaná IT infraštruktúra. Presná špecifikácia HW a SW infraštruktúry je výsledkom analýzy a dizajnu. Ich dodávka a inštalácia by mala byť prijímateľom naplánovaná až po skončení implementácie v rámci testovania a nasadenia ISVS. Výnimkou sú HW a SW infraštruktúry nevyhnutné na zabezpečenie vývoja ISVS. Predmetná výnimka sa netýka HW a SW infraštruktúry, ktorá je oprávnená výlučne pre Ministerstvo vnútra SR ako poskytovateľa cloudových služieb.
6. **Podporné aktivity sú aktivity** (riadenie projektu, publicita a informovanosť), ktoré nepriamo prispievajú k dosiahnutiu výsledku projektu. Výdavky, ktoré sú určené na financovanie podporných aktivít predstavujú nepriame výdavky projektu. Podporné aktivity obsahujú činnosti:
- **Riadenie projektu** - pokrýva oblasť projektového riadenia a obsahuje činnosti ako napr. administrácia súvisiaca s riadením, organizovaním, finančným zúčtovaním, sledovaním čiastkových a celkových výsledkov (monitorovaním), organizačné zabezpečenie aktivít a pod. Riadenie projektu môže zahŕňať aj riadenie kvality dodávaných výstupov projektu s cieľom zabezpečiť dohľad nad hlavnými aktivitami projektu v súlade s platnými štandardmi podľa výnosu Ministerstva financií SR č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy v znení neskorších predpisov a zabezpečenie publicity výstupov projektu, nad rámec minimálnych povinných náležitostí definovaných v manuáli pre informovanie a komunikáciu³. Riadenie projektu na strane dodávateľa sa považuje za súčasť hlavných aktivít;
 - **Publicita a informovanosť** - pokrýva oblasť výdavkov na zabezpečenie aktivít informovania a publicity definovaných v Manuáli pre informovanie a komunikáciu, ktorý je zverejnený na <https://www.opii.gov.sk/metodicke-dokumenty/manual-pre-komunikaciju-a-informovanie>.

C.3 OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV REALIZÁCIE PROJEKTU

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

³ Ide o riadenie projektu ÚPPVII ako poskytovateľom služieb podpory riadenia informačno – technologických projektov vo verejnej správe. V súvislosti s touto činnosťou vystupuje ÚPPVII ako partner projektu, s ktorým prijímateľ uzatvára Zmluvu o partnerstve. Podmienka mať uzatvorenú Zmluvu o partnerstve s ÚPPVII ako poskytovateľom služieb podpory riadenia informačno – technologických projektov vo verejnej správe bude definovaná v konkrétnom vyzvaní na predkladanie ŽoNFP. Zmluva o partnerstve je uzatvorená na objem finančných zdrojov zodpovedajúci maximálne 3 % z celkových oprávnených výdavkov. Uvedené zdroje sa zarátavajú do 7 % limitu, ktorý predstavuje maximálnu výšku nepriamych výdavkov z celkových oprávnených výdavkov. Uvedený limit musí byť zohľadnený na úroveň celkových oprávnených výdavkov na konci realizácie projektu, nakoľko celkové oprávnené výdavky môžu byť v konečnom dôsledku nižšie ako odhadované (finančné vysporiadanie bude uskutočnené na úroveň celkových oprávnených výdavkov až predložením záverečnej ŽoP).

nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 (ďalej len „všeobecné nariadenie“) a s ohľadom na platnú národnú legislatívu najmä zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

2. Výdavky projektu môžu mať charakter bežných výdavkov a kapitálových výdavkov.
3. **Priame výdavky** sú výdavky na uskutočnenie činností preukázateľne priamo súvisiacich s konkrétnou činnosťou projektu. Tieto výdavky zahŕňajú priame bežné výdavky (napr. mzdy, cestovné výdavky a režijné výdavky, ktoré sú priradené iba danému druhu výkonu a ktorých podiel na jednotku rovnakého druhu výkonu sa dá zistiť pomocou jednoduchého delenia) a kapitálové výdavky.
4. **Nepriame výdavky** majú charakter bežných výdavkov (prevádzková réžia) a slúžia na financovanie podporných aktivít projektu. Nepriame výdavky (režijné výdavky) sú také výdavky, ktoré nie sú, alebo nemôžu byť prepojené priamo na konkrétnu činnosť projektu.
5. Pravidlá oprávnenosti výdavkov pre PO7 OPII sú definované v **Príručke oprávnenosti výdavkov (príloha č. 1 PpŽ)**, ktorá definuje všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov (vecná, časová, územná oprávnenosť), zoznam oprávnených výdavkov pre PO7 OPII, pravidlá oprávnenosti pre skupiny výdavkov v rámci PO7, pravidlá dokladovania a účtovného spracovania dokladov pre skupiny výdavkov v rámci PO 7 (limity) pod.
6. **Ekonomická a finančná analýza nákladov a prínosov** (ďalej len „CBA analýza“) projektov PO7 OPII je v rámci predloženia štúdie uskutočniteľnosti žiadateľom na SO na pripomienkovanie posudzovaná zo strany **Útvaru hodnoty za peniaze Ministerstva financií SR** (ďalej len „UHP“).
7. V prípade, ak bola výška výdavku stanovená na základe uzavretej zmluvy s úspešným uchádzačom ako výsledkom vykonaného verejného obstarávania, žiadateľ predkladá ako súčasť ŽoNFP iba zmluvu s úspešným uchádzačom vrátane dodatkov k zmluve (nepredkladá komplet dokumentáciu k VO). Žiadateľ je povinný uchovávať kompletnú dokumentáciu k verejnemu obstarávaniu, vrátane zmluvy s úspešným uchádzačom u seba a v prípade požiadavky RO OPII je povinný kedykoľvek v priebehu implementácie projektu, najneskôr v rámci príslušnej žiadosti o platbu, predložiť relevantnú dokumentáciu, na základe ktorej bola stanovená výška príslušného výdavku. Uvedené rovnako platí aj v prípade, ak bola výška výdavku stanovená na základe prieskumu trhu. Ak sa preukáže, že žiadateľ uviedol v rozpočte projektu sumu, ktorá nie je podložená relevantnou dokumentáciou, RO OPII je v závislosti od identifikovaných nedostatkov oprávnený znížiť výšku zodpovedajúcich výdavkov, uznať výdavok v plnej výške ako neoprávnený alebo vyvodiť iné právne následky v súlade s podmienkami upravenými v zmluve o poskytnutí NFP.

C.4 OPRÁVNENOSŤ MIESTA REALIZÁCIE PROJEKTU

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

C.5 KRITÉRIÁ PRE VÝBER PROJEKTOV

1. Zoznam hodnotiacich kritérií pre výber národných projektov v rámci PO7 OPII schválený Monitorovacím výborom pre OPII 2014 – 2020, je zverejnený na webovom sídle SO www.informatizacia.sk. Hodnotiace kritéria v rámci národných projektov PO7 sú definované ako vylučujúce kritéria a sú vyhodnocované iba možnosťou „áno“ alebo možnosťou „nie“, resp. N/A v prípade ak sa kritérium nevzťahuje na posudzovaný projekt. Udelenie možnosti „nie“ pri vylučujúcom kritériu znamená automaticky nesplnenie kritérií pre výber projektu a neschválenie ŽoNFP.

C.6 SPÔSOB FINANCOVANIA

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

C.7 OPRÁVNENOSŤ PARTNERA

1. V rámci PO7 sa môže podieľať na implementácii národných projektov partner projektu, ktorý bude v prípade relevantnosti zadaný vo vyzvaní. Vzor Zmluvy o partnerstve je zverejnený na www.informatizacia.sk.
2. Partnerom projektov v rámci PO7 OPII môže byť aj ÚPPVII ako poskytovateľ služieb podpory riadenia informačno – technologických projektov vo verejnej správe v súlade s OPII.^{4 5} Na partnera sa vzťahujú požiadavky na zabezpečenie kvalifikovaných administratívnych kapacít rovnako ako na žiadateľa podľa [kapitoly C.1](#) tejto PpŽ.

⁴ Uvedené neplatí pre projekt „Rozvoj širokopásmového pripojenia“ v rámci špecifického cieľa 7.1 PO7 OPII.

⁵ Ide o riadenie projektu ÚPPVII ako poskytovateľom služieb podpory riadenia informačno – technologických projektov vo verejnej správe. V súvislosti s touto činnosťou vystupuje ÚPPVII ako partner projektu, s ktorým prijímateľ uzatvára Zmluvu o partnerstve.

D. PREDLOŽENIE, VYPRACOVANIE A SCHVAĽOVANIE ŽONFP – NÁRODNÉ PROJEKTY

1. Zámery národných projektov schvaľuje na návrh SO RV PO7 plniaci úlohu komisie pri Monitorovacom výbore PO7 OPII a to samostatne alebo ako súčasť zoznamu národných projektov. RV PO7 zároveň schvaľuje zmeny v zozname národných projektov.⁶
2. **Zámer národného projektu**, ktorý je predkladaný na schvaľovanie RV PO7, vypracuje SO podľa formuláru zámeru národného projektu, ktorý je zverejnený na <http://informatizacia.sk/805-menu/22116s>. Obsahom zámeru národného projektu je najmä zdôvodnenie využitia národného projektu a vylúčenie výberu projektu prostredníctvom výzvy.
3. Spolu so zámerom národného projektu schvaľuje RV PO7 aj relevantnú štúdiu uskutočniteľnosti, ktorá bude dostupná na webovom sídle <https://metais.finance.gov.sk/>.
4. Zoznam národných projektov vytvorený na základe schválených zámerov národných projektov (vrátane ich aktualizácie), ako aj vrátené a zamietnuté zámery národných projektov zverejňuje SO na webovom sídle www.informatizacia.sk.

D.1 VYPRACOVANIE A PREDKLADANIE ŽONFP

1. ŽoNFP je základným dokumentom, ktorým žiadateľ na základe vyhláseného vyzvania žiada SO o spolufinancovanie národného projektu z finančných prostriedkov určených vo vyzvaní. Formulár ŽoNFP, je rovnaký pre všetky operačné programy, pričom špecifiká potrebné pre posúdenie jednotlivých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo vyzvaní zohľadní SO v rámci povinných príloh ŽoNFP. Formulár ŽoNFP je zverejnený na <http://informatizacia.sk/805-menu/22116s>.
2. Formulár ŽoNFP tvorí **prílohu vyzvania**.
3. Konanie o ŽoNFP začína doručením ŽoNFP na SO a končí vydaním rozhodnutia o ŽoNFP (rozhodnutie o schválení ŽoNFP, rozhodnutie o neschválení ŽoNFP, rozhodnutie o zastavení konania), resp. rozhodnutím o opravnom prostriedku.
4. Podmienkou pre poskytnutie NFP žiadateľovi je splnenie všetkých podmienok poskytnutia príspevku stanovených SO vo výzve, prípadne v iných dokumentoch, na ktoré sa výzva odvoláva, a ktoré sú prílohou výzvy.
5. Žiadateľ je oprávnený zasielať ŽoNFP odo dňa vyhlásenia vyzvania do dňa jeho uzavretia, ak SO neurčí vo vyzvaní inú lehotu na predkladanie ŽoNFP.
6. Žiadateľ doručuje ŽoNFP elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a písomne na adresu určenú vo vyzvaní (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).
7. Pri doručovaní ŽoNFP prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy žiadateľ štandardne neautorizuje prílohy ŽoNFP, ale ich iba vloží do ITMS 2014+ (SO môže stanoviť podrobnosti vkladania príloh vo vyzvaní, napr. ich označenie presným názvom a pod.). V odôvodnených prípadoch však SO môže stanoviť povinnosť predložiť vybrané prílohy ŽoNFP⁷ autorizované kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou do elektronickej schránky SO.
8. 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

⁶ V prípade, ak žiadateľ zamýšľa realizovať projekt v rámci špecifického cieľa 7.3, 7.4 alebo 7.7 v zmysle PO7 OPII, predchádza samotnému predloženiu štúdie uskutočniteľnosti na posúdenie a schválenie SO, schválenie reformného zámeru Hodnotiacou komisiou pre posudzovanie reformného zámeru na Ministerstve vnútra SR.

⁷ Takéto prílohy musia spĺňať štandardy pre formáty elektronických dokumentov podpísateľných elektronickým podpisom v zmysle platného Výnosu MF SR č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy.

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 vyzvaní. Spôsob predkladania jednotlivých príloh ŽoNFP bude presne špecifikovaný vo vyzvaní.

9. 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.
10. Verejná časť ITMS2014+ je k dispozícii na webovom sídle www.itms2014.sk.
11. 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/>.
12. 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/>.
13. ŽoNFP je úplná len vtedy, ak má správne vyplnené všetky povinné polia a obsahuje všetky povinné prílohy stanovené vo vyzvaní. **V prípade, ak je osoba konajúca v mene oprávneného žiadateľa odlišná od štatutárneho orgánu žiadateľa, musí byť riadne splnomocnená, resp. preukázateľne oprávnená na výkon predmetných úkonov. V takom prípade je žiadateľ povinný k ŽoNFP predložiť prílohu ŽoNFP – Plnomocnenstvo/Interný predpis.**

D.1.1 PODMIENKY DORUČENIA ŽONFP

1. V zmysle § 19 zákona o EŠIF musí byť ŽoNFP predložená **včas, riadne a vo forme určenej vo vyzvaní.**
2. Rozhodujúcim dátumom na splnenie podmienky podať ŽoNFP **včas** je:
 - dátum odovzdania ŽoNFP v listinnej podobe (vrátane príloh ak relevantné) osobne na SO (do podateľne, alebo priamo projektovému manažérovi SO OPII; SO o prijatí ŽoNFP vystaví žiadateľovi potvrdenie s vyznačeným dátumom prijatia ŽoNFP a kópiu potvrdenia uchováva v spise k prijatej ŽoNFP) alebo
 - dátum odovzdania na poštovú, resp. inú prepravu (napr. zasielanie prostredníctvom kuriéra - SO zašle žiadateľovi informáciu o prijatí ŽoNFP najneskôr do **5 pracovných dní** po prijatí na kontaktný e-mail, uvedený v ŽoNFP) alebo
 - dátum podania do elektronickej schránky SO (v tomto prípade sa potvrdenie o prijatí ŽoNFP nevydáva). V prípade predkladania vybraných príloh v listinnej podobe sa za dátum doručenia ŽoNFP bude považovať dátum podania ŽoNFP do elektronickej schránky SO v súlade s bodom 8 [kapitoly D.1](#)

a to najneskôr v posledný deň uzávierky vyzvania, resp. lehoty určenej na predkladanie ŽoNFP vo vyzvaní.
3. **ŽoNFP sa považuje za doručenie riadne,** ak je: vyplnená v systéme ITMS2014+, je vyplnená v slovenskom jazyku a predložený formát ŽoNFP umožňuje objektívne posúdenie ŽoNFP a písmo umožňuje rozpoznanie obsahu textu.
4. **Žiadosť o NFP sa považuje za doručenie v určenej forme,** ak bol formulár žiadosti o NFP (v súlade s [kapitolou D.1](#)):
 - a) doručení priamo prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ do elektronickej schránky Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu, podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou žiadateľa (štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou). Prílohy ktoré nie je možné vložiť elektronicky do ITMS2014+, predkladá žiadateľ v listinnej podobe na adresu SO uvedenú vo vyzvaní .

alebo

- b) vyplnený elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a po odoslaní vo verejnej časti ITMS2014+ bol vytlačený a podpísaný štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou a v listinnej podobe predložený na adresu SO OPII uvedenú vo vyzvaní v rozsahu:
- 1 x originál ŽoNFP v listinnej podobe - vytlačený z ITMS2014+ a podpísaný štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. oprávneným zástupcom,
 - 1 x originál príloh ŽoNFP v listinnom vyhotovení (v zmysle zoznamu príloh definovaných vo vyzvaní), s tým, že žiadateľ môže za podmienok definovaných vo vyzvaní predložiť overené kópie originálov príloh ŽoNFP (týka sa príloh, ktoré neboli vložené do ITMS2014+),
 - prípadne ďalšia dokumentácia definovaná v konkrétnom vyzvaní.
5. ŽoNFP vrátane povinných príloh (**v prípade predkladania v listinnej podobe**) musí byť doručená/odoslaná v uzavretom nepoškodenom obale ako doporučená zásielka (s potvrdením o doručení). Originál dokumentácie ŽoNFP musí byť označený nápisom „Originál“ (súčasťou 1 originálu dokumentácie ŽoNFP môžu byť len originály, resp. overené kópie požadovaných dokumentov).
6. **Na obale žiadateľ uvedie:**
- označenie kódu príslušného vyzvania na predkladanie ŽoNFP,
 - celé meno (názov) žiadateľa,
 - adresa žiadateľa,
 - názov OP,
 - názov projektu,
 - nápisy „Žiadosť o nenávratný finančný príspevok“ a „NEOTVÁRAŤ“.
7. Obsah obalu ŽoNFP je nasledovný:
- osobitne v **hrebeňovej** alebo v **tepelnej väzbe zviazaný** a označený **originál** ŽoNFP s povinnými prílohami v zmysle vyzvania.
8. Presná adresa na zaslanie ŽoNFP ako aj iné organizačné informácie spojené s predložením ŽoNFP sú uvedené priamo vo vyzvaní.

D.2 VYPLNENIE PRÍLOH ŽIADOSTI O NFP

1. Žiadateľ je povinný vyplniť dokumentáciu ŽoNFP vo všetkých bodoch presne podľa predpísaných formulárov a doložiť ŽoNFP s požadovanými povinnými prílohami v predpísanom počte.
2. **SO v závislosti od charakteru a špecifik príslušného vyzvania vo vyzvaní stanoví zoznam povinných príloh, ktoré musia žiadatelia spolu so ŽoNFP predložiť SO v súlade s [Kapitolou E.1](#).**
3. SO je za účelom zníženia administratívnej náročnosti prípravy národných projektov a ich ŽoNFP oprávnený umožniť žiadateľom o NFP, predkladajúcim 2 a viac ŽoNFP počas jedného kalendárneho roka, predkladať vybrané prílohy ŽoNFP iba v rámci prvej ŽoNFP predloženej príslušným žiadateľom v danom kalendárnom roku.
4. 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).
5. Vyzvanie definuje, ktoré z príloh je možné pri predkladaní ŽoNFP nahradiť čestným vyhlásením žiadateľa a ktoré je potrebné následne predložiť pred vydaním Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.
6. Štúdiu uskutočniteľnosti ako povinnú prílohu ŽoNFP žiadateľ nemusí predkladať. Štúdiá uskutočniteľnosti schválená Riadiacim výborom PO7 OPII je zverejnená na webovom sídle <https://metais.finance.gov.sk/>.

D.2.1 MERATEĽNÉ UKAZOVATELE

1. SO v súlade s článkom 27, ods. 4 všeobecného nariadenia definuje na úrovni PO7 OPIL merateľné ukazovatele, ktoré zodpovedajú definovaným cieľom v OP, sú vyjadrené v kvalitatívnej alebo kvantitatívnej podobe v súlade s požiadavkami, ktoré sú upravené v nariadeniach pre jednotlivé fondy. Merateľné ukazovatele všeobecné nariadenie delí nasledovne:
 - a) **finančný** ukazovateľ charakterizujú pokrok vyjadrený vo finančných jednotkách v rámci prioritnej osi OP na úrovni kategórie regiónov. Bol vytvorený pre potreby vyhodnocovania plnenia výkonnostného rámca;
 - b) merateľné ukazovatele **výstupov** súvisiace s podporovanými projektmi (čl. 96 ods. 2, písm. b) (iv) všeobecného nariadenia;
 - c) merateľné ukazovatele **výsledkov** vzťahujúce sa na definované špecifické ciele PO7 OPIL s priamou väzbou na investičnú prioritu a tematický cieľ (čl. 96 ods. 2, písm. b) (ii) všeobecného nariadenia).
2. SO zároveň zostavuje zoznam projektových merateľných ukazovateľov, za ktorých plnenie a vyhodnocovanie je zodpovedný prijímateľ na úrovni schváleného projektu.
3. Merateľné ukazovatele na úrovni projektu majú zabezpečiť, aby SO mal možnosť sledovať a záväzne stanoviť ciele, ktoré majú byť realizáciou projektu dosiahnuté a ktorým sa zabezpečí dosahovanie cieľov na úrovni OP.
4. V prípade, ak pre potreby monitorovania na úrovni OP potrebuje SO štatistické údaje z jednotlivých projektov, ale zo strany žiadateľa nie je potrebné vopred stanovovať cieľovú hodnotu, resp. táto hodnota nebude pre žiadateľa záväzná, SO uvedené informácie získa prostredníctvom údajov vyžadovaných v rámci monitorovania projektu (ďalej len „iné údaje“). Tieto údaje nie sú získavané prostredníctvom merateľných ukazovateľov projektu, ale v priebehu implementácie projektu, na základe uzavretej zmluvy o NFP.
5. Žiadateľ pri vypracovaní ŽoNFP povinne vyberá prostredníctvom ITMS2014+ všetky merateľné ukazovatele (zodpovedajúce špecifickému cieľu/cieľom zadefinovanému v konkrétnom vyzvaní), priradené k zvolenému typu aktivít definovaných SO, pričom v prípade ak k niektorej aktivite sú priradené merateľné ukazovatele, ktoré pre realizáciu konkrétneho projektu nie sú relevantné, žiadateľ v rámci **plánovanej hodnoty** uvedie hodnotu „0“.
6. Žiadateľ je povinný ku každej aktivite projektu priradiť **minimálne jeden** merateľný ukazovateľ, ktorý musí predstavovať kvantifikáciu toho, čo sa realizáciou aktivity za požadované výdavky dosiahne. Zároveň platí, že nie pre každý projekt musí byť relevantné z hľadiska navrhovaných aktivít sledovanie všetkých merateľných ukazovateľov, ktoré sú priradené k relevantnému typu aktivít.
7. Pre účely sledovania pokroku v realizácii projektu je **východisková hodnota všetkých merateľných ukazovateľov „0“**.
8. V prípade projektov, ktoré v súlade s vyzvaním prispievajú k viacerým špecifickým cieľom a v rámci relevantných aktivít sa v súbore ukazovateľov priradených k aktivitám oboch špecifických cieľov opakuje ten istý merateľný ukazovateľ, opakujúci sa merateľný ukazovateľ vyberá žiadateľ pri každej aktivite. Jeho hodnota sa určuje s ohľadom na príspevok relevantnej aktivity k naplneniu celkovej hodnoty ukazovateľa.
9. Merateľné ukazovatele sú počas implementácie projektu záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty, pričom akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti je určená v zmluve o poskytnutí NFP.

D.3 POSTUPY SCHVAĽOVANIA ŽONFP

1. **Proces schvaľovania začína doručením 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).
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 vyvodit' 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 vyzvaní.

D.3.1 ADMINISTRATÍVNE OVERENIE ŽONFP

1. Žiadateľ doručuje ŽoNFP v súlade s vyzvaním a [Kapitolou E.1](#). Po doručení ŽoNFP SO posúdi splnenie doručenia ŽoNFP riadne, včas a vo forme určenej SO v súlade s [Kapitolou E.1](#).
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 vyzvaní.
5. Podmienky poskytnutia príspevku, ktoré nie je možné overiť v elektronických verejných registroch, preukazuje žiadateľ najmä vložení skenu dokumentu vo formáte PDF (resp. v inom formáte dokumentu⁸, ak ho vypracúva žiadateľ sám a nie je potrebné, aby bol úradne osvedčený/podpísaný, napr. rtf a pod.) do ITMS2014+ ako prílohu ŽoNFP.
6. SO posudzuje v rámci administratívneho overenia všetky podmienky poskytnutia príspevku alebo ich časť, ktoré sú určené vo vyzvaní s výnimkou tých, ktoré sú úplne alebo sčasti overované v rámci odborného hodnotenia ŽoNFP ([Kapitola 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).
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 prijímateľ identifikuje v súvislosti s **výzvou na doplnenie ŽoNFP** potrebu predĺženia lehoty na predloženie dokumentov, oznámi túto skutočnosť SO a požiada o jej predĺženie. SO je oprávnený lehotu na predloženie dokumentov na základe žiadosti prijímateľa 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.

⁸ 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.

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 vyzvaniach.

D.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 vyzvaní.
2. Ak sa počas odborného hodnotenia zistí, že na posúdenie splnenia odborného hodnotenia je potrebné poskytnúť zo strany žiadateľa doplňujúce informácie, SO vyzve žiadateľa na doplnenie chýbajúcich údajov. Požadované údaje musia mať jasnú súvislosť s posúdením kritérií odborného hodnotenia. Súčasťou tejto výzvy môže byť aj vyžiadanie informácií/dokumentov, ktoré boli overované a mali byť dožiadané v rámci 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**.
3. Ak ŽoNFP nespĺňa podmienky odborného hodnotenia, **SO rozhodne o neschválení ŽoNFP**. V odôvodnení SO uvedie dôvody nesplnenia kritérií odborného hodnotenia na základe výstupov z hodnotiaceho hárku.
4. **Hodnotiace kritériá OPII PO7 – Národné projekty schválené MV OPII sú uvedené na stránke www.informatizacia.sk a www.opii.gov.sk.**

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

1. V prípade, ak SO využil možnosť nahradiť niektoré dokumenty preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia príspevku **čestným vyhlásením**, SO vyzve štandardne **pred vydaním rozhodnutia o ŽoNFP** (vo výnimočných prípadoch pred uzatvorením zmluvy o poskytnutí NFP, vid' kapitola [E.3.2.2](#), ods. 6) žiadateľa na preukázanie splnenia relevantných podmienok poskytnutia príspevku prostredníctvom **Výzvy na náhradu čestným vyhlásením**. V rámci výzvy na predloženie týchto dokumentov SO identifikuje presnú podmienku, ktorej overenie má byť doložením dokumentu overené.

Na **Výzvu na náhradu čestným vyhlásením** sa primerane aplikuje postup platný pre **Výzvu na doplnenie ŽoNFP**. SO prihliada pri stanovení primeranej lehoty na predloženie dokumentov na ich charakter a objektívnu dĺžku potrebnú na získanie týchto dokumentov, pričom lehota nesmie byť kratšia ako **5 pracovných dní**.

2. Ak sa na základe predloženia dokumentov preukáže, že žiadateľ nespĺňa niektorú z podmienok poskytnutia príspevku, SO rozhodne o neschválení ŽoNFP a vydá **Rozhodnutie o neschválení** z dôvodu nesplnenia niektorej z podmienok poskytnutia príspevku. V rozhodnutí o neschválení SO identifikuje presnú podmienku poskytnutia príspevku, ktorá nebola zo strany žiadateľa splnená.

3. Ak žiadateľ nedoplní žiadne náležitosti, doručí požadované náležitosti po stanovenom termíne alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP, **SO rozhodne o zastavení konania**.
4. V prípade preukázania splnenia podmienok poskytnutia príspevku po predložení dokumentov, SO rozhodne o schválení ŽoNFP.

D.3.2.2 Postup pri vydávaní rozhodnutí a náležitosti rozhodnutia

1. Na základe skutočností zistených v rámci konania o ŽoNFP vydá SO:
 - a) Rozhodnutie o schválení ŽoNFP,
 - b) Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP,
 - c) Rozhodnutie o zastavení konania ŽoNFP.
2. **Rozhodnutím o schválení ŽoNFP** SO konštatuje splnenie všetkých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo vyzvaní a zároveň deklaruje dostatok finančných prostriedkov na financovanie schváleného projektu na základe alokácie určenej vo vyzvaní.
3. **Rozhodnutím o neschválení ŽoNFP** SO konštatuje nesplnenie jednej alebo viacerých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo vyzvaní. Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP SO vydáva v tej fáze konania o ŽoNFP, kedy je preukázané, že ŽoNFP nespĺňa jednu alebo viaceré podmienky poskytnutia príspevku.
4. **Rozhodnutím o zastavení konania** SO konštatuje, že v konaní o ŽoNFP nastala niektorá zo skutočností stanovených v § 20 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. 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. **Rozhodnutie o schválení ŽoNFP** môže obsahovať vo výroku rozhodnutia podmienky, ktoré žiadateľ musí preukázať pred uzatvorením zmluvy o poskytnutí NFP a lehotu na preukázanie splnenia danej podmienky. Uvedenú možnosť SO aplikuje iba v prípade, ak táto možnosť bola zadefinovaná vo vyzvaní. V prípade stanovenia podmienky SO overí jej splnenie v stanovenej lehote, pričom ak podmienka nebola splnená SO nezašle žiadateľovi návrh zmluvy o poskytnutí NFP.
7. **Na právoplatnosť rozhodnutia sa vzťahuje § 52 správneho poriadku, t. j. rozhodnutie, voči ktorému nie je možné sa odvolať, je právoplatné.**
8. SO zabezpečí vydanie rozhodnutia pri ŽoNFP, ktorá bola predmetom schvaľovacieho procesu najneskôr v termíne:
 - a) **35 pracovných dní** od konečného termínu na predkladanie ŽoNFP uvedeného vo vyzvaní v prípade uzavretého vyzvania,
 - b) **35 pracovných dní** od konečného termínu príslušného posudzovaného časového obdobia vyzvania v prípade otvorených vyzvaní.
9. 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.

10. Do lehoty na vydanie rozhodnutia sa nezapočítava doba potrebná na predloženie náležitostí zo strany žiadateľa na základe výzvy zaslanej SO (t. j. prerušuje sa v momente zaslania výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí a začína plynúť momentom doručenia náležitostí na SO).
11. **Postup pri vydávaní Rozhodnutí o schválení ŽoNFP/Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP:**
 - SO vydá **Rozhodnutie o schválení ŽoNFP** v prípade ak:
 - sú podmienky poskytnutia príspevku splnené
 - SO vydá **Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP** v prípade ak:
 - podmienky poskytnutia príspevku nie sú splnené/nedostatok alokácie určenej vo vyzvaní.
12. **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 pre OPII,
 - 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.

D.3.2.3 Overovanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku na mieste

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

D.3.3 ZVEREJŇOVANIE

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

- c) dôvody neschválenia žiadosti,
 - d) zoznam odborných hodnotiteľov, v rozsahu titul, meno, priezvisko.
3. CKO zverejňuje na svojom webovom sídle údaje o zmluvách, ktoré nadobudli účinnosť. Rozsah zverejňovaných informácií o zazmluvnených projektoch je definovaný v § 48 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF.
 4. Na spracúvanie osobných údajov v súvislosti so zverejňovaním údajov, ako aj v súvislosti s poskytovaním príspevku, kontrole a súvisiacich činnostiach sa vzťahuje § 47 zákona o príspevku z EŠIF.

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

1. Opravné prostriedky umožňujú žiadateľovi v konaní o ŽoNFP domáhať sa nápravy, ak sa domnieva, že neboli dodržané ustanovenia zákona o príspevku z EŠIF a podmienky uvedené vo vyzvaní.
2. Opravné prostriedky sú zároveň možnosťou, aby na úrovni SO došlo k náprave rozhodnutia, ktoré bolo vydané rozpore s podmienkami stanovenými vo vyzvaní.
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.

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

1. Odvolanie podáva žiadateľ písomne 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.
2. **Odvolanie nie je prípustné voči:**
 - a) rozhodnutiam o zastavení konania,
 - b) rozhodnutiu o odvolaní, ktoré vydal štatutárny orgán RO (rozhodnutie vydané v odvolacom konaní, ak SO nevyhovel odvolaniu v plnom rozsahu a o odvolaní rozhodoval štatutárny orgán RO),
 - c) 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 a) až c).
4. Ak je naplnený niektorý z dôvodov uvedených v ods. 3, SO odvolanie listom písomne odmietne a v liste identifikuje dôvody na odmietnutie odvolania. V danom prípade SO rozhodnutie nevydáva.
5. Ak neboli dané dôvody v ods. 3 na odmietnutie odvolania, SO v odvolacom konaní postupuje nasledovne:
- a) **ODVOLACIE KONANIE ZASTAVÍ** – SO rozhodnutím zastaví odvolacie konanie v prípade späťvzatia odvolania zo strany žiadateľa. Žiadateľ je oprávnený podať odvolanie vziať späť a to až do ukončenia odvolacieho konania. Po späťvzati odvolania nie je žiadateľ oprávnený podať znova odvolanie. Oznámenie o späťvzati odvolania musí byť podané písomne SO. Za deň späťvzatia odvolania sa považuje deň keď bolo oznámenie o späťvzati doručené SO. SO rozhodne o zastavení konania ku dňu doručenia späťvzatia odvolania.
- b) **SO ROZHODNE O ODVOLANÍ NA SVOJEJ ÚROVNI (autoremedúra)** – SO rozhodne o odvolaní rovnakým spôsobom, akým bolo vydané rozhodnutie napadnuté odvolaním v prípade, ak odvolaniu v plnom rozsahu vyhovie. Náprava vlastného rozhodnutia SO má zabezpečiť zrýchlenie a zefektívnenie rozhodnutia o odvolaní v prípadoch, kedy na základe podaného odvolania je jednoznačne preukázané, že pôvodné rozhodnutie bolo chybné. Proces zhodnotenia dôkazov predložených v odvolaní musí byť jasne zdefinovaný 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 vyhovenie 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.
- c) **O ODVOLANÍ ROZHODNE ŠTATUTÁRNY ORGÁN SO** – v prípade, ak SO nerozhodol o odvolaní spôsobom podľa písm. b), bezodkladne po zistení dôvodov, na základe ktorých nie je možné rozhodnúť podľa písmena b) postúpi SO odvolanie na rozhodnutie štatutárnemu orgánu SO. Na základe preskúmaného odvolania **štatutárny orgán SO**:
- 1) **Napadnuté rozhodnutie zmení** - zmena rozhodnutia sa vykoná rozhodnutím štatutárneho orgánu SO v prípade, ak sa na základe preskúmania odvolania preukázalo, že pôvodné rozhodnutie bolo vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia príspevku,
 - 2) **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.

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

1. 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 nesmie rozhodnutie zmeniť, ak sa po jeho vydaní dodatočne zmenili rozhodujúce skutkové okolnosti, z ktorých pôvodné rozhodnutie vychádzalo.

D.3.4.3 Oprava rozhodnutia

1. Oprava rozhodnutia je jednoduchšia forma bez potreby zmeny rozhodnutia v rámci formalizovaného konania, ktorou SO odstráni chyby v písaní, počítaní a iné zrejme nesprávnosti v písomnom vyhotovení rozhodnutia.

2. Na opravu rozhodnutia sa vzťahuje § 47, ods. 6 správneho poriadku, t. j. chyby v písaní, v počítaní alebo iné zrejme nesprávnosti sú opravené kedykoľvek aj bez návrhu žiadateľa.
3. Opravu rozhodnutia vykoná SO alebo štatutárny orgán SO v závislosti od toho, kto rozhodnutie vydal a o oprave informuje žiadateľa.
4. SO vykoná zmenu rozhodnutia formou listu, v ktorom jednoznačným spôsobom identifikuje menené náležitosti rozhodnutia. Oznámenie zasiela SO žiadateľovi.
5. Oprava rozhodnutia je možná vo vzťahu ku všetkým typom rozhodnutí vydaných podľa zákona o príspevku z EŠIF. Možnosť opravy rozhodnutia nie je časovo obmedzená.

E. ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NFP

1. Cieľom procesu uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP pre schválené ŽoNFP je vytvorenie právneho základu pre čerpanie účelovo viazaného NFP z verejných zdrojov, alokovaných na PO7 OPII, pri dodržaní podmienok správneho finančného riadenia.
2. Zmluva o poskytnutí NFP upravuje práva a povinnosti prijímateľa a SO pri realizácii projektu a počas udržateľnosti projektu (článok 71 všeobecného nariadenia). Ak je účastníkom zmluvného vzťahu partner, zmluva o poskytnutí NFP upravuje aj práva a povinnosti partnera. 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.
3. Vzor zmluvy o poskytnutí NFP SO zverejňuje na svojom webovom sídle www.informatizacia.sk najneskôr spolu s vyhlásením prvého vyzvania. V prípade zmeny vzoru zmluvy o poskytnutí NFP zverejnenej 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.
4. **V prípade relevantných projektov povinnou prílohou zmluvy o poskytnutí NFP bude aj Zmluva o partnerstve uzatvorená medzi prijímateľom a poskytovateľom služieb podpory riadenia informačno – technologických projektov vo verejnej správe (ÚPPVII).**
5. Žiadateľ je v súlade s § 25 zákona o príspevku z EŠIF povinný poskytnúť pred uzavretím zmluvy o poskytnutí NFP SO súčinnosť v rozsahu potrebnom na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.
6. Návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP zašle SO a určí lehotu na prijatie návrhu žiadateľovi:
 - ktorému Rozhodnutie o schválení ŽoNFP nadobudlo právoplatnosť⁹,
 - ktorý splnil podmienky určené vo výroku rozhodnutia podľa § 19 zákona o príspevku z EŠIF, ak boli podmienky vo výroku rozhodnutia určené a,
 - ktorý poskytol potrebnú súčinnosť.
7. 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.
8. Ak žiadateľ neposkytol potrebnú súčinnosť podľa bodu 7 nevyhnutnú k príprave návrhu zmluvy o poskytnutí NFP v lehote stanovenej SO, SO je oprávnený nezaslať návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľovi.
9. 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.

⁹ Na právoplatnosť rozhodnutia sa vzťahuje § 52 správneho poriadku, t. j. rozhodnutie, voči ktorému nie je možné sa odvolať, je právoplatné.

10. 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).
11. 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. Zanik návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP nezakladá dôvod na zmenu rozhodnutia o schválení ŽoNFP.
12. SO je oprávnený rozhodnúť, že návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP bude odovzdaný žiadateľovi po dohode s ním na pracovisku SO.
13. Žiadateľ po podpise zmluvy o poskytnutí NFP zasiela späť **4 podpísané rovnopisy a 5. (bez podpisovej tabuľky) si ponechá.**
14. Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu Zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a ods. 1 Občianskeho zákonníka nadobúda dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia SO v Centrálnom registri zmlúv. Ak SO aj prijímateľ sú obaja povinnými osobami podľa zákona č. 211/2000 Z. z. v takom prípade pre nadobudnutie účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP je rozhodujúce zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP SO. Zmluvné strany sa dohodli, že prvé zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečí SO a o dátume zverejnenia zmluvy o poskytnutí NFP informuje žiadateľa.
15. V zmysle § 47a Občianskeho zákonníka Ak sa do **troch mesiacov** od uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP zmluva nezverejnila, platí, že k uzavretiu zmluvy nedošlo.
16. 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.

F. KONTROLA VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

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

G. 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, v prípade národných projektov pripravuje vyzvania na predkladanie ŽoNFP a uzatvára zmluvy o poskytnutí NFP. Je orgánom, s ktorým komunikuje žiadateľ. Žiadateľ môže SO kontaktovať telefonicky alebo si dohodnúť osobnú návštevu. SO poskytne žiadateľovi konzultácie potrebné pre vypracovanie a predloženie ŽoNFP a informuje prostredníctvom PpŽ o lehotách jednotlivých procesov v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP. SO môže vydať aj ďalšie usmernenie pre žiadateľa, ktoré sú zverejnené na www.informatizacia.sk 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 http://www.vicempremier.gov.sk/ http://www.informatizacia.sk e-mail: po7opii@vicepremier.gov.sk
Riadiaci orgán OPII (RO)	RO pre OPII je orgánom zodpovedným za celkové riadenie a koordináciu OPII vrátane výkonu kontroly verejného obstarávania. Žiadateľ môže kontaktovať RO v prípade sťažností a podaní ohľadom postupov riadenia OPII.	Ministerstvo dopravy a výstavby SR Sekcia riadenia projektov Námestie Slobody 6, 810 05 Bratislava e-mail: opii@opii.gov.sk tel.: 00421/2/ 5949 4111 http://www.opii.gov.sk

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.
4. SO komunikuje počas prípravy ŽoNFP so žiadateľom aj formou pracovných stretnutí, z ktorých sa vyhotovuje písomný záznam.
5. 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.

G.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.

H. HORIZONTÁLNE PRINCÍPY

- V rámci implementácie PO7 OPII 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	Rvnosť mužov a žien a nediskriminácia
Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu	Udržateľný rozvoj

H.1 UDRŽATEĽNÝ ROZVOJ

- 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“¹⁰.
- Ciele HP UR vzhľadom na jeho široký záber korešponujú s tematickými cieľmi EŠIF. Projekty PO7 OPII prispievajú k tematickému cieľu 2 „zlepšenie prístupu k IKT a zlepšenie ich využívania a kvality“, to znamená hlavne k ekonomickému pilieru HP.
- 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)
- 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 cieľi 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 Európu¹¹ – jednej zo siedmich hlavných iniciatív stratégie Európa 2020.
 - **v časti 10.2 Aktivity projektu a očakávané merateľné ukazovatele** žiadateľ vyberá ukazovatele v súlade s popisom v časti E.2.1 tejto PpŽ. V položke „relevancia k HP“ sa zobrazí len ten vybraný ukazovateľ PO7 OPII, 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 -

¹⁰ Pod zásadou „znečisťovateľ platí“ možno rozumieť pravidlo, že ten, kto svojou činnosťou, prípadne nekonaním môže spôsobiť, alebo spôsobil znečistenie alebo poškodenie životného prostredia, by mal znášať aj náklady na preventívne a nápravné opatrenia predchádzajúce alebo zabraňujúce znečisteniu alebo poškodeniu životného prostredia. 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 znečisteniu alebo poškodeniu 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.

¹¹ Digital Agenda for Europe, Európska komisia, <http://ec.europa.eu/digital-agenda/en/digital-agenda-europe-2020-strategy>

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.¹² 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 zníženie spotrebu energie, vody, surovín (neudržateľných zdrojov), znížené množstvo nebezpečných látok pre životné prostredie, zníženú tvorbu znečisťujúcich látok, vyššie využitie obnoviteľných zdrojov energie, environmentálne nakladanie s odpadmi, znížený vplyv na biodiverzitu, atď. Zelené verejné obstarávanie ako nástroj environmentálnej politiky významne prispieva k budovaniu zdrojovo efektívnejšej ekonomiky.¹³ *Pozn.: Ak v časti 12 žiadosti o NFP nie je dostatok miesta, žiadateľ môže informácie o použití zelenom verejnom obstarávaní uviesť aj v časti 7.2 žiadosti o NFP.*
- **časť 14 Zoznam povinných príloh žiadosti o NFP** je osobitne dôležitá pre infraštruktúrne projekty, v ktorých sa bude posudzovať úroveň zaťaženia životného prostredia v zmysle príslušnej legislatívy. Požadované dokumenty (napr. rozhodnutie zo zisťovacieho konania alebo záverečné stanovisko, vyjadrenie príslušného orgánu o tom, že činnosť/zmena činnosti nepodlieha posudzovaniu, integrované povolenie) budú špecifikované vo vyzvaní na projekt, ktorého sa táto povinnosť týka. 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.

H.2 ROVNOSŤ MUŽOV A ŽIEN A NEDISKRIMINÁCIA

1. Podpora základných ľudských práv, nediskriminácie je jedným zo základných princípov uplatňovaných v EÚ. Účelom zabezpečovania súladu aktivít podporovaných z EŠIF s horizontálnymi princípmi 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 segregácie¹⁴ 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“.

¹² DESI <http://digital-agenda-data.eu/datasets/desi/indicators>

¹³ Národný akčný plán pre zelené verejné obstarávanie v Slovenskej republike na roky 2011 až 2015, uznesenie vlády SR č. 22/2012 <http://www.rokovania.sk/Rokovanie.aspx/BodRokovaniaDetail?idMaterial=20641>, Informácia o implementácii Národného akčného plánu pre zelené verejné obstarávanie v Slovenskej republike na roky 2011 až 2015 za rok 2014, vzatá vládou SR na vedomie dňa 01.07.2015, <http://www.rokovania.sk/Rokovanie.aspx/BodRokovaniaDetail?idMaterial=24723>

¹⁴ 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 povolani.

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:
- 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);
 - zvýšenie pokrytia širokopásmovým internetom neobchádzalo marginalizované oblasti, ľudí patriacich medzi znevýhodnené skupiny, ktoré sú vo zvýšenej miere ohrozené diskrimináciou;
 - pri zadávaní podmienok verejného obstarávania neboli podmienky definované tak, aby mohlo dôjsť k nerovným príležitostiam pri výbere dodávateľa a akejkolvek forme diskriminácie (z dôvodu pohlavia, rasy a pod.) a aby nedochádzalo k nerovnakému zaobchádzaniu pri finančnom ohodnotení (napr. nižšie mzdy žien – rodový mzdový rozdiel);
 - 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 prostredníctvom overenia znenia textu vo vzťahu k HP RMŽaND vo formulári ŽoNFP, časť 7.2. Žiadateľ rovnako vo formulári ŽoNFP, časť 15 potvrdzuje čestným vyhlásením súlad s horizontálnymi princípmi.

Pre predchádzanie chybám sa pred predložením žiadosti o NFP, v štádiu najvyššieho stupňa štúdie uskutočniteľnosti, realizuje preventívne odborné posudzovanie projektov PO7 OPII.

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

Jedna z podmienok poskytnutia príspevku, ktorá je overovaná v rámci administratívneho overovania žiadosti o NFP v rámci vyzvaní OPII je aj súlad projektu s HP RMŽ a ND, ktorý je preukazovaný vo forme osobitnej prílohy žiadosti o NFP. V rámci administratívneho overovania žiadostí o NFP sa budú akceptovať len žiadosti o NFP so súhlasným stanoviskom gestora HP RMŽ a ND k relevantnej štúdiu uskutočniteľnosti.

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

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

I. PRÍLOHY

1. Príručka oprávnenosti výdavkov PO7 OPII
2. Zoznam iných údajov

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		

Za Riadiaci orgán - Ministerstvo dopravy a výstavby SR				
	Meno	Pracovná pozícia	Dátum	Podpis
Schválil:	Mgr. Juraj Méry	generálny riaditeľ sekcie riadenia projektov		