



**Integrovaný regionálny
operačný program**
2014 - 2020



EURÓPSKA ÚNIA

Integrovaný regionálny operačný program 2014-2020
je spolufinancovaný z Európskeho fondu regionálneho rozvoja

**Príručka pre žiadateľa
o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie
nenávratného finančného príspevku na podporu udržateľnosti
a odolnosti kultúrnych inštitúcií
v súvislosti s pandémiou COVID- 19**

**Integrovaný regionálny operačný program
2014 – 2020**

Prioritná os 7: REACT-EÚ

**Špecifický cieľ: 7.7: Podpora udržateľnosti a odolnosti kultúrnych
inštitúcií**

Verzia: 1.0
Dátum platnosti: 09.08.2021
Schválil:

.....
Natália Milanová
ministerka kultúry Slovenskej republiky

OBSAH

Obsah	2
1. Všeobecné informácie	5
1.1 Cieľ príručky	5
1.2 Platnosť príručky	5
1.3 Definície pojmov	6
1.4 Legislatíva	11
1.5 Zoznam skratiek	12
2. Podmienky poskytnutia príspevku	13
2.1 Oprávnenosť žiadateľa	13
2.1.1 Právna forma	13
2.1.2 Podmienka, že žiadateľ nie je evidovaný v Systéme včasného odhaľovania rizika a vylúčenia (EDES) ako vylúčená osoba alebo subjekt	15
2.1.3 Podmienka, že štatutárny orgán žiadateľa, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP nebola právoplatne odsúdená za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov EÚ, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny, alebo za trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe	15
2.1.4 Podmienka zákazu vedenia výkonu rozhodnutia voči žiadateľovi	16
2.1.5 Podmienka, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach	17
2.1.6 Podmienka, že voči žiadateľovi sa nenárokuje vrátenie pomoci na základe rozhodnutia EK, ktorým bola pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú so spoločným trhom	18
2.1.7 Podmienka, že žiadateľ má schválený program rozvoja a príslušnú územnoplánovaciu dokumentáciu	18
2.1.8 Podmienka finančnej spôsobilosti žiadateľa na spolufinancovania projektu	19
2.2 Oprávnenosť aktivít realizácie projektu	19
2.2.1 Podmienka oprávnenosti aktivít projektu	19
2.2.2 Časová oprávnenosť realizácie aktivít projektu	23

2.3	Oprávnenosť miesta realizácie projektu	23
2.3.1	Podmienka, že projekt je realizovaný na oprávnenom území	23
2.4	Kritériá pre výber projektov	24
2.4.1	Podmienka splnenia hodnotiacich kritérií	24
2.5	Podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce z osobitných predpisov	26
2.5.1	Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schémy štátnej pomoci 26	
2.5.2	Podmienka neporušenia zákazu nelegálneho zamestnávania štátneho príslušníka tretej krajiny	28
2.6	Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku	28
2.6.1	Podmienka, že žiadateľ má vysporiadané majetkovo-právne vzťahy a povolenia na realizáciu aktivít projektu	28
2.6.2	Oprávnenosť z hľadiska preukázania súladu s požiadavkami v oblasti posudzovania vplyvov navrhovanej činnosti na životné prostredie	31
2.6.3	Podmienka oprávnenosti z hľadiska súladu s horizontálnymi princípmi	33
2.6.4	Maximálna a minimálna výška príspevku	33
3.	Pokyny pre vypracovanie a predloženie ŽoNFP	34
3.1	Žiadosť o NFP	34
3.1.1	Pokyny pre vypracovanie formulára ŽoNFP v ITMS2014+	34
3.1.2	Postup získavania prístupu do verejnej časti ITMS2014+	35
3.1.3	Spôsob predkladania ŽoNFP	35
3.1.4	Podmienky doručenia ŽoNFP	36
4.	Postup schvaľovania ŽoNFP	38
4.1	Postup schvaľovania ŽoNFP	38
4.1.1	Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku	40
4.1.2	Odborné hodnotenie ŽoNFP	42
4.1.3	Výsledné poradie ŽoNFP a výška alokácie	42
4.1.4	Vydávanie rozhodnutí	43
4.1.5	Vyhodnotenie výzvy na predkladanie ŽoNFP	44

4.1.6	Zverejňovanie	44
4.2	Opravné prostriedky	44
4.2.1	Odvolanie a odvolacie konanie	45
4.2.2	Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)	47
4.2.3	Oprava rozhodnutia	48
5.	Informácia o horizontálnych princípoch	49
6.	Uzavretie zmluvy o NFP	52
6.1	Poskytnutie súčinnosti	52
6.2	Návrh zmluvy o NFP	53
6.3	Uzatvorenie zmluvy o NFP	53
7.	Spôsob financovania projektu	55
8.	Komunikácia medzi žiadateľom a SO	56
9.	Zoznam príloh	57

1. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

1.1 Cieľ príručky

Príručka pre žiadateľa o poskytnutie nenávratného finančného príspevku v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku na podporu udržateľnosti a odolnosti kultúrnych inštitúcií v súvislosti s pandémiou COVID-19 (ďalej aj „PpŽ“ alebo „príručka“) je záväzným riadiacim dokumentom, ktorého cieľom je poskytnúť žiadateľovi komplexný metodický návod pri vypracovávaní a predkladaní žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „NFP“) v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku na podporu udržateľnosti a odolnosti kultúrnych inštitúcií v súvislosti s pandémiou COVID-19 (ďalej len „výzva“).

Príručka je prílohou č. 2 výzvy na predkladanie ŽoNFP č. **IROP-PO7-SC77-2021-75**. Príručka je určená výlučne pre oprávnených žiadateľov, ktorí sa uchádzajú o poskytnutie NFP v rámci výzvy č. **IROP-PO7-SC77-2021-75**. Na ostatné výzvy vyhlásené v rámci IROP sa táto príručka nevzťahuje.

Príručka podáva žiadateľovi najdôležitejšie informácie potrebné pre získanie NFP a zároveň ho oboznamuje aj so súvisiacimi organizačnými a vecnými aspektmi. Príručka poskytuje žiadateľovi komplexné informácie o procese a postupoch súvisiacich s prípravou, predkladaním a schvaľovaním žiadosti o poskytnutie NFP (ďalej aj „ŽoNFP“) až do momentu nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, kedy sa žiadateľ stáva prijímateľom a pri implementácii projektu postupuje podľa Príručky pre prijímateľa.

Príručka je vypracovaná v súlade s IROP a všeobecne platnými dokumentmi vypracovanými a schválenými na národnej úrovni - Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020, Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020, zákon 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“), metodické vzory, a pokyny CKO, Stratégia financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020, ktorých aktuálne verzie sú dostupné na www.partnerskadohoda.gov.sk, resp. www.finance.gov.sk.

Príručka pre žiadateľa neobsahuje informácie týkajúce sa realizácie projektov. Tieto informácie sú obsahom Príručky pre prijímateľa zverejnenej na webovom sídle www.culture.gov.sk.

1.2 Platnosť príručky

Platnosť a účinnosť tejto príručky je viazaná na výzvu, v rámci ktorej je zverejnená. Žiadateľ je povinný pri vypracovávaní ŽoNFP postupovať podľa tejto PpŽ, ak nie je vo výzve uvedené inak.

SO si vyhradzuje právo v prípade potreby informácie v tejto príručke upraviť, doplniť alebo aktualizovať, a to najmä z dôvodu aktualizácie Systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov a Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020, riadiacej dokumentácie SO alebo v nadväznosti na auditné a kontrolné zistenia.

O aktualizácii príručky bude SO informovať oprávnených žiadateľov zverejnením znenia aktualizovanej príručky na svojom webovom sídle www.culture.gov.sk.

Za účelom opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii príručky (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, preklepy a pod.), ktoré nemenia

postupy uvedené v príručke, si SO vyhradzuje právo na ich opravu bez potreby informovať oprávnených žiadateľov o vykonaných opravách.

1.3 Definície pojmov

- **Aktivita** – súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi počas oprávneného obdobia stanoveného vo výzve, 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.
- **Centrálny koordinačný orgán** alebo **CKO** – ústredný orgán štátnej správy určený v Partnerskej dohode SR na roky 2014 – 2020 (ďalej aj „Partnerská dohoda“) zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia poskytovania príspevku z európskych štrukturálnych a investičných fondov v rámci Partnerskej dohody. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy centrálného koordinačného orgánu Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky.
- **Deň** – dňom sa rozumie pracovný deň, ak v tomto dokumente nie je výslovne uvedené, že ide o kalendárny deň.
- **Deň doručenia** - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na SO v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na SO. V prípade zasielania dokumentov na SO poštou/kuriérom/do elektronickej schránky SO sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu/ deň uloženia elektronickej úradnej správy. Ak je adresátom žiadateľ a doručuje sa do vlastných rúk, elektronická úradná správa, vrátane všetkých elektronických dokumentov, sa považuje za doručenie dňom, hodinou, minútou a sekundou uvedenými na elektronickej doručke alebo márnym uplynutím úložnej lehoty podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr, a to aj vtedy, ak sa adresát o tom nedozvedel. Ak je adresátom žiadateľ a nedoručuje sa do vlastných rúk, elektronická úradná správa, vrátane všetkých elektronických dokumentov, sa považuje za doručenie v deň bezprostredne nasledujúci po uložení elektronickej úradnej správy. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej SO. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu. V prípade zasielania dokumentov sprostredkovateľského orgánu žiadateľovi, sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu žiadateľom. V prípade ak žiadateľ nebol doručovateľom na mieste doručenia zastihnutý, alebo bezdôvodne odoprel písomnosť prijať, sa na doručovanie dokumentov sprostredkovateľského orgánu žiadateľovi vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 zákona o správnom konaní.
- **Efektívnosť** - maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom. Na úrovni projektu sa efektívnosťou rozumie maximálne dosahovanie cieľov vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom.
- **e-schránka** - elektronické úložisko podľa zákona e-Governmente na komunikáciu s orgánmi verejnej moci. Pod komunikáciou sa rozumie zasielanie elektronických podaní a doručovanie elektronických dokumentov.
- **Európske štrukturálne a investičné fondy** alebo **EŠIF** – spoločné označenie pre Európsky fond regionálneho rozvoja, Európsky sociálny fond, Kohézny fond, Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka a Európsky námorný a rybársky fond.
- **Finančná analýza projektu** - posúdenie finančnej výkonnosti projektu pomocou finančných ukazovateľov zostavených na základe diskontovaných peňažných tokov porovnaním situácie s financovaním a bez financovania projektu, v rámci ktorej sa preukazuje finančná udržateľnosť výsledkov projektov. V rámci tejto výzvy sa na jej základe stanovuje výška NFP.

- **Finančná medzera** - rozdiel medzi súčasnou hodnotou investičných nákladov na projekt a súčasnou hodnotou čistého príjmu (zvýšeného o súčasnú hodnotu zostatkovej hodnoty investície). Vyjadruje časť investičných výdavkov na projekt, ktoré nemôžu byť financované samotným projektom, a preto môžu byť financované formou príspevku.
- **Finančné ukončenie projektu** alebo **ukončenie realizácie projektu** nastane dňom, kedy po zrealizovaní všetkých aktivít v rámci realizácie aktivít projektu došlo k splneniu oboch nasledovných podmienok:
 1. prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky všetkým svojim dodávateľom a tieto sú premietnuté do účtovníctva prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP a
 2. prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP.
- **Harmonogram realizácie aktivít projektu** – časový rámec (rozpis, plán) realizácie aktivít projektu, ktoré sú nevyhnutné pre dosiahnutie plánovaného cieľa projektu. Harmonogram realizácie aktivít projektu má z časového hľadiska vymedzený začiatok a koniec realizácie jednotlivých aktivít projektu.
- **Horizontálne princípy** – programy spolufinancované z EŠIF musia dodržiavať tri princípy – princíp udržateľného rozvoja, princíp rovnosti príležitostí a nediskriminácie, princíp rovnosti príležitostí medzi mužmi a ženami.
- **Hospodárnosť** - minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality. Zásada hospodárnosti znamená, že žiadateľ pri zabezpečení realizácie projektu postupuje čo možno najhospodárnejšie, t.j., že náklady na akúkoľvek predrealizačnú, realizačnú či porealizačnú fázu projektu sú minimálne možné a pritom sa ešte stále dosiahne účel, ktorý chce žiadateľ dosiahnuť.
- **Investičné výdavky** - výdavky na obstaranie hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku v zmysle zákona o dani z príjmov. Investičné výdavky majú priamu väzbu a súvislosť s projektom.
- **IT monitorovací systém 2014+** alebo **ITMS2014+** – informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku. Prostredníctvom ITMS2014+ sa elektronicky vymieňajú údaje s údajmi v informačných systémoch Európskej komisie určených pre správu európskych štrukturálnych a investičných fondov a s inými vnútroštátnymi informačnými systémami vrátane ISUF, pre ktorý je zdrojovým systémom v rámci integračného rozhrania.
- **Konflikt záujmov** – konfliktom záujmov sa rozumie skutočnosť, keď z finančných, osobných, rodinných, politických alebo iných dôvodov je narušený alebo ohrozený nestranný, transparentný, nediskriminačný, efektívny, hospodárny a objektívny výkon funkcií pri poskytovaní príspevku. Konflikt záujmov je upravený v § 46 zákona o príspevku z EŠIF.
- **Kultúrne účely, resp. činnosti** – pod kultúrnymi účelmi, resp. činnosťami sa rozumejú činnosti múzeí, archívov, knižníc, umeleckých a kultúrnych centier, divadiel, kín, opier, koncertných siení, organizácia živých vystúpení, ochrana filmového dedičstva a ďalšie podobné umelecké a kultúrne činnosti, ochrana a starostlivosť o kultúrne dedičstvo a archeologické náleziská, pamiatky, lokality a budovy historického významu, prírodné dedičstvo súvisiace s kultúrnym dedičstvom alebo ak je formálne uznané za kultúrne alebo prírodné dedičstvo príslušnými verejnými orgánmi, nehmotné dedičstvo v akejkoľvek forme vrátane folklórnych zvyklostí a remesiel; umelecké alebo kultúrne podujatia a predstavenia, festivaly, výstavy a iné podobné kultúrne činnosti, kultúrne a umelecké vzdelávacie činnosti, ako aj podpora chápania významu ochrany a podpory rozmanitosti kultúrnych prejavov prostredníctvom vzdelávacích programov a programov zvyšovania verejného povedomia, a to aj pomocou nových technológií; písanie, editovanie, produkcia, distribúcia, digitalizácia a publikovanie hudby a literatúry vrátane prekladov.

- **Lehota** - Do plynutia lehoty sa nezapočítava kalendárny deň, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa dní začínajú plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty; lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho kalendárneho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký kalendárny deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja v zmysle zákona č. 241/1993 Z. z. o štátnych sviatkoch, dňoch pracovného pokoja a pamätných dňoch v znení neskorších predpisov, je posledným dňom lehoty nasledujúci pracovný deň. Lehota je pre žiadateľa zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá osobne u Poskytovateľa, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, resp. sa odošle do elektronickej schránky SO/žiadateľa.
- **Merateľné ukazovatele projektu** – záväzná kvantifikácia výstupov a cieľov, ktoré majú byť dosiahnuté realizáciou hlavných aktivít projektu, ich sledovanie na úrovni projektu je dôležité z pohľadu riadenia projektu a sledovania jeho výkonnosti a ktorými sa zabezpečí dosahovanie cieľov na úrovni OP.
- **Miera finančnej medzery** - predstavuje podiel finančnej medzery na diskontovaných investičných výdavkoch.
- **Nenávratný finančný príspevok alebo NFP** – suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, vychádzajúca zo schválenej žiadosti o poskytnutie NFP, podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP, z verejných prostriedkov v súlade s platnou právnou úpravou (najmä zákonom o príspevku z EŠIF, zákonom o finančnej kontrole a zákonom o rozpočtových pravidlách).
- **Neoprávnené výdavky** - sú výdavky, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov alebo boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci alebo spadajú do účtovnej kategórie neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu projektu alebo sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP;
- **Oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré skutočne vznikli a boli uhradené prijímateľom pri realizácii aktivít projektu v súvislosti s projektom, v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP, najmä v súlade s pravidlami oprávnenosti výdavkov uvedených v článku 14 VZP; s ohľadom na definíciu celkových oprávnených výdavkov, výška oprávnených výdavkov môže byť rovná alebo nižšia ako výška celkových oprávnených výdavkov a súčasne rovná alebo vyššia ako výška schválených oprávnených výdavkov.
- **Oprávnenosť** - súlad s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia NFP určenými vo výzve.
- **Orgán zapojený do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia** – je v súlade so všeobecným nariadením a Nariadeniami k jednotlivým EŠIF, príslušnými uzneseniami vlády SR jeden alebo viacero z nasledovných orgánov:
 - EK,
 - vláda SR,
 - Podpredseda vlády SR pre investície a informatizáciu,
 - Centrálny koordinačný orgán,
 - Certifikačný orgán,
 - Monitorovací výbor,
 - Orgán auditu a spolupracujúce orgány,
 - Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ,
 - Gestori horizontálnych princípov,
 - Riadiaci orgán,
 - Sprostredkovateľský orgán.

- **Poskytovateľ** - orgán, ktorý je zodpovedný za schválenie NFP. V podmienkach tejto výzvy je poskytovateľom Ministerstvo kultúry SR ako SO pre IROP;
- **Predmet projektu** – hmotne zachytiteľná podstata projektu, ktorej nadobudnutie, realizácia, rekonštrukcia, poskytnutie alebo iné aktivity opísané v projekte boli spolufinancované z NFP. Môže ísť napríklad o stavbu, zariadenie, dokumentáciu, inú vec, majetkovú hodnotu alebo právo, pričom jeden projekt môže zahŕňať aj viacero predmetov projektu.
- **Prijímateľ** – osoba od nadobudnutia účinnosti zmluvy podľa § 25 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov, ktorej bola schválená žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku v konaní podľa tohto zákona.
- **Realizácia aktivít projektu** - realizácia všetkých hlavných v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP - uvedená definícia sa používa vtedy, ak je potrebné vyjadriť vecnú stránku realizácie aktivít projektu bez ohľadu na časový faktor.
- **Realizácia hlavných aktivít projektu** - zodpovedá obdobiu tzv. fyzickej realizácie projektu, t. j. obdobiu, v rámci ktorého prijímateľ realizuje jednotlivé hlavné aktivity projektu od začatia realizácie hlavných aktivít projektu do ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu.
- **Realizácia projektu** - zodpovedá obdobiu od začatia realizácie hlavných aktivít projektu až po finančné ukončenie projektu.
- **Riadiaci orgán alebo RO** – národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci určený členským štátom, ktorý je určený na realizáciu programu a ktorý zodpovedá za riadenie programu v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia. V podmienkach Slovenskej republiky určuje riadiaci orgán vláda SR. Riadiacim orgánom pre Integrovaný regionálny operačný program je Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky.
- **Skupina výdavkov** – výdavky rovnakého charakteru zoskupené na základe opatrení Ministerstva financií Slovenskej republiky, ktorými sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania. Skupiny oprávnených výdavkov sú definované prostredníctvom Číselníka oprávnených výdavkov, ktorý tvorí prílohu č. 1 Metodického pokynu CKO na programové obdobie 2014 – 2020 č. 4 k číselníku oprávnených výdavkov.
- **Sprostredkovateľský orgán alebo SO** – ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, samosprávny kraj, obec alebo iná právnická osoba, ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady a je určená na plnenie určitých úloh riadiaceho orgánu podľa čl. 123 ods. 6 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, a to na základe písomného poverenia riadiaceho orgánu sprostredkovateľskému orgánu na výkon časti úloh riadiaceho orgánu. Pre špecifický cieľ 7.7. Integrovaného regionálneho operačného programu je sprostredkovateľským orgánom Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky.
- **Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov** - dokument vydaný CKO, ktorého účelom je definovať štandardné procesy a postupy riadenia EŠIF, ktoré sú záväzné pre všetky zúčastnené subjekty; pre účely Zmluvy o poskytnutí NFP je záväzná vždy aktuálna zverejnená verzia uvedeného dokumentu na webovom sídle CKO.
- **Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020** - dokument vydaný CO, ktorý predstavuje súhrn pravidiel, postupov a činností financovania príspevku. Zahŕňa finančné plánovanie a rozpočtovanie, riadenie a realizáciu toku finančných prostriedkov, účtovanie, výkazníctvo a monitorovanie finančných tokov, certifikáciu a vysporiadanie finančných vzťahov voči SR a voči EÚ; pre účely Zmluvy o poskytnutí NFP je záväzná vždy aktuálna zverejnená verzia uvedeného dokumentu na webovom sídle CO.
- **Štátna pomoc** - pomoc poskytovaná členským štátom alebo akoukoľvek formou zo štátnych prostriedkov, ktorá narúša hospodársku súťaž alebo hrozí narušením hospodárskej súťaže tým, že

zvyšuje určité podnikateľov alebo výrobu určitých druhov tovaru, je nezlučiteľná s vnútorným trhom, pokiaľ ovplyvňuje obchod medzi členskými štátmi. V podmienkach SR koordinuje štátnu pomoc vo vzťahu k poskytovateľom štátnej pomoci Protimonopolný úrad Slovenskej republiky v súlade so zákonom č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci).

- **Účelnosť** - rozumie vzťah medzi určeným účelom použitia verejných financií a skutočným účelom ich použitia. Na úrovni projektu sa účelnosťou rozumie priamo väzba na projekt a nevyhnutnosť pre realizáciu projektu. Zásada účelnosti znamená, že žiadateľ je oprávnený použiť poskytnutý NFP iba na účel stanovený v Zmluve o poskytnutí NFP. Účelnosť využitia výdavkov projektu je podmienkou pre dosiahnutie plánovaných výsledkov projektu.
- **Udržateľnosť projektu** - udržanie (zachovanie) výsledkov realizovaného projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov projektu počas stanoveného obdobia ako aj dodržanie ostatných podmienok vyplývajúcich z čl. 71 všeobecného nariadenia.
- **Ukončenie realizácie aktivít projektu** - realizácia aktivít projektu sa považuje za ukončenú, ak sa fyzicky zrealizovali všetky aktivity projektu. Moment ukončenia realizácie aktivít projektu je dôležitý pre posúdenie splnenia plánovaných výsledkov projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku.
- **Verejné obstarávanie** - pod pojmom verejné obstarávanie sa rozumie každá zákazka, predmetom ktorej je dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, a to bez ohľadu na konkrétne postupy obstarávania podľa zákona o verejnom obstarávaní, ako aj bez ohľadu na to, či sa na tieto zákazky vzťahujú postupy obstarávania podľa zákona o verejnom obstarávaní. Žiadateľ / prijímateľ je pri verejnom obstarávaní/obstarávaní povinný postupovať v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a v zmysle požiadaviek definovaných v jednotnej Príručke pre žiadateľov / prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania / obstarávania, ktorá je zverejnená na webovom sídle www.partnerskadohoda.gov.sk¹
- **Vlastné zdroje prijímateľa** - finančné prostriedky, ktorými sa podieľa prijímateľ na financovaní projektu v stanovenej výške a podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie prostriedky, ktoré prijímateľ získal z iného zdroja (okrem NFP, ktorý je financovaný zo štátneho rozpočtu a ERDF), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby.
- **Výdavok** - úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov prijímateľa súvisiaci s realizáciou projektu.
- **Výsledok projektu** - okamžitý efekt realizácie aktivít projektu (výstupy z aktivít), ktorý je k dispozícii pre užívateľov alebo predstavuje služby poskytnuté cieľovej skupine.
- **Výstupy projektu** - práce, služby a tovary, ktoré boli financované počas realizácie aktivít projektu vyjadrené z finančného a vecného hľadiska.
- **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo zmluva o NFP** - dvojstranný právny úkon stanovujúci zmluvné podmienky, práva a povinnosti prijímateľa a riadiaceho orgánu (v prípade projektov spadajúcich pod túto výzvu zastúpeného sprostredkovateľským orgánom) ako poskytovateľa pri poskytnutí NFP na realizáciu aktivít projektu, ktorý je predmetom schválenej žiadosti o poskytnutie.
- **Žiadateľ** - osoba, ktorá žiada o poskytnutie NFP (predložila žiadosť o poskytnutie NFP) do momentu uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP so sprostredkovateľským orgánom.

¹ <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>

- **Žiadosť o poskytnutie NFP alebo ŽoNFP** - dokument, ktorý pozostáva z formuláru ŽoNFP a povinných príloh, ktorým žiadateľ žiada o poskytnutie NFP a na základe ktorého SO prijme rozhodnutie o schválení alebo neschválení ŽoNFP na realizáciu projektu alebo o zastavení konania o ŽoNFP.

1.4 Legislatíva

Nižšie sú uvedené úplné ako aj skrátené názvy právnych predpisov, na ktoré sa príručka odvoláva.

- **Exekučný poriadok** - zákonom č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov v znení neskorších predpisov;
- **GBER** – nariadenie Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy v platnom znení;
- **nariadenie o ERDF** – nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a o osobitných ustanoveniach týkajúcich sa cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1080/2006;
- **nariadenia o rozpočtových pravidlách** - nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) 2018/1046 z 18. júla 2018 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, o zmene nariadení (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 1304/2013, (EÚ) č. 1309/2013, (EÚ) č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) č. 283/2014 a rozhodnutia č. 541/2014/EÚ a o zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012;
- **stavebný zákon** - zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov;
- **trestný zákon** - zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov;
- **všeobecné nariadenie** – nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 v platnom znení;
- **zákon o DPH** - zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty;
- **zákon o finančnej kontrole** – zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **zákon o e-governmente** – zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov;
- **zákon o kultúrno-osvetovej činnosti** - zákon č. 189/2015 Z. z. o kultúrno-osvetovej činnosti v znení neskorších predpisov;
- **zákon o podpore regionálneho rozvoja** - zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov;
- **zákon o posudzovaní vplyvov** - zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **zákon o príspevku z EŠIF** - zákon 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;

- **zákon o rozpočtových pravidlách** - zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **zákon proti byrokracii** - zákon č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii)

1.5 Zoznam skratiek

CKO	Centrálny koordinačný orgán
EDES	Systém včasného odhaľovania rizika a vylúčených subjektov
EIA	Posudzovanie vplyvov na životné prostredie (Environmental Impact Assessment)
EK	Európska komisia
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
EÚ	Európska únia
HP	Horizontálny princíp
ITMS2014+	Informačný monitorovací systém pre programové obdobie 2014 – 2020
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NOC	Národné osvetové centrum
IROP	Integrovaný regionálny operačný program
PPP	Podmienka poskytnutia príspevku
PpŽ, príručka	Príručka pre žiadateľa o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
RO	Riadiaci orgán
RO pre IROP	Riadiaci orgán pre IROP
schéma ŠP	Schéma štátnej pomoci na podporu udržateľnosti a odolnosti kultúrnych inštitúcií
ŽoNFP	Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku

2. PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU

Podmienky poskytnutia príspevku predstavujú súbor podmienok overovaných SO v rámci konania o ŽoNFP (schvaľovací proces) podľa § 19 ods. 6 zákona o príspevku z EŠIF. SO je oprávnený opakovane overovať plnenie vybraných podmienok poskytnutia príspevku aj počas obdobia platnosti a účinnosti zmluvy o NFP.

Účelom definovania podmienok poskytnutia príspevku je overiť, či projekt spĺňa požiadavky vyplývajúce z legislatívy EÚ a SR a je v súlade s IROP.

Splnenie podmienok poskytnutia príspevku je žiadateľ povinný preukázať formou predloženia relevantného dokumentu alebo informácie, prípadne priamo na mieste u žiadateľa (ak to SO považuje za relevantné) s výnimkou niektorých podmienok poskytnutia príspevku, ktorých splnenie overuje SO bez súčinnosti žiadateľa, priamo v príslušných inštitúciách/registroch (ak je takýto spôsob relevantný a uvedený v príručke pre žiadateľa/výzve). Bez ohľadu na spôsob overovania podmienok poskytnutia príspevku, **subjektom povinným splniť podmienky poskytnutia príspevku je žiadateľ.**

Za účelom možnosti overenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku stanovuje SO formu, v akej žiadatelia preukazujú, že podmienky poskytnutia príspevku spĺňajú.

SO v konaní o ŽoNFP overuje splnenie nasledujúcich skupín podmienok poskytnutia príspevku pod ktoré sa jednotlivé podmienky poskytnutia príspevku zaraďujú:

- Oprávnenosť žiadateľa (kap. 2.1);
- Oprávnenosť aktivít realizácie projektu (kap. 2.2);
- Oprávnenosť miesta realizácie projektu ([kap. 2.3](#));
- Kritériá pre výber projektov ([kap. 2.4](#));
- Podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce z osobitných predpisov ([kap. 2.5](#));
- Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku ([kap. 2.6](#))

V nasledujúcich kapitolách sú uvádzané všetky skupiny podmienok poskytnutia príspevku s podmienkami poskytnutia príspevku (splnenie ktorých SO overuje v rámci tejto výzvy), vrátane samotných podmienok, opisu spôsobu preukázania ich splnenia žiadateľom a overovania zo strany SO, vrátane informácie, či splnenie príslušnej podmienky je overované jednorazovo alebo opakovane spolu s informáciou, kedy, je splnenie danej podmienky poskytnutia príspevku overované.

2.1 Oprávnenosť žiadateľa

2.1.1 Právna forma

Oprávneným žiadateľom môže byť:

- a) obec, mesto, mestská časť Hlavného mesta SR Bratislavy, mestská časť mesta Košice alebo samosprávny kraj, ktorý prevádzkuje kultúrnu inštitúciu bez právnej subjektivity (napr. ak je kultúrna inštitúcia organizačným útvarom žiadateľa alebo je prevádzkovaná v rámci organizačného útvaru žiadateľa) alebo
- b) rozpočtová alebo príspevková organizácia zriadená obcou / mestom / mestskou časťou / samosprávnym krajom, ktorá je kultúrnou inštitúciou, alebo prevádzkuje kultúrnu inštitúciu bez právnej subjektivity.

Kapacita kultúrnej inštitúcie musí byť využívaná minimálne na 80 % na kultúrne účely, resp. činnosti.

V prípade, že v konaní o ŽoNFP bude zastupovať žiadateľa osoba, ktorá nie je štatutárnym orgánom žiadateľa, je potrebné preukázať, že táto osoba je riadne splnomocnená zastupovať žiadateľa.

Spôsob preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku
<p>Formulár ŽoNFP – tab. č. 1 Identifikácia žiadateľa a tab. č. 3 Identifikácia organizačnej zložky zodpovednej za realizáciu projektu (ak relevantné)</p> <p>Žiadateľ za účelom preukázania splnenia tejto PPP nepredkladá žiadnu osobitnú prílohu ŽoNFP, ale vyplňa tabuľku č. 1 Identifikácia žiadateľa v rámci formuláru ŽoNFP. V prípade, že za realizáciu projektu bude zodpovedná organizačná zložka žiadateľa – kultúrna inštitúcia bez právnej subjektivity, je potrebné doplniť aj údaje do tabuľky č. 3 Identifikácia organizačnej zložky zodpovednej za realizáciu projektu v rámci formulára ŽoNFP.</p> <p>Príloha č. 1 ŽoNFP - Splnomocnenie na zastupovanie žiadateľa v konaní o ŽoNFP (ak relevantné) sa predkladá v prípade, ak:</p> <ul style="list-style-type: none">a) kultúrna inštitúcia nemá právnu subjektivitu a ŽoNFP bude v mene žiadateľa predkladať a žiadateľa zastupovať osoba oprávnená konať v mene kultúrnej inštitúcie alebob) štatutárny orgán žiadateľa bude v konaní zastupovať tretia osoba. <p>Podpisy na splnomocnení musia byť úradne osvedčené. Podpísané splnomocnenie sa predkladá ako sken (vo formáte .pdf) podpísaného a úradne overeného listinného originálu prostredníctvom verejnej časti ITMS 2014+. V prípade nerelevantnosti žiadateľ túto prílohu nepredkladá.</p> <p>Vzor Splnomocnenia (Príloha č. 1 ŽoNFP) je uvedený v prílohe č. 1.1 tejto príručky.</p> <p>Príloha č. 7 ŽoNFP – Finančná analýza (časť a – tabuľková a časť b – textová) obsahuje okrem iného aj údaje na preukázanie toho, že kultúrna inštitúcia je minimálne z 80 % jej priestorovej alebo časovej ročnej kapacity využívaná na kultúrne účely, resp. činnosti.</p> <p>Kultúrne inštitúcie zapísané v príslušnom zozname, registri, evidencii podmienku podľa predchádzajúcej vety automaticky spĺňajú, a teda žiadatelia v prípade týchto kultúrnych inštitúcií v tabuľkovej časti prílohy č. 7 vyberú príslušný typ kultúrnej inštitúcie a textovú časť (na účely tejto podmienky) nevyplňajú. Kultúrne zariadenia nezapísané v zozname kultúrno-osvetových zariadení² podľa § 7 zákona o kultúrno-osvetovej činnosti sú povinné v textovej časti prílohy č. 7 ŽoNFP poskytnúť ďalšie informácie pre posúdenie miery využívania kultúrneho zariadenia na kultúrne účely, resp. činnosti (podľa inštrukcií a príkladov tam uvedených) a to podľa stavu v roku 2019.</p> <p>Vzor Finančnej analýzy (Príloha č. 7 ŽoNFP) je uvedený v prílohe č. 1.5 tejto príručky.</p>
Spôsob overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku
<p>SO overí splnenie tejto PPP prostredníctvom integračnej funkcie v ITMS2014+ alebo údajov z verejne dostupných registrov (napr. Register a identifikátor právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci https://rpo.statistics.sk).</p> <p>SO je oprávnený vyzvať žiadateľa, v prípade akýchkoľvek pochybností, na preukázanie splnenia PPP aj prostredníctvom osobitného dokumentu napriek funkčnej integrácii ITMS2014+ s informačnými systémami verejnej správy.</p> <p>SO v rámci tejto PPP zároveň (prostredníctvom verejne dostupných zoznamov kultúrnych inštitúcií) overí, či je žiadateľ alebo jeho organizačná jednotka kultúrnou inštitúciou v zmysle podmienky poskytnutia príspevku č. 1, resp., či žiadateľ takúto kultúrnu inštitúciu prevádzkuje (uvedené sa nevzťahuje na kultúrne zariadenia).</p>
Termín overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku
<p>SO overuje splnenie tejto PPP spravidla raz, a to v rámci administratívneho overenia ŽoNFP, pričom má právo overovať splnenie tejto PPP opakovane, a to až do momentu ukončenia platnosti a účinnosti zmluvy o NFP, ak právny dokument, na ktorý sa zmluva o NFP odvoláva, neustanovuje inak.</p> <p>V prípade, ak dôjde po predložení ŽoNFP k zmene osoby oprávnenej konať v mene žiadateľa, alebo k zmene</p>

² Zoznam vedie NOC a aktuálny zoznam je zverejnený na webovom sídle www.nocka.sk ako Zoznam kultúrno-osvetových zariadení 2020.

štatutárneho orgánu žiadateľa, je potrebné túto zmenu písomne oznámiť SO a doplniť Splnomocnenie alebo informáciu, v zmysle ktorej je možné overiť, že došlo k zmene štatutárneho orgánu žiadateľa.

2.1.2 Podmienka, že žiadateľ nie je evidovaný v Systéme včasného odhaľovania rizika a vylúčenia (EDES) ako vylúčená osoba alebo subjekt

Žiadateľ nesmie byť evidovaný v EDES (Systéme včasného odhaľovania rizika a vylúčenia) ako vylúčená osoba alebo subjekt (v zmysle článku 135 a nasledujúcich nariadení o rozpočtových pravidlách).

Spôsob preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku
Formulár ŽoNFP – tab. č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa Žiadateľ nepredkladá žiadnu osobitnú prílohu na preukázanie splnenia tejto PPP. V tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP (Čestné vyhlásenie žiadateľa) čestne vyhlasuje, že spĺňa podmienky poskytnutia príspevku uvedené vo výzve.
Spôsob overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku
SO overuje splnenie podmienky priamo, prostredníctvom informácií evidovaných v EDES, ktorý je dostupný na webovom sídle: https://ec.europa.eu/budget/edes/index_en.cfm .
Termín overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku
SO overuje splnenie tejto PPP spravidla raz, a to v rámci administratívneho overenia ŽoNFP, pričom má právo overovať splnenie tejto podmienky opakovane, a to až do momentu ukončenia platnosti a účinnosti zmluvy o NFP, ak právny dokument, na ktorý sa zmluva o NFP odvoláva, neustanovuje inak.

2.1.3 Podmienka, že štatutárny orgán žiadateľa, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP nebola právoplatne odsúdená za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov EÚ, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny, alebo za trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe

Štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP nemôžu byť právoplatne odsúdení za niektorý z trestných činov:

- trestný čin poškodzovania finančných záujmov EÚ (§261-§263 Trestného zákona)
- niektorý z trestných činov korupcie (§328 - § 336 Trestného zákona)
- trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti (§ 233 - § 234 Trestného zákona)
- trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny (§296 Trestného zákona)
- machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe (§ 266 až § 268 Trestného zákona).

Žiadateľ v rámci tejto PPP preukazuje, že žiadna z osôb oprávnená konať v mene žiadateľa nebola odsúdená za niektorý z vyššie uvedených trestných činov.

Spôsob preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku
Formulár ŽoNFP – tab. č. 1 Identifikácia žiadateľa a tab. č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa a Príloha č. 2a alebo 2b ŽoNFP. 1. V prípade organizácií, pri ktorých práva a povinnosti zmluvných vzťahov štatutárnych orgánov, resp. spôsob vymenovania upravuje osobitný predpis (zákon o výkone prác vo verejnom záujme, zákon č. 180/2014 Z. z. o podmienkach výkonu volebného práva a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov) žiadateľ nepredkladá žiadnu osobitnú prílohu na preukázanie splnenia tejto PPP. V tabuľke č. 15

<p>formulára ŽoNFP (Čestné vyhlásenie žiadateľa) čestne vyhlasuje, že spĺňa podmienky poskytnutia príspevku uvedené vo výzve).</p> <p>2. v prípade kultúrnej inštitúcie, ktorá nemá právnu subjektivitu a ŽoNFP bude v mene žiadateľa predkladať a žiadateľa zastupovať osoba oprávnená konať v mene kultúrnej inštitúcie alebo štatutárny orgán žiadateľa bude v konaní zastupovať tretia osoba, žiadateľ preukazuje splnenie tejto PPP nasledovne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • žiadateľ v rámci prílohy č. 2a ŽoNFP predkladá sken podpísaného formulára <i>Údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov</i> vo formáte .pdf prostredníctvom ITMS 2014+ alebo • v prípade osoby, ktorá odmietla poskytnúť <i>Údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov</i> a všetkých ostatných osôb oprávnených konať v mene žiadateľa, žiadateľ v rámci prílohy č. 2b ŽoNFP predkladá sken výpisu z registra trestov (výpis nesmie byť starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP) vo formáte .pdf prostredníctvom ITMS 2014+. <p>Vzor Údajov na vyžiadanie výpisu z registra trestov (Príloha 2a ŽoNFP) je uvedený v prílohe č. 1.2 tejto príručky.</p>
<p style="text-align: center;">Spôsob overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku</p>
<p>Spôsob overenia tejto PPP závisí od spôsobu preukázania splnenia PPP uvedeného vyššie.</p> <p>1. V prípade bodu 1. SO overuje splnenie podmienky na základe čestného vyhlásenia v tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP.</p> <p>2. V prípade bodu 2. SO overí splnenie tejto podmienky z výpisu z registra trestov vyžiadaného prostredníctvom ITMS 2014+ (ak dotknuté osoby poskytli údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov) alebo z výpisu z registra trestov predloženého žiadateľom prostredníctvom ITMS 2014+.</p> <p>V prípade, že SO nebude disponovať údajmi nevyhnutnými na vyžiadanie výpisu z registra trestov (týka sa výlučne osôb uvedených vo formulári ŽoNFP ako štatutárny orgán) alebo výpisom z registra trestov zo strany žiadateľa alebo ak zo strany SO nie je možné overiť splnenie uvedenej PPP prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014+, SO vyzve žiadateľa na predloženie skenu výpisu z registra trestov, ktorý nie je starší ako 30 dní ku dňu doplnenia ŽoNFP.</p>
<p style="text-align: center;">Termín overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku</p>
<p>SO overuje splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku spravidla raz, a to v rámci administratívneho overenia ŽoNFP, pričom má právo overovať splnenie tejto podmienky opakovane, a to až do momentu ukončenia platnosti a účinnosti zmluvy o NFP, ak právny dokument, na ktorý sa zmluva o NFP odvoláva, neustanovuje inak.</p> <p>V prípade, ak dôjde po predložení ŽoNFP k zmene štatutárneho orgánu alebo osoby oprávnenej konať v mene žiadateľa, je potrebné túto zmenu písomne oznámiť a pre relevantné osoby definované v bode 2 spôsobu preukázania splnenia PPP doplniť Údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov, resp. výpis z registra trestov.</p>

2.1.4 Podmienka zákazu vedenia výkonu rozhodnutia voči žiadateľovi

Voči žiadateľovi nie je vedený výkon rozhodnutia. Výkonom rozhodnutia sa na účely tejto podmienky poskytnutia príspevku rozumie najmä výkon rozhodnutia, ktorý je upravený zákonom č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov v znení neskorších predpisov.

Voči žiadateľovi nie je vykonávaná exekúcia³ podľa Exekučného poriadku alebo vedený iný výkon rozhodnutia podľa osobitných predpisov, ktorých predmetom je nútený výkon povinnosti zaplatiť peňažnú sumu v celkovej súhrnnej výške istiny za všetky takto vykonávané exekúcie alebo iné výkony rozhodnutia **v sume vyššej ako 5% NFP** požadovaného žiadateľom v podanej ŽoNFP, alebo ktorých predmetom je v jednotlivom prípade nútený výkon inej povinnosti, ktorá nespočíva v zaplatení peňažnej

³ podľa §46 Exekučného poriadku účinného do 31.3.2017, ak sa vykonáva exekúcia podľa predpisov účinných do 31.3.2017 a podľa §57 ods. 1 Exekučného poriadku, ak sa exekúcia vykonáva podľa predpisov účinných od 1.4.2017.

sumy, ak táto nepeňažná povinnosť akokoľvek priamo alebo nepriamo súvisí s projektom, ktorý je obsiahnutý v podanej ŽoNFP žiadateľa.

Podmienka sa netýka výkonu rozhodnutia voči štatutárnemu orgánu žiadateľa, ale je relevantná vo vzťahu k subjektu žiadateľa.

Spôsob preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku
<p>Formulár ŽoNFP – tab. č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa</p> <p>Žiadateľ nepredkladá žiadnu osobitnú prílohu na preukázanie splnenia tejto PPP. V tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP (Čestné vyhlásenie žiadateľa) čestne vyhlasuje, že spĺňa podmienky poskytnutia príspevku uvedené vo výzve.</p> <p>PPP musí byť splnená od momentu predloženia ŽoNFP do momentu finančného ukončenia projektu, pričom prerušenie jej plnenia sa pripúšťa vo všetkých fázach projektového cyklu. Ak SO pri overovaní zistí jej nesplnenie, poskytne žiadateľovi primeranú lehotu na nápravu. Prípadné nesplnenie PPP (po uplynutí lehoty na nápravu) môže viesť k neschváleniu ŽoNFP alebo podstatnému porušeniu Zmluvy o NFP.</p>
Spôsob overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku
<p>SO overuje splnenie podmienky prostredníctvom čestného vyhlásenia v rámci tabuľky č. 15 formulára ŽoNFP a overením informácií v Centrálnom registri exekúcií dostupnom na webovom sídle: www.cre.sk.</p>
Termín overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku
<p>SO overuje splnenie tejto PPP v konaní v rámci administratívneho overenia ŽoNFP, pričom má právo overovať splnenie tejto podmienky opakovane, a to až do momentu ukončenia platnosti a účinnosti zmluvy o NFP, ak právny dokument, na ktorý sa zmluva o NFP odvoláva, neustanovuje inak.</p>

2.1.5 Podmienka, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach

Žiadateľmi nemôžu byť v súlade s čl. 2 ods. 3 písm. d) nariadenia o ERDF podniky v ťažkostiach „ako sú vymedzené v právnych predpisoch Únie o štátnej pomoci“.

Spôsob preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku
<p>Príloha č. 3a ŽoNFP - Test podniku v ťažkostiach</p> <p>Žiadateľ predkladá prílohu č. 3a ŽoNFP – Test podniku v ťažkostiach elektronicky vo formáte MS EXCEL (.xls) prostredníctvom ITMS2014+.</p> <p>Záväzný formulár Testu podniku v ťažkostiach (príloha č. 3a ŽoNFP) je prílohou 1.3 tejto príručky, ktorý tiež obsahuje inštrukciu k jeho vyplneniu.</p> <p>Príloha č. 3b Účtovná závierka (ak relevantné)</p> <p>V prípade ak posledná schválená účtovná závierka nie je zverejnená v Registri účtovných závierok, žiadateľ spolu s Testom podniku v ťažkostiach v rámci prílohy č. 3b ŽoNFP predkladá prostredníctvom ITMS2014+ aj sken poslednej schválenej účtovnej závierky (vo formáte .pdf).</p> <p>Predkladanie účtovnej závierky nie je relevantné v prípade oprávnených žiadateľov, ktorými sú mesto, mestská časť Hlavného mesta SR Bratislavy, mestská časť mesta Košice alebo samosprávny kraj.</p>
Spôsob overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku
<p>SO overí splnenie PPP na základe predloženého Testu podniku v ťažkostiach, pričom finančné údaje uvedené v teste overuje na základe účtovnej závierky dostupnej prostredníctvom Registra účtovných závierok, alebo účtovnej závierky predloženej v rámci prílohy č. 3b ŽoNFP.</p> <p>Účtovná závierka je získavaná prostredníctvom ITMS2014+ (v prípade, ak nie je účtovnú závierku, resp. jej časť možné získať z ITMS 2014+, SO ju môže získať na webovom sídle http://www.registeruz.sk/cruz-public/domain</p>

</accountingentity/simplesearch.>

Termín overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku

SO overuje splnenie tejto PPP na základe predloženej prílohy č. 3a a 3b (ak relevantné). SO overuje túto podmienku v rámci administratívneho overovania a (v prípade, že by sa zmluva o NFP uzatvárala v čase, keď žiadateľ má schválenú účtovnú závierku za ďalšie účtovné obdobie) aj v rámci súčinnosti pri uzatváraní zmluvy o NFP.

Následne sa už podmienka poskytnutia príspevku neoveruje.

2.1.6 Podmienka, že voči žiadateľovi sa nenárokuje vrátenie pomoci na základe rozhodnutia EK, ktorým bola pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú so spoločným trhom

Pomoc nie je možné poskytnúť žiadateľovi, voči ktorému sa nárokuje vrátenie štátnej pomoci na základe rozhodnutia Európskej komisie, ktorým bola štátna pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú so spoločným trhom. Podmienka sa uplatňuje na projekty, pre ktoré poskytnutie NFP v rámci tejto výzvy predstavuje poskytnutie štátnej pomoci.

Spôsob preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku

Formulár ŽoNFP – tab. č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa

Žiadateľ nepredkladá žiadnu osobitnú prílohu na preukázanie splnenia tejto PPP. V tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP (Čestné vyhlásenie žiadateľa) čestne vyhlasuje, že spĺňa podmienky poskytnutia príspevku uvedené vo výzve.

Spôsob overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku

SO overuje splnenie tejto PPP priamo, prostredníctvom informácií verejne dostupných na: <http://www.statnapomoc.sk/?cat=40> alebo na https://ec.europa.eu/competition-policy/state-aid/procedures/recovery-unlawful-aid_en.

Termín overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku

SO overuje splnenie tejto PPP v rámci administratívneho overovania a v rámci súčinnosti pri uzatváraní zmluvy o NFP. SO opakovane overí jej splnenie v rámci administratívnej finančnej kontroly každej žiadosti o platbu (netýka sa žiadosti o platbu – zúčtovanie predfinancovania).

2.1.7 Podmienka, že žiadateľ má schválený program rozvoja a príslušnú územnoplánovaciu dokumentáciu

Žiadateľ, ktorý je subjektom územnej samosprávy, musí mať schválený program rozvoja a príslušnú územnoplánovaciu dokumentáciu v súlade s ustanovením § 7 ods. 6, § 8 ods. 6 a § 8a ods. 4 zákona o podpore regionálneho rozvoja.

Spôsob preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku

Formulár ŽoNFP – tab. č. 7.1 Popis východiskovej situácie a/alebo Príloha č. 4 ŽoNFP - Uznesenie (výpis z uznesenia) zastupiteľstva subjektu územnej samosprávy.

V prípade, že príslušné uznesenie je zverejnené na webovom sídle žiadateľa, žiadateľ uvedie linku na umiestnenie dokumentu na webovom sídle žiadateľa.

V prípade, že žiadateľ (na ktorého sa táto podmienka vzťahuje) nemá schválený územný plán, pretože mu táto povinnosť zo stavebného zákona nevyplýva, uvedie túto informáciu v tabuľke č. 7.1 formulára ŽoNFP.

V prípade, ak uznesenie nie je zverejnené na webovom sídle žiadateľa predkladá žiadateľ prílohu č. 4 ŽoNFP.

<p>Príloha č. 4 ŽoNFP - Uznesenie (výpis z uznesenia) zastupiteľstva subjektu územnej samosprávy o schválení programu rozvoja obce/mesta/kraja (programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja obce/mesta/kraja, resp. spoločného programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja obcí) a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie</p> <p>Žiadateľ predkladá uznesenie, resp. výpis z uznesenia ako sken (vo formáte .pdf) prostredníctvom ITMS2014+.</p>
<p>Spôsob overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku</p>
<p>SO overuje splnenie tejto PPP priamo na základe žiadateľom poskytnutých informácií v tabuľke č. 7.1 formulára ŽoNFP a/alebo dokladov predložených v rámci prílohy č. 4 ŽoNFP.</p>
<p>Termín overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku</p>
<p>SO overuje splnenie tejto PPP výlučne v rámci administratívneho overenia. V neskorších fázach konania o ŽoNFP ani v období platnosti a účinnosti zmluvy o NFP sa táto PPP neuplatňuje.</p>

2.1.8 Podmienka finančnej spôsobilosti žiadateľa na spolufinancovania projektu

Žiadateľ musí byť finančne spôsobilý na spolufinancovanie projektu, t. j. preukázateľne zabezpečiť spolufinancovanie oprávnených výdavkov. Výška spolufinancovania projektu zo strany žiadateľa sa stanovuje ako rozdiel medzi celkovými oprávnenými výdavkami projektu a žiadaným NFP.

<p>Spôsob preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku</p>
<p>Príloha č. 5: Doklad o zabezpečení spolufinancovania projektu</p> <p>Žiadateľ predkladá sken uznesenia (výpisu z uznesenia) zastupiteľstva, v ktorom schvaľuje zabezpečenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - finančných prostriedkov na spolufinancovanie realizovaného projektu (uviesť názov projektu) vo výške (uviesť sumu rozdielu celkových oprávnených výdavkov projektu a žiadaného NFP v súlade s PPP) a - financovania prípadných neoprávnených výdavkov z vlastného rozpočtu. <p>V prípade, že je žiadateľom rozpočtová alebo príspevková organizácia, predkladá sken uznesenia (výpisu z uznesenia) zastupiteľstva svojho zriaďovateľa.</p>
<p>Spôsob overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku</p>
<p>SO overí splnenie tejto PPP na základe dokladov predložených žiadateľom v rámci prílohy č. 5 ŽoNFP.</p>
<p>Termín overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku</p>
<p>SO overuje splnenie tejto PPP v rámci administratívneho overenia ŽoNFP, neskôr sa táto podmienka neuplatňuje.</p>

2.2 Oprávnenosť aktivít realizácie projektu

2.2.1 Podmienka oprávnenosti aktivít projektu

Projekty v rámci tejto výzvy musia obsahovať nasledovné povinné hlavné aktivity:

1. Zvýšenie kvality poskytovaných služieb v kultúrnej inštitúcii

Táto hlavná aktivita projektu pozostáva z výdavkov, ktorých cieľom je modernizácia, zlepšenie úrovne technického, resp. technologického vybavenia a/alebo priestorového a/alebo funkčného riešenia kultúrnej inštitúcie.

2. Zlepšenie úrovne hygienických štandardov kultúrnej inštitúcie

Táto hlavná aktivita projektu pozostáva z výdavkov, ktorých cieľom je zlepšenie hygienických štandardov kultúrnej inštitúcie a k zabezpečeniu materiálno-technického vybavenia slúžiaceho

na ochranu zdravia v boji proti COVID-19 v kultúrnej inštitúcii, a to pre návštevníkov, ako aj osôb pôsobiacich v zázemí kultúrnej inštitúcie.

Podporované investície majú zabezpečiť modernizáciu, inovatívnosť a zvýšenie hygienických štandardov kultúrnych inštitúcií s cieľom lepšie reflektovať na prípadné situácie podobné pandémie COVID-19 v budúcnosti, resp. na zmeny, ktoré nastali v sektore kultúrneho a kreatívneho priemyslu v dôsledku pandémie.

V rámci jednej ŽoNFP je možné poskytnúť NFP len na jednu kultúrnu inštitúciu. Žiadateľ môže predložiť viacero ŽoNFP na odlišné kultúrne inštitúcie.

Spôsob preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku

Formulár ŽoNFP – tab. č. 7 Popis projektu

Žiadateľ v tabuľke č. 7 formulára ŽoNFP uvádza všetky potrebné informácie týkajúce sa situácie dotknutej kultúrnej inštitúcie, na podporu ktorej žiada o poskytnutie NFP. Rozsah požadovaných informácií je uvedený priamo vo formulári ŽoNFP, ktorý je prílohou č. 1 výzvy.

Príloha č. 6 ŽoNFP – Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov

S cieľom preukázania skladby oprávnených výdavkov, ich väzby na aktivity projektu, žiadateľ predkladá prostredníctvom ITMS 2014+ podrobný rozpočet projektu a záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu vrátane sprievodnej dokumentácie a fotodokumentáciu.

Vzor podrobného rozpočtu projektu a záznamu z vyhodnotenia prieskumu trhu je uvedený v **prílohe č. 1.4 tejto príručky**.

Žiadateľ v rámci tejto prílohy predkladá:

1. Podrobný rozpočet projektu

V úvodnej časti tohto pracovného hárku sa uvádza názov žiadateľa, názov projektu. Žiadateľ v tejto časti uvedie status DPH, t.j. či je alebo nie je vo vzťahu k projektu, resp. prevádzke výsledkov projektu zdaniteľnou osobou (platcom DPH) prostredníctvom výberu možnosti *áno/nie/pomerne* z rozbaľovacieho zoznamu v bunke B17. Zároveň uvedie v bunke B18 % DPH, ktoré si podľa statusu DPH nemôže nárokovať na vrátenie voči Finančnej správe SR. Podľa toho sa identifikuje, či sú oprávnenými výdavkami projektu hodnoty s DPH, bez DPH alebo pomerne s DPH.

Každá hlavná aktivita projektu má svoju vlastnú časť rozpočtu projektu.

Žiadateľ vyplní tabuľku „Podrobný rozpočet projektu“ podľa inštrukcií uvedených priamo vo formulári. Žiadateľ vypĺňa iba biele polia a pre každý výdavok uvedie/vyberie príslušné požadované údaje:

- Názov výdavku,
- Skupina výdavkov,
- Merná jednotka,
- Počet jednotiek,
- Jednotková cena bez DPH,
- Cena celkom bez DPH (počíta sa automaticky ako počet jednotiek x jednotková cena),
- Oprávnený výdavok s DPH/bez DPH/s pomernou DPH (počíta sa automaticky, kedy sa položky zvyšujú o % uvedené v bunke B18 – status DPH), žiadateľ je oprávnený znížiť výšku oprávneného výdavku (prepísať hodnotu na nižšiu),
- Spôsob stanovenia výšky výdavku,
- Vecný popis výdavku,
- Zdôvodnenie nevyhnutnosti výdavku.

Vybrané polia v podrobnom rozpočte projektu sú predformátované, t.j. pre vybrané typy výdavkov obsahujú možnosť výberu z roletového menu, upozorňujúce informácie a pod.

V stĺpci s názvom „Vecný popis výdavku“ žiadateľ uvedie v prípade potreby ďalšie doplňujúce informácie súvisiace so špecifikáciou jednotlivých výdavkov z hľadiska ich predmetu, resp. rozsahu. Toto pole využije žiadateľ aj pre prípady, ak stanoví výšku výdavku tzv. Iným spôsobom (viď nižšie). Toto pole využije žiadateľ aj

pre prípady, ak oprávnený výdavok tvorí len časť zákazky alebo bude nadobudnutý majetok využívaný okrem realizácie projektu aj na iné aktivity/činnosti nesúvisiace s realizáciou projektu, pričom identifikuje dôvody a presnú hodnotu/výpočet oprávneného výdavku.

„Zdôvodnenie nevyhnutnosti výdavku“ žiadateľ odôvodní nevyhnutnosť výdavku (vzhľadom na jeho existujúce vybavenie, technické prostriedky) pre dosiahnutie cieľov projektu. Nevyhnutnosť príslušného výdavku pre realizáciu projektu je predmetom odborného hodnotenia. Z toho dôvodu je potrebné zdôvodniť nevyhnutnosť výdavku, ako aj jednotlivých položiek výdavku (ak relevantné). V prípade, že sa zdôvodnenie nachádza v inom dokumente tvoriacom súčasť dokumentácie ŽoNFP, uveďte odkaz na tento dokument. Výdavky, ktoré nie sú nevyhnutné na realizáciu a dosiahnutie cieľov projektu, sú neoprávnené. Neoprávnené sú aj výdavky, ktoré sú nedostatočne odôvodnené.

Za každých okolností musí oprávnený výdavok spĺňať finančné, resp. percentuálne limity stanovené SO.

V prípade, ak sa preukáže, že žiadateľ uviedol v rozpočte projektu sumu, ktorá nie je podložená relevantnými podkladmi (s výnimkou kedy nie je povinný určiť výšku výdavkov na základe konkrétného dokumentu uvedeného nižšie), SO je v závislosti od identifikovaných nedostatkov oprávnený znížiť výšku zodpovedajúcich výdavkov, uznať výdavok v plnej výške ako neoprávnený alebo vyvodiť iné právne následky v konaní o ŽoNFP, resp. v súlade s podmienkami upravenými v zmluve o NFP.

V stĺpci s názvom „**Spôsob stanovenia výšky výdavku**“ žiadateľ vyberie z roletového menu možnosť, ktorá prislúcha spôsobu, ktorým žiadateľ stanovil výšku výdavkov v rozpočte projektu, t.j. v prípade, že určil výšku výdavku na základe:

- **výsledkov VO**, pričom bolo VO ukončené uzavretím zmluvy s úspešným uchádzačom pred predložením ŽoNFP, žiadateľ zvolí možnosť „*Zmluva s úspešným uchádzačom*“. Žiadateľ predkladá zmluvu s úspešným uchádzačom ako povinnú súčasť prílohy č. 6 ŽoNFP.
- **výsledkov VO**, pričom zmluva s úspešným uchádzačom nebola do predloženia ŽoNFP uzavretá, žiadateľ zvolí možnosť: „*Víťazná cenová ponuka/návrh zmluvy uchádzača*“. Žiadateľ predkladá víťaznú cenovú ponuku/návrh zmluvy uchádzača ako povinnú súčasť prílohy č. 6 ŽoNFP.
- **prieskumu trhu**, t.j. v prípade, ak žiadateľ neukončil VO ku dňu predloženia ŽoNFP (a nejde o stavebné práce), stanoví výšku oprávneného výdavku na základe predpokladanej hodnoty zákazky, ktorú určil prieskumom trhu, žiadateľ zvolí možnosť: „*Prieskum trhu*“. Žiadateľ predkladá k ŽoNFP opis predmetu zákazky, cenové ponuky a záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu ako súčasť povinnej prílohy č. 6 ŽoNFP. Náležitosti prieskumu trhu sú uvedené nižšie
- **rozpočtu stavby**, t.j. v prípade výdavkov na stavebné práce, ak žiadateľ neukončil VO ku dňu predloženia ŽoNFP, ani nezrealizoval prieskum trhu, stanoví výšku výdavku na základe rozpočtu stavby, žiadateľ zvolí možnosť: „*Rozpočet stavby*“. Rozpočet stavby musí byť vypracovaný na úrovni výkaz--výmer potvrdeného podpisom a pečiatkou oprávnenej osoby (stavebný cenár/rozpočtár). Žiadateľ predkladá rozpočet stavby (nacený výkaz výmer) v rámci prílohy č. 6 ŽoNFP.
- **iných skutočností**, t.j. ak pre určenie výšky výdavku nebolo možné použiť ani jednu z vyššie uvádzaných metód, žiadateľ zvolí možnosť: „*Iné*“ a v stĺpci „*Popis výdavku*“ uvedie spôsob určenia výšky výdavku vrátane zdôvodnenia.

2. Prieskum trhu

V prípade, ak žiadateľ stanovil výšku výdavkov v rozpočte projektu na základe prieskumu trhu, tento musí spĺňať tieto náležitosti:

1) Opis predmetu zákazky

Opis predmetu zákazky musí byť žiadateľom vypracovaný presne, jednoznačne a úplne a s ohľadom na zachovanie čestnej hospodárskej súťaže a zachovanie princípov nediskriminácie, rovnakého zaobchádzania, hospodárnosti a efektívnosti.

Opis predmetu zákazky musí reprezentovať požiadavky žiadateľa na parametre obstarávaného tovaru alebo služby na základe výkonnostných a funkčných požiadaviek tak, aby pre potenciálnych dodávateľov boli zjavné všetky podmienky a okolnosti dôležité na vypracovanie cenovej ponuky.

V tomto zmysle je potrebné definovať rozsah a hodnoty požadovaných parametrov stavebných prác, obstarávaných tovarov a služieb tak, aby nedochádzalo k vyhodnocovaniu prieskumu trhu zo strany

žiadateľa v rozpore s požiadavkami stanovenými žiadateľom v rámci opisu predmetu zákazky (t.j. ak je žiadateľ v niektorých prípadoch ochotný akceptovať aj technicky kvalitatívnejšie parametre predmetu obstarania, mal by opis predmetu zákazky vypracovať tak, aby bolo zrejmé, že je možné predložiť aj kvalitatívne lepšie technické riešenia, napr. vymedzenie požadovaného parametra vo forme minimálnej hodnoty).

Upozornenie: Z dôvodu pretrvávajúcich nedostatkov a pochybení zo strany žiadateľov pri zabezpečovaní dokumentácie z prieskumu trhu upozorňujeme žiadateľov, aby venovali zvýšenú pozornosť pri definovaní limitných hodnôt požadovaných parametrov tak, aby tieto limitné hodnoty boli stanovené bezchybne, jednoznačne a pre potenciálnych dodávateľov zrozumiteľne. Rovnako upozorňujeme žiadateľov, aby venovali zvýšenú pozornosť aj pri vyhodnocovaní súladu cenových ponúk s požiadavkami definovanými v opise predmetu zákazky, t.j. aby potenciálnymi dodávateľmi ponúkané špecifikácie tovarov alebo služieb spĺňali hodnoty parametrov na predmet zákazky definovaný žiadateľom v opise predmetu zákazky.

2) Cenové ponuky

Predložené cenové ponuky, na základe ktorých žiadateľ stanovuje výšku výdavkov v podrobnom rozpočte projektu, musia byť v súlade s opisom predmetu zákazky. To znamená, že štruktúra a parametre predmetu zákazky (logického celku), ktorý je nacenенý v predložených cenových ponukách musia zodpovedať požiadavkám, ktoré žiadateľ stanovil v opise predmetu zákazky a zároveň musia byť vzájomne porovnateľné a jasne vyhodnotiteľné.

Žiadateľ vykoná prieskum trhu vyhodnotením cenových ponúk od minimálne 3 rôznych potenciálnych dodávateľov predmetu zákazky s cieľom zistenia aktuálnych cenových úrovní.

V prípade objektívnych skutočností je žiadateľ oprávnený preukázať hospodárnosť výdavkov aj prostredníctvom vyhodnotenia 2 cenových ponúk od rôznych potenciálnych dodávateľov za podmienky, že vyvinul maximálne úsilie pre získanie minimálne 3 cenových ponúk na príslušný predmet zákazky (napr. ak žiadateľ realizuje prieskum trhu priamym oslovením potenciálnych dodávateľov, pričom v prvom kole prieskumu trhu nezíska dostatočný počet cenových ponúk, vykoná opakovaný prieskum trhu opakovanou výzvou na predloženie cenovej ponuky alebo vyžiadaním cenovej ponuky od potenciálnych dodávateľov, ktorí neboli oslovení v prvom kole). V takom prípade je žiadateľ povinný riadne zdôvodniť, prečo nezískal minimálne 3 cenové ponuky od rôznych potenciálnych dodávateľov predmetu zákazky.

Okrem oslovenia potenciálnych dodávateľov za účelom získania cenovej ponuky je akceptovateľný aj internetový prieskum trhu zo strany žiadateľa, prípadne iný spôsob realizácie prieskumu trhu (napr. priame získanie cenníka, katalógu výrobcu, resp. dodávateľa). V prípade využitia internetového prieskumu trhu alebo iného spôsobu realizácie prieskumu trhu je žiadateľ povinný predložiť ako alternatívu k cenovým ponukám dokumenty (napr. print screen), z ktorých budú zjavné všetky náležitosti, ktoré sú poskytovateľom požadované pri cenových ponukách (napr. v prípade katalógu/cenníka to znamená, že predložených dokumentoch musí byť jasná identifikácia obstarávaného tovaru/služby, jasné parametre tovaru/služby, obdobie platnosti ponuky v katalógu/cenníku a pod.).

Upozornenie: SO neakceptuje prieskum trhu, v rámci ktorého žiadateľ získa/identifikuje len 1 cenovú ponuku na príslušný predmet zákazky.

3) Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu

Záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu vyhotoví žiadateľ na záväznom formulári. Žiadateľ stanoví výšku výdavkov v rozpočte projektu ako priemer cenových ponúk za každý logický celok/predmet zákazky.

3. Fotodokumentácia

Žiadateľ predkladá v minimálnom rozsahu 5 fotografií znázorňujúcich súčasný stav miesta realizácie projektu, ak relevantné.

Žiadateľ predkladá podrobný rozpočet projektu vo formáte MS Excel prostredníctvom ITMS2014+.

Žiadateľ predkladá všetky dokumenty prílohy č. 6 ako boli uvedené vyššie (zmluva s úspešným uchádzačom, víťazná cenová ponuka/návrh zmluvy víťazného uchádzača, rozpočet stavby, opis predmetu zákazky, cenové ponuky, záznam z prieskumu trhu) cez ITMS2014+ ako sken vo formáte PDF. Tieto dokumenty musia spĺňať vyššie uvedené náležitosti.

Spôsob overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku
SO overí splnenie podmienky na základe dokladov predložených žiadateľom v rámci prílohy č. 6 ŽoNFP.
Termín overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku
SO overuje splnenie tejto PPP v rámci administratívneho overenia a odborného hodnotenia ŽoNFP. SO môže overiť splnenie tejto podmienky opakovane aj počas platnosti a účinnosti zmluvy o NFP.

2.2.2 Časová oprávnenosť realizácie aktivít projektu

Realizácia aktivít projektu (žiadna z hlavných aktivít projektu) nesmie začať skôr ako 1. februára 2020 a nesmie byť ukončená neskôr ako 31. decembra 2023.

Žiadateľ môže ukončiť realizáciu aktivít projektu aj pred predložením ŽoNFP za predpokladu, že realizácia aktivít projektu nezačala skôr ako 1. februára 2020.

Spôsob preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku
Formulár ŽoNFP – tab. č. 9 Harmonogram realizácie aktivít Žiadateľ v rámci tabuľky č. 9 formulára ŽoNFP uvádza harmonogram (začiatok a koniec) realizácie každej hlavnej aktivity projektu.
Spôsob overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku
SO overí splnenie tejto PPP (v konaní o ŽoNFP) na základe údajov v tabuľke č. 9 formulára ŽoNFP.
Termín overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku
SO overuje splnenie tejto PPP v rámci administratívneho overenia. SO opakovane overuje splnenie tejto PPP po nadobudnutí účinnosti zmluvy o NFP v rámci finančnej kontroly každej žiadosti o platbu.

2.3 Oprávnenosť miesta realizácie projektu

2.3.1 Podmienka, že projekt je realizovaný na oprávnenom území

Žiadateľ je povinný realizovať projekt na oprávnenom území. Oprávneným územím pre túto výzvu je celé územie Slovenskej republiky s výnimkou území obcí, ktorých počet obyvateľov nepresahuje 1000 podľa údajov k 31.12.2019⁴.

Spôsob preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku
Formulár ŽoNFP – tabuľka č. 6 Miesto realizácie projektu
Spôsob overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku
SO overí splnenie podmienky na základe informácií v tabuľke č. 6A formulára ŽoNFP.
Termín overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku
SO overuje splnenie tejto PPP v rámci administratívneho overenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku. SO môže opakovane overiť splnenie tejto podmienky počas obdobia účinnosti zmluvy o NFP v prípade, ak by malo

⁴ Zdroj: Štatistický úrad SR.

dôjsť k zmene miesta realizácie projektu oproti schválenej ŽoNFP.

2.4 Kritériá pre výber projektov

2.4.1 Podmienka splnenia hodnotiacich kritérií

ŽoNFP musí spĺňať kvalitatívnu úroveň definovanú prostredníctvom hodnotiacich kritérií.

Spôsob preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku

Formulár ŽoNFP

Žiadateľ preukazuje splnenie kvalitatívnej úrovne ŽoNFP prostredníctvom všetkých údajov uvedených v ŽoNFP. S cieľom umožnenia aplikácie rozlišovacích kritérií (na základe údajov o návštevnosti, ktorých sprístupnenie a spracovanie podlieha súhlasu) žiadateľ v tabuľke č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa vyhlasuje, že súhlasí so spracovaním a zverejnením štatistických údajov o návštevnosti kultúrnej inštitúcie na účely aplikácie rozlišovacích kritérií schválených Monitorovacím výborom pre IROP.

Príloha č. 6 Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov

Inštrukcie k spôsobu vypracovania tejto prílohy, ako aj ďalších povinných dokumentov, ktoré tvoria súčasť prílohy č. 6 ŽoNFP, sú uvedené v kapitole 2.2.1 v rámci opisu podmienky oprávnenosti aktivít projektu, ako aj v prílohe č. 1.4 tejto príručky.

Príloha č. 7 Finančná analýza obsahuje okrem iného (na hárku „Tím“ tabuľkovej časti prílohy č. 7 ŽoNFP) aj údaje na preukázanie administratívnych a odborných kapacít:

- realizačného tímu na riadenie a realizáciu projektu,
- tímu pre zabezpečenie prevádzky kultúrnej inštitúcie po ukončení realizácie projektu

Príloha č. 7 Finančná analýza

Výsledkom samotnej finančnej analýzy (hárok „Finančná analýza“ tabuľkovej časti prílohy č. 7 ŽoNFP) sú finančno-ekonomické ukazovatele:

1. vývoj cash-flow na posúdenie hodnotiaceho kritéria 4.2 Finančná udržateľnosť projektu,
2. stanovenie miery finančného príspevku (spolufinancovania oprávnených výdavkov) zo zdrojov IROP (%), ktorá sa líši v závislosti od kategorizácie projektu. Projekty:
 - a) mimo režimu štátnej pomoci majú maximálnu výšku príspevku z IROP 95% (bez ohľadu na výpočet tzv. miery finančnej medzery),
 - b) v režime štátnej pomoci majú maximálnu výšku príspevku z IROP na úrovni výsledku finančnej analýzy, ktorá je reprezentovaná tzv. mierou finančnej medzery, nie však viac ako 95%. V tomto prípade dochádza k zníženiu oprávnených výdavkov o tzv. prevádzkový zisk (čistý príjem, t.j. kladný rozdiel medzi prevádzkovými výdavkami a prevádzkovými príjmami).

Všeobecné pokyny k vyplneniu tabuľky finančnej analýzy

Na účely výpočtu výsledkov finančnej analýzy je potrebné reálne odhadnúť výšku príjmov a výšku výdavkov, ktoré vyvolá projekt (investícia). Uvádzajú sa teda príjmy a výdavky, ktoré by bez realizácie projektu nevznikli. Na identifikáciu týchto príjmov a výdavkov použije žiadateľ tzv. prírastkovú metódu.

V prípade, ak projekt rozširuje, resp. modernizuje pôvodnú infraštruktúru alebo poskytovanú službu, zohľadnia sa príspevky od nových užívateľov (návštevníkov, nájomníkov a pod.) aj dodatočné príspevky od existujúcich užívateľov (návštevníkov, nájomníkov a pod.) a zároveň sa zohľadnia len zvýšené výdavky, ktorých vznik je možné priradiť takejto modernizácii, rozšíreniu infraštruktúry alebo modernizácii služby.

Prírastková metóda je vo všeobecnosti založená na porovnaní príjmov a výdavkov v scenári novej investície s príjmami a výdavkami bez novej investície.

Hlavnou zložkou tvoriacou prevádzkový zisk/čistý príjem by mohli byť:

- úspory pôvodných nákladov,
- nové vygenerované príjmy v dôsledku zvýšenia návštevnosti alebo zvýšenia ceny (vstupného, nájomného a pod.) v priamej súvislosti s projektom (v dôsledku zavedenia nových služieb, alebo zvýšenia kvality služieb pôvodných), ktoré prevýšia novovzniknuté prevádzkové výdavky.

Ak žiadateľ nie je platiteľom DPH, sú všetky údaje uvádzané v analýze vrátane DPH (investičné výdavky, prevádzkové príjmy aj prevádzkové výdavky). Ak žiadateľ je platcom DPH tak sa uvádzajú údaje bez DPH.

Analýza sa vypracováva na dobu 10 rokov, ktorá zahŕňa aj dobu realizácie projektu.

Do finančnej analýzy vstupujú všetky výdavky, analýza nerobí rozdiel medzi oprávnenými a neoprávnenými výdavkami. Do analýzy je potrebné zahrnúť aj oprávnené aj neoprávnené výdavky. Do analýzy vstupujú všetky investičné výdavky, nielen tie, ktoré vznikajú počas doby realizácie projektu v zmysle ŽoNFP, ale počas celého sledovaného obdobia (napr. investičné výdavky vyvolané prvotnou investíciou a pod.).

Žiadateľ vo finančnej analýze nezohľadňuje nárast cien v dôsledku inflácie.

Všetky vstupné údaje (ako napr. výška miezd, ceny materiálu, energií, výstupov projektu) uvádza žiadateľ v stálych cenách. Údaje sa uvádzajú v EUR zaokrúhlené na dve desatinné miesta matematicky.

Údaje vo finančnej analýze sa diskontujú.

Pri diskontovaní sa používa tzv. diskontná sadzba. Pre účely výpočtu je v záväznom formulári finančnej analýzy, prednastavená diskontná sadzba vo výške 4 %, ktorú žiadateľ nemôže zmeniť.

Finančná analýza je pripravená v MS Excel a výsledok finančnej analýzy je počítaný automaticky na základe údajov, ktoré zadáva žiadateľ do príslušných častí finančnej analýzy.

Pre prehľadnosť sú jednotlivé časti finančnej analýzy farebne rozlíšené nasledovne:

	biele bunky - vyplňa žiadateľ
	modré bunky - sa počítajú automaticky
	žltá bunka - výsledok
	fialová bunka - potreba akcie žiadateľa

V prvom kroku žiadateľ vyplní rok, v ktorom sa projekt má začať realizovať, a to v súlade s plánovaným začiatkom realizácie projektu, ktorý uviedol vo formulári žiadosti o NFP. Rok začiatku realizácie projektu vyplní do bunky C13. Do tabuľky vyplňa žiadateľ údaje na základe odborného odhadu (príjmy a výdavky) a v súlade s podrobným rozpočtom projektu (investičné náklady).

Finančná udržateľnosť prevádzky

Projekt sa považuje za udržateľný, pokiaľ projekt vygeneruje aspoň toľko príjmov, že pokryje bežné prevádzkové výdavky činnosti súvisiace s prevádzkou projektu. Tento údaj sa nachádza na riadku č. 31 finančnej analýzy.

Pokiaľ projekt generuje kladné hodnoty kumulatívneho CASH-FLOW považuje sa projekt za udržateľný.

Dofinancovanie prevádzky

Zároveň finančná analýza počíta chýbajúce zdroje na zabezpečenie CASH-FLOW.

Žiadateľ je v rámci časti 15 ŽoNFP Čestné vyhlásenie žiadateľa povinný deklarovať, že zabezpečí dofinancovanie prevádzky počas celého obdobia (10 rokov).

Pokiaľ projekt negeneruje kladné hodnoty kumulatívneho CASH-FLOW, je potrebné aby žiadateľ deklaroval dofinancovanie prevádzkových výdavkov v príslušných rokoch.

Vysvetlenie vstupov do finančnej analýzy

Žiadateľ okrem tabuľkovej časti finančnej analýzy vo formáte .xls predkladá aj textovú časť finančnej analýzy v ktorej bližšie špecifikuje/vysvetlí, akým spôsobom určil jednotlivé hodnoty (príjmy, výdavky) vstupujúce do finančnej analýzy a konkrétne vysvetlí ich vývoj v čase.

Monitorovanie prevádzkového zisku/čistých príjmov po ukončení projektu

SO bude v prípade projektov, ktoré spadajú pod schému štátnej pomoci, sledovať výšku skutočného prevádzkového zisku prostredníctvom následných monitorovacích správ po ukončení projektu.

<p>Žiadateľ je povinný vykonať re-kalkuláciu v prípade podstatnej zmeny podmienok, za ktorých bola vykonaná kalkulación príspevku pri predložení žiadosti o nenávratný finančný príspevok.</p> <p>Podmienky monitorovania prevádzkového zisku pre projekty v režime štátnej pomoci budú stanovené v zmluve o poskytnutí NFP.</p> <p>Tabuľková ako aj textová časť finančnej analýzy tvorí prílohu č. 1.5 tejto príručky a v rámci nich sú uvedené inštrukcie správneho vyplneniu jednotlivých častí finančnej analýzy.</p>
Spôsob overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku
<p>SO overí splnenie tejto PPP na základe informácií uvádzaných vo formulári ŽoNFP a prílohách ŽoNFP č. 6 a 7.</p> <p>Kritériá pre výber projektov schválené Monitorovacím výborom pre IROP (vrátane rozlišovacích kritérií) ako aj spôsob ich hodnotenia tvoria prílohu č. 2 tejto príručky „Spôsob vyhodnotenia kritéria pre výber projektov“.</p>
Termín overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku
<p>SO overuje splnenie tejto PPP v rámci odborného hodnotenia ŽoNFP, následne sa táto PPP neoveruje s výnimkou oprávnenosti výdavkov (v rámci finančnej kontroly žiadostí o platbu, resp. VO) a monitorovania prípadných čistých príjmov pri projektoch v režime štátnej pomoci.</p>

2.5 Podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce z osobitných predpisov

2.5.1 Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schémy štátnej pomoci

Príspevok poskytovaný na oprávnené aktivity tak, ako sú stanovené touto výzvou, môže predstavovať poskytovanie štátnej pomoci. V závislosti od toho, či sa na projekt vzťahujú podmienky štátnej pomoci, sa projekty delia na dve základné skupiny:

1. **projekty, pri ktorých je možné vylúčiť, že poskytnutím príspevku na realizáciu projektu je prijímateľovi poskytovaná štátna pomoc**, a to v prípade ak infraštruktúra vybudovaná a/alebo obnovená z NFP slúži:
 - a) výlučne na neehospodársku činnosť – ide o prípady, keď skutočné prevádzkové náklady kultúrnej inštitúcie sú minimálne z 50% hrazené z príspevkov zriaďovateľa, t.j. fungovanie kultúrnej inštitúcie je financované maximálne z 50% zo vstupného (ak je vybrané) alebo z iných komerčných príjmov (reklama, prenájom a pod).
 - alebo
 - b) takmer výlučne na neehospodársku činnosť – ide o prípady tzv. zmiešaného využitia infraštruktúry, kedy hospodárske využitie je čisto sprievodnou činnosťou, teda činnosťou, ktorá je priamo spojená s prevádzkou infraštruktúry a je pre ňu nevyhnutná alebo je neoddeliteľne spojená s jej hlavným neehospodárskym využitím. Za takýto by sa mal považovať prípad, keď hospodárske činnosti spotrebúvajú tie isté vstupy ako základné neehospodárske činnosti, napríklad materiál, vybavenie, prácu alebo fixný kapitál. Sprievodné činnosti však nesmú využívať viac ako 20% kapacity dotknutej infraštruktúry. V praxi sa uvedené môže vzťahovať najmä na kultúrne zariadenia, ktoré sú sčasti využívané komerčne, napr. prenajímané.
 - alebo
2. **projekty, pri ktorých nie je možné vylúčiť, že poskytnutím príspevku na realizáciu projektu je prijímateľovi poskytovaná štátna pomoc** (t.j. prípady, ktoré nespádajú pod bod 1 vyššie), v takom prípade bude NFP poskytovaný podľa čl. 53 GBER.

V prípade, ak projekt spadá pod režim podľa bodu 1 a žiadateľ, resp. prijímateľ poruší podmienky, na základe ktorých projekt nespadá pod pravidlá poskytovania štátnej pomoci, nesie za svoje konanie plnú právnu zodpovednosť v súvislosti s porušením pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci.

Bez ohľadu na režim, podľa ktorého je poskytovaný NFP na projekt v rámci tejto výzvy, žiadateľ berie na vedomie, že rovnaké právne následky (ako podľa predchádzajúceho odseku) nastanú aj v prípade, ak v rámci projektu dôjde k poskytnutiu takej formy výhody podniku, ktorá na základe Zmluvy o fungovaní EÚ znamená porušenie pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci. Žiadateľ si je zároveň vedomý, že štátnou pomocou sa v tejto súvislosti rozumie každá pomoc v akejkoľvek forme, ktorú poskytovateľ poskytuje na podnikanie alebo v súvislosti s ním priamo alebo nepriamo z prostriedkov štátneho rozpočtu, zo svojho rozpočtu alebo z vlastných zdrojov podniku, pričom však nezáleží na právnej forme žiadateľa a spôsobe jeho financovania.

Spôsob preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku

Príloha č. 7 ŽoNFP – Finančná analýza

Žiadateľ uvádza v rámci **prílohy č. 7 ŽoNFP Finančná analýza** informácie o zdrojoch financovania kultúrnej inštitúcie a spôsobe využitia jej kapacity (v prípade, že spadá pod bod 1 b) opísaný vyššie.

Žiadateľ v rámci tejto prílohy predkladá v ITMS2014+:

1. tabuľkovú časť finančnej analýzy vo formáte .xls,
2. textovú časť finančnej analýzy vo formáte .doc.

Záväzný formulár oboch častí finančnej analýzy je súčasťou dokumentov tvoriacich **prílohu č. 1.5 tejto príručky**.

Súčasťou finančnej analýzy je aj kategorizácia projektov žiadateľov do skupín z pohľadu, či sa na projekt kultúrnej inštitúcie vzťahujú pravidlá štátnej pomoci alebo ide projekt mimo režimu štátnej pomoci. Zadaním vstupných údajov za žiadateľa – kultúrnu inštitúciu vykoná MS Excel automatické vyhodnotenie, či sa na žiadateľa budú alebo nebudú uplatňovať pravidlá štátnej pomoci.

Pre výpočet je potrebné zo strany žiadateľa poskytnúť:

- prevádzkové náklady kultúrnej inštitúcie za rok 2019 (náklady na samotnú činnosť/chod kultúrnej inštitúcie, mzdy, odvody, odpisy, prevádzkové náklady a pod.) a komerčné výnosy kultúrnej inštitúcie za rok 2019 (výnosy zo vstupného, predaja tovaru, predaja služieb, prenájmu a pod.).

Pokiaľ podiel komerčných výnosov k nákladom nedosiahne 50%, ide o nehospodársku činnosť kultúrnej inštitúcie.

Náklady a výnosy sa uvádzajú na úrovni celej infraštruktúry kultúrnej inštitúcie za rok 2019, t.j. nie na úrovni projektom dobudovanej infraštruktúry a ňou vyvolanej zmeny v nákladoch a tržbách.

Zdrojom údajov sú ročné výkazy „KULT“ použité v rámci štatistického zisťovania v oblasti kultúry za Slovenskú republiku za rok 2019. Presné vymedzenie výkazov, modulov a riadkov, ktorých údaje sa majú použiť na výpočet sú uvedené priamo v tabuľkovej časti finančnej analýzy.

V prípade, ak kultúrna inštitúcia neposkytla v rámci štatistického zisťovania údaje, použije údaje, ktoré vecne zodpovedajú údajom v štatistických výkazoch. Zdrojom takýchto údajov sú v takom prípade najmä údaje z individuálnej účtovnej závierky kultúrnej inštitúcie (ak má vlastnú právnu subjektivitu a zostavuje vlastnú individuálnu účtovnú závierku), resp. údaje z analytickej evidencie účtovníctva za rok 2019 (najmä v prípadoch, ak ide o kultúrnu inštitúciu, ktorá nemá vlastnú právnu subjektivitu). Údaje poskytuje žiadateľ v dobrej viere pri vynaložení odbornej starostlivosti.

Žiadateľ si je vedomý dôsledkov súvisiacich s poskytnutím nepravdivých informácií.

- údaje pre výpočet kapacity kultúrnej inštitúcie, ktorá sa používa na hospodárske účely

V prípade, ak sa celá kapacita kultúrnej inštitúcie využíva výlučne na nehospodárske účely, je podiel hospodárskeho využívania 0%.

V prípade zmiešané využitia kapacity kultúrnej inštitúcie na hospodárske ako aj nehospodárske účely je potrebné vypočítať podiel kapacity hospodárskeho využívania na celkovej kapacite kultúrnej inštitúcie. Pokiaľ podiel hospodárskeho využívania kapacity kultúrnej inštitúcie neprekročí 20% ide o takmer nehospodárske využívanie kapacity kultúrnej inštitúcie. Pri výpočte kapacity sa zohľadní podlahová plocha

ako aj prevádzková doba. Žiadateľ, vykoná výpočet v rámci textovej časti finančnej analýzy podľa inštrukcií a príkladov tam uvedených.
Spôsob overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku
SO overí splnenie podmienky na základe informácií uvedených žiadateľom v prílohe č. 7 ŽoNFP – Finančná analýza.
Termín overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku
SO overuje splnenie tejto PPP v rámci administratívneho overovania ŽoNFP. SO môže počas obdobia platnosti a účinnosti zmluvy opakovane overiť (v prípade, že NFP bol poskytnutý mimo režimu štátnej pomoci), či infraštruktúra podporená v rámci projektu (zhodnotená nehnuteľnosť a obstaraný majetok) sú naďalej využívané výlučne alebo takmer výlučne na nehopodársku činnosť.

2.5.2 Podmienka neporušenia zákazu nelegálneho zamestnávania štátneho príslušníka tretej krajiny

Žiadateľ nesmie porušiť zákaz nelegálneho zamestnávania štátneho príslušníka tretej krajiny počas obdobia 3 rokov predchádzajúcich predloženiu ŽoNFP.

Spôsob preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku
<p>Formulár ŽoNFP – tabuľka č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa</p> <p>Žiadateľ nepredkladá žiadnu osobitnú prílohu na preukázanie splnenia tejto PPP. V tabuľke č. 15 formulára ŽoNFP (Čestné vyhlásenie žiadateľa) čestne vyhlasuje, že spĺňa podmienky poskytnutia príspevku uvedené vo výzve.</p> <p>Príloha č. 8 Protokol o výsledku inšpekcie alebo iný doklad</p> <p>V prípade, ak žiadateľ zistí v elektronických verejných registroch/ITMS2014+ nesúlad so skutkovým stavom, je oprávnený predložiť aktuálne potvrdenie miestne príslušného inšpektorátu práce (nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP), že žiadateľ neporušil zákaz nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu za obdobie 3 roky predchádzajúcich podaniu ŽoNFP.</p>
Spôsob overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku
SO overí splnenie podmienky priamo, na základe údajov získaných integračnou funkciou ITMS2014+ alebo na webovom sídle https://www.ip.gov.sk/app/registerNZ/ .
Termín overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku
SO overuje splnenie tejto PPP v rámci administratívneho overovania ŽoNFP. SO v období platnosti a účinnosti zmluvy o NFP overuje podľa § 33 ods. 3 zákona o EŠIF, či v období 12 mesiacov po poskytnutí NFP nadobudlo právoplatnosť rozhodnutie o uložení pokuty za porušenie zákazu nelegálneho zamestnávania.

2.6 Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku

2.6.1 Podmienka, že žiadateľ má vysporiadané majetkovo-právne vzťahy a povolenia na realizáciu aktivít projektu

Podmienka vysporiadania majetkovo-právnych vzťahov:

Žiadateľ musí preukázať, že má právo užívať všetky nehnuteľnosti (stavby), na ktorých má byť projekt realizovaný. Túto PPP musí žiadateľ alebo jeho zriaďovateľ spĺňať počas realizácie projektu a zároveň

počas obdobia udržateľnosti projektu, t.j. 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu⁵.

Povolenie na realizáciu aktivít projektu:

V prípade investícií, pri ktorých sa vyžaduje vydanie stavebného povolenia alebo iného povolenia na realizáciu stavby (napr. oznámenie k ohláseniu drobnej stavby), je žiadateľ povinný predložiť právoplatné rozhodnutie príslušného stavebného úradu resp. oznámenie stavebného úradu, že nemá námietky voči predloženému stavebnému ohláseniu, vrátane príslušnej projektovej dokumentácie⁶ (ak relevantné).

Spôsob preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku
<p>Formulár ŽoNFP – tabuľka č. 6A – Miesto realizácie projektu</p> <p>Žiadateľ uvedie identifikáciu nehnuteľností (stavieb), v ktorých bude realizovaný projekt (teda budov, v ktorých sa nachádza kultúrna inštitúcia a do ktorých smeruje investícia v rámci projektu.</p> <p>Nehnuteľnosti, je potrebné identifikovať v rozsahu: obec, katastrálne územie, súpisné číslo stavby (ak existuje), parcelné číslo, číslo LV, v prípade, že nehnuteľnosť nie je vo výlučnom vlastníctve, resp. správe žiadateľa, uvedie aj typ dokladu, na základe ktorého je žiadateľ oprávnených nehnuteľnosť užívať (ktorý predkladá v rámci prílohy č. 9 ŽoNFP, preukazujúci oprávnenie žiadateľa užívať predmetnú nehnuteľnosť na účely projektu).</p> <p>Príloha č. 9 – Doklady preukazujúce majetkovo-právne vzťahy</p> <p>V súlade so zákonom proti byrokracii sa nevyžaduje predloženie výpisov z LV žiadateľom, ale SO overí tieto skutočnosti prostredníctvom informačného systému katastra nehnuteľností. SO je oprávnený požiadať žiadateľa o predloženie sken výpisu z LV len v prípade, ak z technických dôvodov nie je možné získať potrebné údaje bezodkladne. Zaslaná podoba výpisov podľa predchádzajúcej vety nesmie byť staršia ako 30 dní ku dňu doručenia ŽoNFP.</p> <p>Majetkovo-právne vzťahy musia spadať do niektorého z nižšie uvedených režimov (prípadne ich kombinácie, napr. nájom, ktorý má byť v budúcnosti nahradený výlučným vlastníctvom):</p> <ol style="list-style-type: none">1. výlučné vlastníctvo žiadateľa (resp. budova v správe žiadateľa) – žiadateľ v rámci prílohy č. 9 ŽoNFP nepredkladá osobitný doklad ale v tabuľke 6A formulára ŽoNFP identifikuje budovu – LV.2. zmluva o nájme, z ktorej vyplýva právo užívať budovu na účely prevádzkovania kultúrnej inštitúcie a právo uskutočniť projekt v zmysle ŽoNFP (v prípade ak zmluva o nájme resp. dodatok k zmluve o nájme neobsahuje uvedené právo, SO akceptuje aj súhlasné stanovisko prenajímateľa), uzatvorená minimálne na obdobie do uplynutia 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu, alebo uzatvorená na dobu neurčitú,3. zmluva o budúcej kúpnej zmluve, z ktorej vyplýva právo uskutočniť projekt v zmysle ŽoNFP pred nadobudnutím vlastníckeho práva k nehnuteľnostiam (ak toto právo nevyplýva z inej zmluvy, napr. nájomnej), na ktorých má byť realizovaný projekt žiadateľom,4. zmluva o výpožičke, z ktorej vyplýva právo uskutočniť projekt a právo užívať nehnuteľnosť alebo jej časť v súlade s projektom v zmysle ŽoNFP, uzatvorená minimálne na obdobie do uplynutia 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu, alebo uzatvorená na dobu neurčitú,5. zmluva o zriadení vecného bremena, z ktorej vyplýva právo užívať nehnuteľnosť na účely prevádzkovania kultúrnej inštitúcie a právo uskutočniť projekt v zmysle ŽoNFP (v prípade ak zmluva o zriadení vecného bremena resp. dodatok k zmluve o zriadení vecného bremena neobsahuje uvedené právo, SO akceptuje aj overené súhlasné stanovisko prenajímateľa), uzatvorená minimálne na obdobie do uplynutia 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu, alebo uzatvorená na dobu neurčitú; vecné bremeno musí byť je zapísané na LV,6. výpis z delimitačného protokolu (ako sken vo formáte .pdf) vypracovaného v nadväznosti na zákon č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov, ktorým obec / samosprávny kraj nadobudol do vlastníctva, nehnuteľnosť, do

⁵ V súlade s ustanoveniami stavebného zákona.

⁶ V súlade s ustanoveniami stavebného zákona.

ktorej je smerovaná investícia v rámci projektu. Výpis z delimitačného protokolu je vypracovaný v nevyhnutnom rozsahu potrebnom na preukázanie vlastníctva príslušnej nehnuteľnosti aj jeho lokalizácie a ohraničenia.

7. **protokol o zverení majetku mestským častiam** (v prípade, ak je projekt realizovaný na nehnuteľnostiach (stavbách) vo vlastníctve hlavného mesta SR Bratislavy, alebo vo vlastníctve mesta Košice a ktoré sú zverené do správy mestským častiam) ku všetkým nehnuteľnostiam, na ktorých má byť projekt realizovaný a ktoré sú vo vlastníctve hlavného mesta SR Bratislava v súlade so zákonom č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov, alebo ktoré sú vo vlastníctve mesta Košice v súlade so zákonom č. 401/1990 Zb. o meste Košice, z ktorého vyplýva právo užívať nehnuteľnosť.
8. **iné** inštitúty neuvedené v tejto časti pri dodržaní právneho poriadku SR. SO je oprávnený rozhodnúť o akceptovaní / neakceptovaní predložených dokladov.

Vysporiadané vlastnícke vzťahy sú jednou zo základných podmienok schválenia ŽoNFP, preto sa odporúča venovať náležitú pozornosť vypĺňaniu tejto časti dokumentácie. SO si vyhradzuje právo z dôvodu identifikácie vzťahov k nehnuteľnostiam vyžiadať ďalšie doklady.

V prípade, ak k predmetnej nehnuteľnosti nie je založený list vlastníctva a:

- a. uvedená nehnuteľnosť nie sú knihovaná, žiadateľ predkladá sken potvrdenia katastrálneho odboru príslušného okresného úradu nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP o skutočnosti, že nehnuteľnosť nie je knihovaná s označením druhu nehnuteľností a skutočnosti, či sa predmetná nehnuteľnosť nachádza v zastavanom území obce alebo mimo zastavaného územia obce. V danom prípade je potrebné aplikovať aj ustanovenie § 14 ods. 1 a 2 zákona č. 180/1995 Z. z. o niektorých opatreniach na usporiadanie vlastníctva k nehnuteľnostiam, na základe ktorého pozemky nachádzajúce sa v zastavanom území obce dňom účinnosti uvedeného zákona prešli do vlastníctva obce, na ktorej území sa nachádzajú. Do vlastníctva obce však neprechádzajú pozemky, ktoré ku dňu účinnosti tohto zákona sú v správe miestneho orgánu štátnej správy. Podľa ustanovenia § 14 ods. 1 uvedeného zákona Slovenský pozemkový fond nakladá podľa uvedeného zákona a osobitných predpisov aj s pozemkami, ktoré tvorili verejný majetok (neknihované pozemky) a ktoré sú vo vlastníctve štátu.
- b. ak uvedená nehnuteľnosť je knihovaná, žiadateľ predkladá sken výpisu z pozemkovo-knižnej vložky k danej nehnuteľnosti, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP a potvrdenia katastrálneho odboru príslušného okresného úradu nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP o skutočnosti, že nehnuteľnosť je knihovaná s označením druhu nehnuteľnosti a zároveň dokumenty preukazujúce vysporiadanie majetkovoprávných vzťahov s osobou uvedenou vo výpise z pozemkovo-knižnej vložky (resp. s jej právnymi nástupcami – v danom prípade, je potrebné preukázať aj skutočnosť o právnom nástupníctve – napr. Osvedčením o dedičstve, resp. iným relevantným dokumentom oprávňujúcim vysporiadať majetkovo-právne vzťahy s právnymi nástupcami).

V prípade, že na LV k nehnuteľnosti, ktorá je predmetom realizácie projektu, je vyznačená PLOMBA, je potrebné predložiť aj sken dokladu (napr. návrhu na vklad opatreného pečiatkou katastrálneho odboru príslušného okresného úradu), z ktorého bude zrejmé, že zmena, ktorá je predmetom zápisu katastra nehnuteľností, nemá vplyv na dodržanie podmienok vyplývajúcich z tejto výzvy (napr. nejde o zmenu vlastníckeho práva, s výnimkou situácie podľa bodu 3 a) alebo nejde o zápis záložného práva, s výnimkou záložného práva v prospech financujúcej banky).

Príloha č. 10a – Povolenie na realizáciu projektu

Žiadateľ v rámci tejto prílohy ŽoNFP predkladá:

- **právoplatné stavebné povolenie** (v prípade, že sa do dvoch rokov od nadobudnutia právoplatnosti stavebného povolenia alebo v lehote stanovenej stavebným úradom nezačalo so stavbou, čo by viedlo k strate platnosti stavebného povolenia podľa § 67 ods. 2 Stavebného zákona, je žiadateľ povinný predložiť aj rozhodnutie o predĺžení jeho platnosti) alebo
- **ohlásenie drobnej stavby** (v prípade realizácie drobnej stavby) zaslané žiadateľom na stavebný úrad **a oznámenie stavebného úradu k ohláseniu uskutočnenia stavieb**, stavebných úprav a udržiavacích prác podľa § 55 ods. 2 Stavebného zákona alebo

V prípade, ak boli k povoleniu na realizáciu projektu vydané rozhodnutia, ktoré menia pôvodné povoľujúce rozhodnutie, je potrebné predložiť všetky takéto rozhodnutia, ktoré boli vydané vo vzťahu k navrhovanej stavbe. V prípade, že stavebné povolenie nie je vydané na žiadateľa a žiadateľ ako právny nástupca stavebníka

má uzatvorenú zmluvu o prevode práv a povinností, ktorej predmetom je prevod práv a povinností zo stavebného povolenia v súlade so Stavebným zákonom, je potrebné predložiť ju spolu s právoplatným stavebným povolením, resp. doložiť zmenu stavebníka formou zmeny stavebného povolenia. Uvedené sa primerane aplikuje na všetky doklady predkladané v rámci tejto prílohy ŽoNFP.

Príloha č. 10b Projektová dokumentácia (ak relevantné)

Žiadateľ v rámci tejto prílohy ŽoNFP predkladá projektovú dokumentáciu stavby, ktorá bude, resp. bola predmetom povoľovacieho konania, resp. prílohou ohlásenia drobnej stavby.

Žiadateľ predkladá prílohu v ITMS2014+ vo forme skenu originálu (vo formáte .pdf).

Spôsob overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku

SO overí splnenie tejto PPP na základe údajov získaných integračnou funkciou ITMS2014+ s príslušným registrom katastra nehnuteľností a dokladov predložených žiadateľom v rámci príloh č. 9 a 10 ŽoNFP (ak relevantné).

Termín overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku

SO overuje splnenie tejto PPP v rámci administratívneho overovania ŽoNFP a v rámci súčinnosti pre uzavretím zmluvy o NFP (v prípade, že projekt podlieha stavebnému povoleniu alebo ohláseniu drobnej stavby a tieto žiadateľ spolu so ŽoNFP nepredložil).

2.6.2 Oprávnenosť z hľadiska preukázania súladu s požiadavkami v oblasti posudzovania vplyvov navrhovanej činnosti na životné prostredie

Projekt, ktorý je predmetom konania ŽoNFP, musí byť z hľadiska navrhovanej činnosti v súlade s požiadavkami v oblasti posudzovania vplyvov navrhovanej činnosti podľa zákona o posudzovaní vplyvov.

Závery uvedené v záverečnom stanovisku z posudzovania vplyvov na životné prostredie (ak navrhovaná činnosť alebo jej zmena podlieha povinnému hodnoteniu alebo ak z rozhodnutia zo zisťovacieho konania vyplynulo, že sa navrhovaná činnosť alebo jej zmena bude ďalej posudzovať podľa zákona o posudzovaní vplyvov) musia byť zohľadnené v povolení na realizáciu projektu, resp. v zmene takéhoto povolenia (t.j. uvedené platí rovnako aj v prípade zmien v povolení na realizáciu projektu).

Závery uvedené v rozhodnutí vydanom v zisťovacom konaní (ak navrhovaná činnosť alebo jej zmena podlieha zisťovaciemu konaniu), musia byť zohľadnené v povolení na realizáciu projektu, resp. v zmene takéhoto povolenia (t. j. uvedené platí rovnako aj v prípade zmien v povolení na realizáciu projektu).

V prípade, ak sú kumulatívne naplnené nižšie uvedené podmienky, nie je potrebné, aby predmet projektu podliehal zisťovaciemu konaniu alebo posudzovaniu vplyvov na životné prostredie.

Uvedená podmienka sa neuplatňuje pri zmene navrhovanej činnosti (napr. rekonštrukcia, resp. nevyhnutné stavebné úpravy), alebo ak pôvodná navrhovaná činnosť (súčasný stav) ani zmena navrhovanej činnosti (navrhovaný stav – zmena) nedosiahne ani nepresiahne prahové hodnoty uvedené v prílohe č. 8 k zákonu, v kapitole 9 Infraštruktúra, položka č. 16 písm. a), časť B:

Projekty rozvoja obcí vrátane pozemných stavieb alebo ich súborov (komplexov), ak nie sú uvedené v iných položkách tejto prílohy v zastavanom území od 10 000 m² podlahovej plochy a mimo zastavaného územia od 1 000 m² podlahovej plochy.

Spôsob preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku

Formulár ŽoNFP – tabuľka č. 7.1

Ak súčasťou projektu nie sú stavebné úpravy, alebo ak súčasťou projektu sú stavebné úpravy, avšak podlahová plocha kultúrnej inštitúcie po zrealizovaní projektu nepresiahne prahové hodnoty:

- 10 000 m² v prípade, ak sa stavba nachádza v zastavanom území alebo

<p>b) 1 000 m² v prípade, ak sa stavba nachádza mimo zastavaného územia,</p> <p>pričom žiadateľ tieto informácie explicitne uvedie v tabuľke č. 7.1 formulára ŽoNFP považuje sa podmienka poskytnutia príspevku za splnenú.</p> <p>V ostatných prípadoch je žiadateľ povinný preukázať splnenie podmienky poskytnutia príspevku nasledovne:</p> <p>Ak je výstup z procesu posudzovania vplyvov činnosti (právoplatný dokument), resp. jej zmeny na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov (uvedené nižšie ako písm. a) alebo písm. b)) zverejnený na webovom sídle www.enviroportal.sk, žiadateľ nie je povinný predkladať dokument z procesu posudzovania vplyvov na životné prostredie ale v rámci tabuľky č. 7.1 formulára ŽoNFP uvedie aktuálny odkaz na webové sídlo www.enviroportal.sk (funkčnú a verejne prístupnú adresu), kde sú predmetné dokumenty zverejnené. V takom prípade prílohu č. 11 ŽoNFP (resp. jej zverejnené dokumenty) nepredkladá.</p> <p>Príloha č. 11 ŽoNFP Dokumenty preukazujúce oprávnenosť z hľadiska plnenia požiadaviek v oblasti posudzovania vplyvov na životné prostredie</p> <p>V rámci tejto prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá sken jedného z nasledovných výstupov z procesu posudzovania vplyvov navrhovanej činnosti/zmeny navrhovanej činnosti na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov:</p> <ol style="list-style-type: none"> platné záverečné stanovisko z posúdenia vplyvov navrhovanej činnosti, resp. jej zmeny na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov (v prípade zmeny navrhovanej činnosti je žiadateľ povinný predložiť pôvodné záverečné stanovisko z posúdenia vplyvov na životné prostredie, ako aj záverečné stanovisko z posúdenia zmeny navrhovanej činnosti, ak zmena činnosti podliehala povinnému hodnoteniu alebo z právoplatného rozhodnutia zo zisťovacieho konania vyplynulo, že sa navrhovaná zmena činnosti bude ďalej posudzovať), záverečné stanovisko musí okrem povinných náležitostí, celkového hodnotenia vplyvov navrhovanej činnosti, alebo jej zmeny na životné prostredie obsahovať aj informáciu, že príslušný orgán súhlasí s navrhovanou činnosťou alebo jej zmenou, alebo právoplatné rozhodnutie zo zisťovacieho konania o tom, že navrhovaná činnosť, resp. zmena navrhovanej činnosti nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov (v prípade zmeny navrhovanej činnosti je žiadateľ povinný súčasne predložiť aj relevantný doklad k pôvodne navrhovanej činnosti), alebo právoplatné rozhodnutie príslušného orgánu podľa § 19 ods. 1 zákona o posudzovaní vplyvov o tom, že navrhovaná činnosť alebo jej zmena nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov, alebo vyjadrenie príslušného orgánu o tom, že navrhovaná činnosť, resp. zmena navrhovanej činnosti nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov. <p>Vo vzťahu k zmene navrhovanej činnosti, ktorá bola posudzovaná podľa zákona o posudzovaní vplyvov účinného do 31. decembra 2014 je žiadateľ v prípade, ak bolo rozhodnuté o tom, že zmena navrhovanej činnosti nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie, povinný predložiť vyjadrenie príslušného orgánu podľa § 18 ods. 4 alebo ods. 5 zákona o posudzovaní vplyvov v znení účinnom do 31. decembra 2014. Aj v tomto prípade platí, že žiadateľ je povinný predložiť aj pôvodný dokument z procesu posudzovania vplyvov na životné prostredie, ktorý bol vydaný k pôvodne navrhovanej činnosti pred jej zmenou.</p>
<p>Spôsob overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku</p> <p>SO overí splnenie podmienky na základe údajov uvedených v príslušnej prílohe ŽoNFP, resp. doklade verejne dostupnom na webovom sídle www.enviroportal.sk.</p>
<p>Termín overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku</p> <p>SO overuje splnenie tejto PPP v rámci administratívneho overovania ŽoNFP. SO môže opakovane overovať splnenie tejto podmienky v prípade, ak by počas realizácie projektu malo dôjsť k takým zmenám projektu, ktoré by mohli mať vplyv na splnenie tejto PPP.</p>

2.6.3 Podmienka oprávnenosti z hľadiska súladu s horizontálnymi princípmi

Projekt, ktorý je predmetom konania o ŽoNFP, musí byť v súlade s horizontálnymi princípmi udržateľný rozvoj, podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia, ktoré sú definované v Partnerskej dohode SR na roky 2014 – 2020, v čl. 7 a 8 všeobecného nariadenia a v kapitole 5 Príručky pre žiadateľa.

Nediskriminácia, resp. prístupnosť má byť zabezpečená v súlade s Dohovorom OSN podľa č. 9 a 19 o právach osôb so zdravotným postihnutím, vyhláškou MŽP SR č. 532/2002 Z. z. a zákonom č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní stavebnom poriadku.

Spôsob preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku
Formulár ŽoNFP – tabuľka č. 15 Čestné vyhlásenie žiadateľa.
Spôsob overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku
SO overí splnenie podmienky na základe údajov vo formulári ŽoNFP.
Termín overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku
Plnenie tejto PPP sa viaže k obdobiu od predloženia ŽoNFP (kedy žiadateľ deklaruje jej splnenie na základe údajov poskytnutých v ŽoNFP) do momentu finančného ukončenia projektu. PPP sa overuje v rámci procesu administratívneho overovania.

2.6.4 Maximálna a minimálna výška príspevku

Maximálna výška NFP je 200 000 EUR.

Minimálna výška NFP pre kultúrne inštitúcie typu knižnice, hvezdárne alebo planetária je 30 000 EUR

Minimálna výška NFP pre ostatné oprávnené kultúrne inštitúcie je 50 000 EUR.

Spôsob preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku
Formulár ŽoNFP – tabuľka č. 11 Rozpočet projektu
Spôsob overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku
SO overí splnenie podmienky na základe údajov vo formulári ŽoNFP.
Termín overenia splnenia podmienky poskytnutia príspevku
Plnenie tejto PPP sa viaže k obdobiu od predloženia ŽoNFP (kedy žiadateľ deklaruje jej splnenie na základe údajov poskytnutých v ŽoNFP) do momentu finančného ukončenia projektu, pričom zníženie výšky NFP po nadobudnutí účinnosti zmluvy o NFP pod minimálnu výšku uvedenú v tejto PPP nie je porušením PPP. PPP sa overuje v rámci procesu administratívneho overovania a odborného hodnotenia. Následne sa táto PPP neoveruje.

3. POKYNY PRE VYPRACOVANIE A PREDLOŽENIE ŽONFP

Žiadateľ postupuje pri vypracovaní a predkladaní ŽoNFP podľa podmienok, pravidiel a postupov stanovených vo výzve a podľa tejto príručky.

Okrem postupov uvedených v Príručke pre žiadateľa a podmienok poskytnutia NFP určených vo výzve je pre žiadateľa počas prípravy a predkladania ŽoNFP záväzné rešpektovať podmienky, postupy a pravidlá, ktoré sú uvedené najmä v nasledovných dokumentoch:

- IROP;
- Riadiace dokumenty IROP, na ktoré sa príručka resp. výzva odvoláva;
- Metodické pokyny SO a RO pre IROP ,
- Metodické pokyny Centrálného koordinačného orgánu, na ktoré sa príručka odvoláva;
- Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov;
- Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybného fondu na programové obdobie 2014 – 2020;
- Základné právne predpisy EÚ;
- Základné právne predpisy SR (zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a iné).
- Schéma ŠP.

IROP, riadiace dokumenty vydané SO a RO pre IROP, ktoré sú relevantné k výzve, sú dostupné na webovom sídle www.culture.gov.sk. Ostatné dokumenty a právne predpisy sú zverejnené na webových sídlach: www.partnerskadohoda.gov.sk, www.finance.gov.sk.

3.1 Žiadosť o NFP

ŽoNFP sa skladá z formulára ŽoNFP a povinných príloh ŽoNFP.

Formulár ŽoNFP sumarizuje základné údaje o predkladanom projekte a kumuluje v prehľadnej a jednotnej forme najpodstatnejšie projektové informácie. Uvedené údaje a informácie sú nevyhnutné pre účely posudzovania projektu v rámci schvaľovacieho procesu a prípravy návrhu zmluvy o NFP a taktiež sú dôležité pre potreby výkazníctva a monitorovania na centrálnej úrovni prostredníctvom portálu ITMS2014+.

Povinné prílohy ŽoNFP sú vymedzené v tabuľke 14 formulára ŽoNFP a v kapitole 2 tejto príručky. Prílohy dopĺňajú údaje o projekte uvedené vo formulári ŽoNFP a zároveň poskytujú dôležité dáta a informácie o žiadateľovi.

3.1.1 Pokyny pre vypracovanie formulára ŽoNFP v ITMS2014+

Žiadateľ vypracuje formulár ŽoNFP výlučne prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ vyplnením elektronického formulára ŽoNFP a pripojením elektronických verzií príloh v súlade s inštrukciami uvedenými v kapitole 2.

Verejná časť ITMS2014+ je k dispozícii na webovom sídle <https://www.itms2014.sk>. Postup na získanie prístupu do verejnej časti je popísaný v podkapitole 3.1.2 tejto príručky.

Po získaní prístupu do ITMS2014+ (po aktivovaní používateľského konta) žiadateľ vyplní formulár ŽoNFP v ITMS2014+ v súlade s pokynmi uvedenými v Usmernení CKO č. 1 k postupu administrácie žiadosti o nenávratný finančný príspevok cez ITMS2014+ zverejneného na: <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/>

302-sk/usmernenia-a-manualy/, ktorý detailne popisuje spôsob vypracovania ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+.

Žiadateľ pri vyplňaní ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+ postupuje podľa krokov, ktorými je automaticky vedený priamo systémom ITMS2014+.

Vypĺňanie ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+ môže užívateľ kedykoľvek prerušiť a opätovne sa k vyplňaniu vrátiť. Editovať je možné len žiadosti o NFP v stave „Otvorená“.

Po vyplnení ŽoNFP je potrebné vykonať kontrolu vyplnených údajov. Používateľ môže zaslať ŽoNFP, ktorá je v stave „Otvorená“, ak kontrola zadaných údajov prebehne bez chýb, pričom stav ŽoNFP sa po odoslaní automaticky zmení na „Odoslaná“. V odoslanej ŽoNFP už nie sú možné ďalšie úpravy zo strany žiadateľa. Po odoslaní portál ITMS2014+ danú ŽoNFP prenesie do neverejnej časti ITMS2014+, ktorá je k dispozícii pre SO.

Odoslanie elektronickej formy ŽoNFP je potrebné vykonať do dátumu uzavretia výzvy. Odoslanie ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ pritom nemá vplyv na povinnosť včasného vloženia ŽoNFP do elektronickej schránky SO.

Upozornenie: Automatická kontrola zadaných údajov, ktorú vykonáva systém ITMS2014+, nemôže nahradiť fyzickú kontrolu vyplnenia údajov vo formulári ŽoNFP, a preto je potrebné údaje pred ich odoslaním skontrolovať s podmienkami uvedenými v príslušnej výzve na predkladanie ŽoNFP. Automatická kontrola ITMS2014+ sleduje len skutočnosť, či boli žiadateľom vyplnené všetky povinné polia, avšak nedokáže overiť správnosť zadaných údajov v súlade s podmienkami príslušnej výzvy.

V prílohe č. 1 výzvy je zverejnený formulár ŽoNFP s inštrukciami a vysvetlivkami k vyplneniu obsahových náležitostí jednotlivých častí formulára ŽoNFP. Príloha č. 1 výzvy predstavuje návod, s ktorým žiadateľ pracuje pri vyplňaní elektronickeho formulára ŽoNFP prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ s cieľom zníženia rizika nedostatočného alebo nesprávneho vyplnenia formulára ŽoNFP.

3.1.2 Postup získavania prístupu do verejnej časti ITMS2014+

Žiadateľ je povinný za účelom získania prístupu do verejnej časti ITMS2014+ 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/>.

Prístup do verejnej časti môžu získať všetci žiadatelia pre programové obdobie 2014-2020, a to prostredníctvom DataCentra na základe žiadosti o aktiváciu používateľského konta, ktorá je k dispozícii na stránke <https://www.itms2014.sk>⁷.

Upozorňujeme žiadateľov, aby pristúpili k vybaveniu žiadosti o aktiváciu používateľského konta do verejnej časti ITMS2014+ v dostatočnom časovom predstihu tak, aby nebolo časovo ohrozené predloženie ich žiadosti o NFP.

3.1.3 Spôsob predkladania ŽoNFP

Žiadateľ predkladá formulár ŽoNFP a všetky prílohy elektronicke prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň predkladá formulár ŽoNFP bez príloh prostredníctvom elektronickej schránky SO.

Postup pri predkladaní formulára ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky

⁷ Po kliknutí na Prihlásiť sa alebo Registrovať sa.

Odoslanie z prostredia ITMS2014+

Po odoslaní ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+ si žiadateľ zvolí spôsob odoslania „Odoslať elektronicky“ a voľbu potvrdí tlačidlom „Ďalej“. Žiadateľ následne autorizuje formulár ŽoNFP kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou.

ITMS2014+ týmto krokom prostredníctvom integrácie odošle formulár ŽoNFP priamo do e-schránky SO.

Odoslanie cez www.slovensko.sk

V prípade nefunkčnosti funkcionality ITMS2014+, žiadateľ zvolí „Odoslať listinne“ a voľbu potvrdí tlačidlom „Ďalej“. ITMS2014+ týmto krokom vygeneruje formulár ŽoNFP vo formáte .pdf, ktorý žiadateľ uloží do verzie PDF/A-1a, autorizuje ho kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou a odošle do elektronickej schránky SO cez webové sídlo www.slovensko.sk. Žiadateľ si zvolí pre účel elektronického predloženia ŽoNFP službu „Všeobecnej agendy“ MK SR a v rámci nej ako prílohy pripojiť formulár vygenerovaný z ITMS2014+ v .pdf. Služba všeobecnej agendy je podanie, ktoré je neanonymné a podpisované zaručeným elektronickým podpisom. Umožňuje vytvoriť podanie vyplnením na to určeného formulára, ktoré žiadateľ odošle zvolenému orgánu.

Technické obmedzenia ITMS2014+

V prípade, ak z technických obmedzení, ktoré súvisia s rozsahom predkladaných príloh ŽoNFP a/alebo zachovaním ich zrozumiteľnosti a presnosti (napríklad rozsiahla projektová a technická dokumentácia alebo dokumentácia vytvorená v osobitných softvéroch) nie je možné niektorú z príloh ŽoNFP predložiť elektronicky prostredníctvom ITMS 2014+, žiadateľ predkladá listinnú podobu príloh ŽoNFP na adresu:

**Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky
Sekcia SO pre IROP PO3
Námestie SNP č. 33
813 31 Bratislava**

a to jedným z nasledovných spôsobov:

- osobne na podateľni Ministerstva kultúry SR od 9:00 do 15:00 hod,
- doporučenou poštou,
- kuriérskou službou.

Dokumentácia predkladaná v listinnej podobe sa predkladá v **jednom originálnom vyhotovení a jednej kópii**.

V prípade, ak je niektorá z príloh ŽoNFP originálne vypracované v inom ako slovenskom alebo českom jazyku, musí byť priložený do slovenského jazyka (úradný preklad sa nevyžaduje).

3.1.4 Podmienky doručenia ŽoNFP

Žiadateľ je v zmysle § 19 zákona o príspevku z EŠIF povinný doručiť ŽoNFP riadne, včas a vo forme určenej vo výzve, pričom všetky tieto tri podmienky musia byť splnené súčasne.

Doručenie riadne:

ŽoNFP je doručená riadne, ak formulár ŽoNFP umožňuje objektívne posúdenie obsahu ŽoNFP, t.j. ak je vyplnený v slovenskom alebo českom jazyku.

Doručenie včas:

ŽoNFP je doručená **včas**, ak je odoslaná do elektronickej schránky MK SR na Ústrednom portáli verejnej správy najneskôr v posledný deň uzávierky výzvy uvedený v kapitole 1.2 tejto výzvy.

Dátum doručenia ŽoNFP je určujúci aj pre splnenie tých podmienok poskytnutia príspevku, ktorých forma preukázania zo strany žiadateľa obsahuje lehotu aktuálnosti (napr. výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP).

Doručenie vo forme určenej vo výzve:

ŽoNFP je doručená vo forme určenej vo výzve, ak je ŽoNFP doručená prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a zároveň po odoslaní vo verejnej časti ITMS2014+ bol formulár ŽoNFP podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou žiadateľa (štátutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou⁸) a odoslaný do elektronickej schránky SO – MK SR (bez príloh).

V prípade, ak na základe overenia ŽoNFP vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti splnenia podmienky doručenia ŽoNFP riadne, včas a vo forme určenej SO, SO oznámi tieto pochybnosti žiadateľovi a výzve ho aby sa k nim vyjadril. SO určí žiadateľovi primeranú lehotu na vyjadrenie, ktorá nesmie byť kratšia ako päť pracovných dní a poučí ho o následkoch spojených s neodstránením pochybností alebo nedodržaním určenej lehoty.

V prípade, ak žiadateľ nedoručí ŽoNFP riadne, včas alebo v určenej forme alebo neodstráni pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti splnenia podmienky doručenia ŽoNFP riadne, včas a vo forme určenej SO, SO v súlade s § 20 ods. 1 písm. c) zákona o podpore z EŠIF zastaví konanie vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP a o tejto skutočnosti informuje žiadateľa.

Upozornenia:

- V prípade ŽoNFP, ktoré sú žiadateľom predložené niekoľkonásobne (napr. dvakrát tá istá ŽoNFP podaná v rámci verejnej časti ITMS2014+), SO zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň vložená do e-schránky MK SR a spĺňa ostatné podmienky predloženia ŽoNFP.
- Pri tej ŽoNFP, ktorá bola podaná iba prostredníctvom ITMS2014+, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a SO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.
- Pri tej ŽoNFP, ktorá bola podaná iba do e-schránky SO (MK SR), nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a SO zastaví konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP.
- V prípade ŽoNFP (s rovnakým obsahom), ktoré sú žiadateľom doručené niekoľkonásobne prostredníctvom ITMS2014+ a elektronickej schránky, SO zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP (pri rešpektovaní súladu foriem), ktorá bola vložená do elektronickej schránky MK SR ako prvá.
- V prípade, ak žiadateľ predložil ŽoNFP, ktorú považuje za nesprávnu, resp. z iných dôvodov chce vziať svoju ŽoNFP späť, môže požiadať SO o späťvzatie ŽoNFP. O späťvzatie ŽoNFP môže žiadateľ požiadať kedykoľvek počas konania o ŽoNFP, t.j. do rozhodnutia o ŽoNFP.

⁸ V prípade splnomocnenej osoby žiadateľ v rámci prílohy č. 1 ŽoNFP predkladá úradne overené splnomocnenie, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu/y na podpis ŽoNFP resp. ďalšie relevantné úkony. Vzor Splnomocnenia tvorí prílohu č. 2 výzvy.

4. POSTUP SCHVAĽOVANIA ŽoNFP

4.1 Postup schvaľovania ŽoNFP

Proces schvaľovania ŽoNFP sa rozdeľuje do nasledujúcich fáz:

- administratívne overenie ŽoNFP;
- odborné hodnotenie a výber ŽoNFP;
- opravné prostriedky (neobligatórna časť schvaľovacieho procesu) ŽoNFP.

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 alebo zmenou rozhodnutia o neschválení.

Pre posudzovanie ŽoNFP je rozhodujúci obsah ŽoNFP. SO nie je oprávnený pri posudzovaní ŽoNFP vyvodiť negatívne dôsledky (zastavenie konania, rozhodnutie o neschválení) len z dôvodu formálnych nedostatkov podania. Dôvod, pre ktorý SO vydáva rozhodnutie o zastavení konania alebo rozhodnutie o neschválení musí byť jasný, odôvodnený a musí vyplývať z nedodržania podmienok zadefinovaných vo výzve.

SO po doručení ŽoNFP do elektronickej schránky SO – MK SR, overí splnenie podmienok predložiť ŽoNFP riadne, včas a vo forme určenej vo výzve.

Ak vzniknú pochybnosti o predložení ŽoNFP riadne, včas a vo forme určenej SO, SO oznámi tieto pochybnosti žiadateľovi a vyzve ho, aby sa k nim v primeranej lehote vyjadril resp. pochybenia odstránil.

V prípade, ak žiadateľ nepredložil ŽoNFP riadne alebo včas alebo v určenej forme, SO môže zastaviť konanie o ŽoNFP vydaním rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP, ktoré doručí žiadateľovi.

V prípade, ak žiadateľ predložil ŽoNFP riadne, včas a v určenej forme, splnil podmienky predloženia ŽoNFP, SO takúto ŽoNFP zaregistruje v ITMS2014+.

Skutočnosť, že ŽoNFP splnila podmienky predloženia a bola SO zaregistrovaná v ITMS2014+, si môže žiadateľ overiť vo verejnej časti ITMS2014+.

Prioritizácia ŽoNFP v konaní

S cieľom zefektívnenia konania o ŽoNFP, v prípade doručenia takého počtu ŽoNFP, ktorý bude presahovať 125 % indikatívnej alokácie výzvy určenej pre jednotlivé typy kultúrnych inštitúcií (časť 1.3 výzvy), SO pristúpi k aplikácii systému prioritizácie ŽoNFP v konaní. Prioritizáciou ŽoNFP SO sleduje, okrem zrýchlenia procesu schvaľovania ŽoNFP, predovšetkým čo najskoršie zahájenie implementácie projektov (podpis Zmluvy o NFP), ktoré musia byť v zmysle podmienok stanovených výzvou ukončené do 31.12.2023. Prioritizácia ŽoNFP je založená na nediskriminačnom princípe a rovnakom zaobchádzaní so všetkými predloženými ŽoNFP, pričom uplatňovaný bude jednotný postup nasledovne:

1. Po zaregistrovaní ŽoNFP, ktoré splnili podmienky predloženia ŽoNFP riadne, včas a vo forme určenej vo výzve, SO rozdelí ŽoNFP do skupín podľa typu kultúrnej inštitúcie, pričom určí poradie ŽoNFP podľa objektívneho kritéria „normovaná návštevnosť kultúrnej inštitúcie“ v tých skupinách, kde výška žiadaného NFP v zaregistrovaných ŽoNFP prekračuje 125 % indikatívnej alokácie v zmysle kap. 1.3 výzvy. Spôsob výpočtu, ako aj zdroje údajov pre výpočet „normovanej návštevnosti kultúrnej inštitúcie“ sú uvedené v ods. 10.
2. V prípade, že výška žiadaného NFP v zaregistrovaných ŽoNFP zaradených do niektorej zo skupín nedosiahne výšku indikatívnej alokácie vyčlenenej na túto skupinu, SO presunie túto alokáciu na niektorú alebo niektoré zo skupín, kde výška žiadaného NFP prekračuje výšku indikatívnej alokácie výzvy a to pomerným spôsobom, t.j. voľná alokácia bude rozdelená medzi všetky skupiny, kde

výška žiadaného NFP prekračuje výšku indikatívnej alokácie. Uvedeným postupom SO postupuje dovtedy, kým nebude uplatnená celá alokácia výzvy. Uvedeným spôsobom postupuje SO aj v prípade, ak dôjde k navýšeniu alokácie výzvy.

3. V prípade, že v niektorej zo skupín výška žiadaného NFP prekračuje 125 % indikatívnej alokácie danej skupiny, SO rozdelí ŽoNFP v danej skupine do dvoch podskupín:
 - A. ŽoNFP, ktoré sa umiestnili (aplikáciou kritéria „normovaná návštevnosť kultúrnej inštitúcie“) na prvom až n-tom mieste, pričom n-té miesto predstavuje prvú ŽoNFP na hranici 125 % indikatívnej alokácie danej skupiny (t.j. ŽoNFP, ktorej aspoň časť žiadaného NFP prekračuje hranicu 125 % disponibilnej alokácie danej skupiny).
 - B. všetky zostávajúce ŽoNFP v danej skupine.
4. S cieľom maximalizácie transparentnosti procesu SO bezodkladne po vytvorení skupín a poradia ŽoNFP v skupinách zverejní zoznamy zaregistrovaných ŽoNFP s osobitnou identifikáciou podskupín vrátane informácie o presune časti indikatívnej alokácie medzi skupinami (ak k nemu došlo).
5. SO následne pristúpi k administratívne overeniu tých ŽoNFP, ktoré sú v skupinách, kde výška žiadaného NFP neprekročila 125 % indikatívnej alokácie danej skupiny a ŽoNFP v podskupine A. podľa ods. 3 vyššie.
6. V prípade, že počas administratívneho overovania alebo odborného hodnotenia dôjde k neschváleniu (alebo dôjde k zastaveniu konania o ŽoNFP, prípadne stiahnutiu ŽoNFP) takého počtu ŽoNFP, že výška žiadaného NFP:
 - a. klesne pod indikatívnu alokáciu danej skupiny, SO postupuje primerane podľa ods. 2 vyššie (presunie zdroje do iných skupín).
 - b. v podskupine A. podľa ods. 3 vyššie klesne pod indikatívnu alokáciu danej skupiny, SO spustí administratívne overovania ŽoNFP z podskupiny B (podľa ods. 3 vyššie) na takom počte ŽoNFP v poradí podľa aplikácie kritéria „normovaná návštevnosť kultúrnej inštitúcie“, aby spolu so ŽoNFP v prvej podskupine pokryli 125 % indikatívnej alokácie danej skupiny .
7. SO informuje o zmenách popísaných v ods. 6 spôsobom určeným v ods. 4, t.j. zverejnením aktualizovaných zoznamov zaregistrovaných ŽoNFP s osobitnou identifikáciou podskupín. Obdobne SO zabezpečí informovanie aj v prípade navýšenia alokácie výzvy.
8. SO po vydaní rozhodnutia o schválení ŽoNFP do výšky disponibilnej alokácie výzvy spustí administratívnu kontrolu zostávajúcich zaregistrovaných ŽoNFP (z podskupiny B. podľa ods. 3 vyššie), o ktorých nebolo riadne rozhodnuté. V prípade takýchto ŽoNFP SO vydá rozhodnutie o neschválení a/alebo rozhodnutia o neschválení z dôvodu nedostatku zdrojov.
9. V prípade, ak výška žiadaného NFP nepresiahne hranicu 125 % disponibilnej alokácie danej skupiny, SO realizuje konanie o ŽoNFP bez aplikácie prioritizácie ŽoNFP v konaní.
10. Normovaná návštevnosť kultúrnej inštitúcie sa vypočíta ako podiel váženého aritmetického priemeru návštevnosti kultúrnej inštitúcie v rokoch 2018 a 2019 k počtu obyvateľov regiónu za rok 2019, v ktorom kultúrna inštitúcia prevádzkuje objekt, ktorý je predmetom projektu, pričom región predstavuje v prípade:
 - Hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislava - okresy Bratislava I až V,
 - mesta Košice - okresy Košice I až IV,
 - ostatných územných jednotiek štatistickú územnú jednotku – obec.

ŽoNFP sa zoradia na základe výslednej hodnoty zostupne (od najväčšej hodnoty po najnižšiu). Zdrojom údajov o návštevnosti sú ročné výkazy „KULT“ použité v rámci štatistického zisťovania v oblasti kultúry za Slovenskú republiku za rok 2018 a 2019.

V prípade, že žiadateľ neposkytol údaje o návštevnosti kultúrnej inštitúcie do štatistického zisťovania za príslušný rok, alebo ich neposkytol vôbec, bude hodnota návštevnosti kultúrneho zariadenia za príslušný rok/roky 0 (nula).‘

Presné vymedzenie výkazov, modulov a riadkov, ktorých údaje sa použijú na výpočet sú uvedené v tabuľke.

Typ kultúrnej inštitúcie	Štatistický výkaz (zdroj údajov)	Riadok	Stĺpec
Kultúrne zariadenie	<i>Ročný výkaz o kultúrno-osvetovej činnosti, rok 2019 a rok 2018, KULT (MK SR) 3-01, 1. Modul Výkony subjektov kultúrno-osvetovej činnosti (KOČ)</i>	1	2
	+	+	
	<i>Ročný výkaz o kultúrno-osvetovej činnosti, rok 2019 a rok 2018, KULT (MK SR) 3-01, 3. Modul Prezentačné podujatia -súťaže, prehliadky, festivaly záujmovej umeleckej činnosti a neprofesionálnej umeleckej tvorby</i>	1	9
Knižnica	<i>Ročný výkaz o knižnici, rok 2019 a rok 2018, KULT (MKSR) 10-01, 4. Modul Používatelia služieb knižnice, návštevníci, podujatia a edičná činnosť knižnice</i>	20	
Múzeum	<i>Ročný výkaz o múzeu, rok 2019 a 2018, KULT (MKSR) 9-01, 1. Modul Sieť múzeí, expozície a výkony múzea</i>	33	
Galéria	<i>Ročný výkaz o galérii, rok 2019 a 2018, KULT (MKSR) 6-01, 1. Modul Sieť galérií, expozície a výkony galérie</i>	25	-
Divadlo a hudobná inštitúcia	<i>Ročný výkaz o profesionálnom divadle, rok 2019 a rok 2018, KULT (MKSR) 12-01, 3. Modul Ponúkané miesta a návštevníci</i>	6	1
Hvezdáreň alebo planetárium	<i>Ročný výkaz o astronomickom zariadení a pracovisku, rok 2019 a rok 2018, KULT (MKSR) 14-01, 1. Modul Výkony astronomického zariadenia a pracoviska</i>	8	

Zdrojom údajov o veľkosti regiónu je Štatistický úrad Slovenskej republiky, stav k 31.12.2019, www.statistics.sk.

4.1.1 Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku

Po overení splnenia podmienok predložiť ŽoNFP riadne, včas a v určenej forme SO zaregistruje ŽoNFP v ITMS2014+ a overí splnenie PPP, ktorej overenie je možné vykonať administratívne na základe údajov a informácií uvedených žiadateľom vo formulári ŽoNFP, v relevantných prílohách ŽoNFP a prostredníctvom integrácie ITMS2014+ alebo údajov z verejných registrov, s výnimkou tých, ktoré sú úplne alebo z časti overované v rámci odborného hodnotenia (napr. kritériá pre výber projektov, oprávnenosť výdavkov) alebo v rámci poskytnutia súčinnosti pri uzatváraní zmluvy o NFP (napr., že voči žiadateľovi sa nenárokujú vrátenie pomoci na základe rozhodnutia EK, ktorým bola pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú so spoločným trhom).

V prípade, ak pri overovaní splnenia PPP vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, resp. na základe overenia splnenia PPP prostredníctvom ITMS2014+ alebo verejných registrov žiadateľ nespĺňa príslušnú PPP, t. j. nie je možné skonštatovať splnenie niektorej z PPP, SO vyzve žiadateľa na doplnenie potvrdení preukazujúcich splnenie PPP požadovaných náležitostí, neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov zaslaním výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.

Žiadateľ má na doplnenie údajov a informácií, na základe ktorých odstráni pochybnosti o splnení PPP, pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP **lehotu 10 pracovných dní** od doručenia výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP. Prvým dňom lehoty je deň nasledujúci po dni doručenia výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP. Rozhodujúcim dátumom pre splnenie lehoty 10 pracovných dní na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP je dátum doručenia doplnených náležitostí SO (t. j. dátum

odoslania ŽoNFP cez ITMS2014+ v prípade príloh ŽoNFP, uloženia dokumentov do e-schránky SO v prípade opravy formuláru ŽoNFP).

V prípade, ak SO počas schvaľovacieho procesu zistí, že žiadateľovi nebola umožnená náprava alebo vysvetlenie údajov, alebo bol žiadateľ nesprávne dožiadaný, a teda mu nebola umožnená náprava ŽoNFP rovnako ako ostatným žiadateľom, bezodkladne vykoná nápravu a zašle žiadateľovi opätovnú výzvu na doplnenie ŽoNFP, ktorou zabezpečí rovnaké aplikovanie možnosti nápravy vo vzťahu ku všetkým posudzovaným ŽoNFP.

Výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, na základe ktorej môže žiadateľ v určenej lehote odstrániť nedostatky dokumentácie ŽoNFP, je možné využiť v prípade:

- neúplne zadaných údajov v ŽoNFP a jej prílohách;
- chýbajúcich príloh ŽoNFP, resp. nesprávnej formy predkladaných príloh;
- nesprávne vypracovanej časti dokumentácie ŽoNFP (príloh) v zmysle výzvy na predkladanie ŽoNFP a Príručky pre žiadateľa z hľadiska štruktúry, detailnosti alebo rozsahu príslušnej časti dokumentácie ŽoNFP (príloh);
- vzájomného nesúladu údajov v rôznych častiach dokumentácie ŽoNFP;
- zrejmých chýb v počítaní a písaní v dokumentácii ŽoNFP;
- pri podmienkach poskytnutia príspevku, ktoré SO overuje prostredníctvom ITMS2014+ alebo v elektronických verejných registroch môže SO vyzvať žiadateľa na preukázanie splnenia podmienky;
- v prípade zistenia nesplnenia podmienky poskytnutia príspevku na základe overenia v elektronických verejných registroch alebo v ITMS2014+ je SO povinný vyzvať žiadateľa na doplnenie ŽoNFP – doručenie potvrdenia o splnení podmienky poskytnutia príspevku.

Súčasne je SO oprávnený v prípade akýchkoľvek pochybností vyzvať žiadateľa na preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku, pričom v prípade nepreukázania podmienky zo strany žiadateľa rozhodne o zastavení konania o ŽoNFP.

Upozornenia:

- Všetky žiadateľom doplnené náležitosti je potrebné zaslať prostredníctvom ITMS2014+ (s výnimkou tých, ktoré technicky nie je možné takto zaslať). Takto doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženej ŽoNFP
- Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje aj v rámci formulára ŽoNFP, je povinný:
 - tieto úpravy vykonať vo formulári ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+, ktorý bol žiadateľom elektronicky odoslaný pri predkladaní ŽoNFP. Zároveň je potrebné vo verejnej časti ITMS2014+ upravený formulár ŽoNFP odoslať prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň
 - vygenerovať cez aplikáciu v ITMS2014+ a prostredníctvom elektronickej schránky ho podpísať kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronicou pečaťou žiadateľa a odoslať do elektronickej schránky SO.
- Ak sa doplnené náležitosti týkajú čo len jednej prílohy povinne predkladanej cez ITMS2014+, je potrebné predložiť aj upravenú elektronicú verziu prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.

V uvedených prípadoch SO postupuje nasledovne:

- v prípade splnenia všetkých PPP, ktorých overenie je súčasťou administratívneho overenia, SO postúpi ŽoNFP na **odborné hodnotenie**;
- v prípade nesplnenia niektorej z PPP a to ani po predložení doplnených údajov zo strany žiadateľa, SO vydá **Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP**, pričom v rozhodnutí identifikuje, ktorá z podmienok nebola splnená;

- v prípade nedoplnenia náležitostí v stanovenom termíne resp. v požadovanej forme, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia, SO vydá **Rozhodnutie o zastavení konania o ŽoNFP**.

4.1.2 Odborné hodnotenie ŽoNFP

Cieľom odborného hodnotenia ŽoNFP je vykonať odborné, objektívne, nezávislé a transparentné posúdenie súladu ŽoNFP. Odborné hodnotenie ŽoNFP sa vykoná na základe aplikácie **vylučujúcich hodnotiacich kritérií**, ktoré sú vyhodnocované iba možnosťou „áno“ alebo možnosťou „nie“. Udelenie možnosti „nie“ pri vylučujúcom kritériu znamená neschválenie ŽoNFP.

Pri hodnotiacich kritériách sú overované nasledujúce oblasti:

- **príspevok navrhovaného projektu k cieľom a výsledkom OP a prioritných osí** – objektívne posúdenie príspevku projektu k cieľom, výsledkom, aktivitám a hlavným zásadám výberu operácií OP;
- **navrhovaný spôsob realizácie projektu** – posúdenie prepojenia navrhovaných aktivít s výsledkami a cieľmi projektu, posúdenie vhodnosti navrhovaných aktivít a spôsobu ich realizácie s ohľadom na vecné a časové hľadisko;
- **administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa** – posúdenie dostatočných administratívnych a odborných kapacít žiadateľa na riadenie projektu, odbornú realizáciu projektu a následné zabezpečenie prevádzky kultúrnej inštitúcie po ukončení projektu;
- **finančná a ekonomická stránka projektu** – posúdenie oprávnenosti navrhovaných výdavkov v zmysle výzvy vrátane overenia hospodárnosti a efektívnosti navrhovaných výdavkov, finančnej udržateľnosti projektu.

Aby ŽoNFP vyhovela kritériám odborného hodnotenia, musia byť všetky kritériá vyhodnotené kladne „áno“.

SO zabezpečí odborné hodnotenie tých ŽoNFP, ktoré splnili podmienky administratívneho overenia. Hodnotitelia posudzujú projekt ako celok, berúc do úvahy údaje a informácie uvedené v ŽoNFP a jej povinných prílohách. Hodnotitelia zaznamenávajú odborné hodnotenie jednotlivých ŽoNFP do Hodnotiaceho hárku odborného hodnotenia ŽoNFP.

Ak ŽoNFP nespĺnila podmienky odborného hodnotenia, SO vydá **Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP**, v ktorom uvedie dôvody nesplnenia kritérií odborného hodnotenia na základe výstupov z hodnotiaceho hárku.

Ak je v rámci odborného hodnotenia potrebné poskytnutie doplňujúcich informácií zo strany žiadateľa, SO vyzve žiadateľa na doplnenie chýbajúcich údajov v stanovenom termíne (minimálne 5 pracovných dní) a po doplnení údajov od žiadateľa určí nový termín odborného hodnotenia. Ak žiadateľ nedoplní žiadne náležitosti, nedoručí požadované náležitosti ani po opätovne 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 vydá pripraví **Rozhodnutie o zastavení konania**.

V prípade preukázania splnenia podmienok poskytnutia príspevku a dostatočnej alokácie finančných prostriedkov SO vydá **Rozhodnutie o schválení ŽoNFP**.

4.1.3 Výsledné poradie ŽoNFP a výška alokácie

Pre každý typ kultúrnej inštitúcie (skupinu) definuje výzva osobitnú alokáciu finančných prostriedkov.

V prípade, ak finančné prostriedky vyčlenené na výzvu pre príslušný typ kultúrnej inštitúcie nepostačujú na schválenie všetkých ŽoNFP v príslušnej skupine, ktoré splnili podmienky odborného hodnotenia, SO

zoradí ŽoNFP, ktoré splnili podmienky odborného hodnotenia na základe aplikácie rozlišovacích kritérií. Rozlišovacie kritériá sa aplikujú, podľa pravidiel uvedeného v predchádzajúcej vete, na každý typ kultúrnej inštitúcie (skupinu) osobitne.

Na základe takto vytvoreného poradia v rámci typov kultúrnych inštitúcií (skupín) SO rozhodne o schválení ŽoNFP len do výšky finančných prostriedkov vyčlenených pre príslušný typ kultúrnej inštitúcie.

Rozlišovacie kritériá a spôsob ich aplikácie je bližšie uvedený v prílohe č. 2 Príručky **Spôsob vyhodnotenia kritérií pre výber projektov**.

4.1.4 Vydávanie rozhodnutí

Na základe skutočností zistených v rámci konania o ŽoNFP, t.j. na základe posúdenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku určených vo výzve, vydá SO rozhodnutie o:

- **schválení ŽoNFP** alebo
- **neschválení ŽoNFP** alebo
- **zastavení konania o ŽoNFP**.

SO vydá rozhodnutie do 70 pracovných dní od termínu uzavretia výzvy.

Do lehoty na vydanie rozhodnutia sa nezapočítava lehota potrebná na predloženie chýbajúcich náležitostí žiadateľom a doba, potrebná na overenie splnenia podmienky oprávnenosti z hľadiska plnenia požiadaviek v oblasti posudzovania vplyvov na životné prostredie. Dňom odoslania žiadosti na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadateľovi sa plynutie lehoty na vydanie rozhodnutia prerušuje. Prerušená lehota plynie ďalej dňom doručenia chýbajúcich náležitostí SO.

V prípade nedodržania lehoty na ukončenie konania o ŽoNFP, SO informuje žiadateľov o dôvodoch nedodržania termínu, ako aj o novom predpokladanom termíne ukončenia konania. SO informuje žiadateľov prostredníctvom informácie zverejnenej na webovom sídle www.culture.gov.sk, v ITMS2014+, ako aj zaslaním informácie individuálne na kontaktné e-mailové adresy uvedené v ŽoNFP. Pri nedodržaní oznámeného predpokladaného termínu SO opakovane zabezpečí informovanosť žiadateľov za rovnakých podmienok.

Rozhodnutím o schválení ŽoNFP SO konštatuje splnenie všetkých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve a zároveň deklaruje dostatok finančných prostriedkov na financovanie schváleného projektu na základe alokácie určenej vo výzve.

Rozhodnutím o neschválení ŽoNFP SO konštatuje nesplnenie jednej alebo viacerých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve. SO vydáva rozhodnutie o neschválení v tej fáze konania o ŽoNFP, kedy je preukázané, že ŽoNFP nespĺňa jednu alebo viaceré podmienky poskytnutia príspevku, alebo ak na schválenie ŽoNFP nie je dostatok finančných prostriedkov určených vo výzve. Rozhodnutie o neschválení pri ŽoNFP vždy obsahuje aj identifikáciu dôvodov neschválenia.

Rozhodnutím o zastavení konania SO konštatuje, že v konaní o ŽoNFP nastala niektorá zo skutočností stanovených v § 20 zákona o príspevku z EŠIF:

- trvajú pochybnosti o úplnosti alebo pravdivosti ŽoNFP a k ich odstráneniu nedošlo ani po doplnení ŽoNFP (neúplnosť podania, resp. nemožnosť posúdenia splnenia/nesplnenia PPP bez priameho výroku o splnení/nesplnení PPP),
- ŽoNFP nespĺnila podmienky doručenia, t. j. nebola doručená riadne, včas alebo vo forme určenej SO,
- žiadateľ vzal svoju ŽoNFP späť,
- žiadateľ zomrel, bol vyhlásený za mŕtveho, zanikol bez právneho nástupníctva,
- v iných prípadoch, kedy tak ustanovuje zákon o príspevku z EŠIF.

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. Vydanie rozhodnutia o zastavení konania nenahrádza meritórne rozhodnutie o splnení alebo nesplnení podmienok poskytnutia príspevku (napr. v prípade, ak je dôvodom vydania rozhodnutia jednoznačné konštatovanie nesplnenia podmienky poskytnutia príspevku).

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 ku dňu doručenia späťvzatia, t.j. okamihom, kedy sa prejav vôle žiadateľa dostal do sféry dispozície SO (t.j. doručenie na podateľňu vyhlasovateľa výzvy, prevzatie podania zamestnancom SO oprávneným na príjem písomností a pod).

4.1.5 Vyhodnotenie výzvy na predkladanie ŽoNFP

Po ukončení schvaľovacieho procesu ŽoNFP (t.j. po vydaní prvostupňového rozhodnutia za všetky ŽoNFP predložené v rámci výzvy) SO vypracuje záverečnú správu z výzvy na predkladanie ŽoNFP.

V prípade vytvorenia zásobníka projektov podľa § 21 zákona o EŠIF, SO uvedie zoznam ŽoNFP zaradených do zásobníka projektov v osobitnej prílohe záverečnej správy), pričom poradie ŽoNFP v zozname bude zodpovedať poradiu určenému v rámci konania ŽoNFP v rámci výzvy.

4.1.6 Zverejňovanie

SO zverejní na svojom webovom sídle do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP zoznam schválených ŽoNFP v poradí určenom na základe aplikácie kritérií pre výber projektov, ktorý obsahuje:

- obchodné meno a identifikačné číslo právnickej osoby, ktorá požiadala o poskytnutie príspevku,
- názov projektu,
- výšku schváleného príspevku,
- zoznam odborných hodnotiteľov, v rozsahu titul, meno, priezvisko,
- titul, meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby, ktorá sa podieľala na vypracovaní projektu; to neplatí pre fyzické osoby v pracovnom pomere alebo služobnom pomere k žiadateľovi.

SO zverejní na svojom webovom sídle do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o zoznam neschválených ŽoNFP v poradí určenom na základe aplikácie kritérií pre výber projektov, ktorý obsahuje:

- obchodné meno a identifikačné číslo právnickej osoby, ktorá požiadala o poskytnutie príspevku,
- názov projektu,
- dôvody neschválenia žiadosti,
- zoznam odborných hodnotiteľov, v rozsahu titul, meno, priezvisko,
- titul, meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby, ktorá sa podieľala na vypracovaní projektu; to neplatí pre fyzické osoby v pracovnom pomere alebo služobnom pomere k žiadateľovi.

4.2 Opravné prostriedky

Opravné prostriedky umožňujú žiadateľovi domáhať sa nápravy, ak sa domnieva, že boli porušené ustanovenia zákona o príspevku z EŠIF a/alebo SO nesprávne overil podmienky uvedené vo výzve. Opravné prostriedky sú zároveň možnosťou, aby na úrovni SO došlo k náprave rozhodnutia, ktoré bolo vydané v rozpore s podmienkami stanovenými vo výzve, resp. v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF.

Riadnym opravným prostriedkom podľa zákona o príspevku z EŠIF je **odvolanie**. Mimoriadnym opravným prostriedkom je **preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania**.

Rozhodnutia sú preskúmateľné súdom.

Rozhodnutia vydané v rámci opravných prostriedkov nemožno napadnúť riadnym opravným prostriedkom a preto nadobúdajú právoplatnosť 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.

4.2.1 Odvolanie a odvolacie konanie

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.

Odvolanie nie je prípustné voči:

- a) rozhodnutiu o zastavení konania;
- b) rozhodnutiu o zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP (zásobník projektov);
- c) rozhodnutiu o zrušení rozhodnutia a vrátení veci na nové konanie a rozhodnutie;
- d) rozhodnutiu o odvolaní, ktoré vydal štatutárny orgán SO (rozhodnutie vydané v odvolacom konaní, ak SO nevyhovel odvolaniu v plnom rozsahu, t.j. nevykonal autoremedúru a o odvolaní rozhodoval štatutárny orgán RO pre IROP);
- e) rozhodnutiu o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

SO po doručení odvolania preskúma, či nie sú dôvody na jeho odmietnutie, ktoré sú dané, 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 v lehote na odvolania podané odvolanie vziať 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 odvolania;
 - 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 podľa tohto písmena;
- h) odvolanie je podané proti rozhodnutiu, proti ktorému nie je odvolanie prípustné.

Ak je naplnený niektorý z dôvodov uvedených vyššie, SO odvolanie listom písomne odmietne a v liste identifikuje dôvody na odmietnutie odvolania. V danom prípade SO rozhodnutie nevydáva.

Ak neboli dané dôvody na odmietnutie odvolania uvedené vyššie, 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 späťvzatí odvolania nie je žiadateľ oprávnený podať znova odvolanie. Oznámenie o späťvzatí odvolania musí byť podané písomne SO. Za deň späťvzatia odvolania sa považuje deň keď bolo oznámenie o späťvzatí doručené SO. SO rozhodne o zastavení konania ku dňu doručenia späťvzatia odvolania.
- b) **SO ROZHODNE O ODVOLANÍ NA SVOJEJ ÚROVNI** – SO rozhodne o odvolaní rovnakým spôsobom, akým bolo vydané rozhodnutie napadnuté odvolaním v prípade, ak odvolaniu v plnom rozsahu vyhovie. Proces zhodnotenia dôkazov predložených v odvolaní musí byť jasne zadefinovaný tak, aby nevznikla pochybnosť o správnosti posúdenia predmetného odvolania a oprávnenosti SO rozhodnúť o odvolaní na rovnakej úrovni, na akej bolo vydané napadnuté rozhodnutie. 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. 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. SO rozhodne o odvolaní na svojej úrovni alebo postúpi odvolania na rozhodnutie štatutárnemu orgánu SO (písm. c)) najneskôr do 60 pracovných dní od doručenia odvolania.
- 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. Štatutárny orgán SO rozhoduje na základe návrhu osobitnej komisie. Návrh komisie má len poradný, odporúčajúci charakter, štatutárny orgán ním nie je viazaný. Členovia komisie sú menovaní štatutárnym orgánom SO a sú povinní podpísať Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov. Komisia preskúmava rozhodnutie v rozsahu uvedenom v odvolaní žiadateľa. Ak vyjdú pri preskúmaní najavo skutkové či právne okolnosti, ktoré žiadateľ v odvolaní neuplatnil a ktoré majú podstatný vplyv na výrok rozhodnutia, komisia navrhne štatutárnemu orgánu SO pri rozhodnutí o odvolaní prihliadnuť na tieto skutočnosti. Štatutárny orgán SO nie je viazaný len návrhmi žiadateľa a môže zmeniť odvolaním napadnuté rozhodnutie aj v jeho neprospech. Na základe preskúmaného odvolania štatutárny orgán SO na návrh osobitnej komisie:
 - 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 a/alebo, resp. v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF z iných dôvodov,
 - 2) Napadnuté rozhodnutie potvrdí - ak sa v odvolacom konaní preukáže, že napadnuté rozhodnutie bolo vydané v súlade s podmienkami poskytnutia príspevku, a so zákonom o príspevku z EŠIF, štatutárny orgán SO rozhodnutie potvrdí a to formou rozhodnutia,
 - 3) Napadnuté rozhodnutie zruší a vec vráti na SO na nové konanie a nové rozhodnutie – ak zistenie skutkového stavu zo strany SO bolo nedostačujúce na riadne posúdenie veci alebo pokiaľ je to vhodnejšie najmä z dôvodu rýchlosti a hospodárnosti konania; SO je pritom viazaný právnym názorom štatutárneho orgánu SO.

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

4.2.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania (mimoriadny opravný prostriedok)

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

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

Žiadateľ je oprávnený dať podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania s výnimkou podnetu voči rozhodnutiu vydanom v odvolacom konaní.

Štatutárny orgán SO je oprávnený preskúmať právoplatné rozhodnutie aj z vlastného podnetu.

V prípade, ak žiadateľ podal podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania, štatutárny orgán SO preskúma jeho opodstatnenosť.

Ak je podnet neopodstatnený, štatutárny orgán SO písomne informuje žiadateľa o dôvodoch neopodstatnenosti podnetu.

Ak je podnet žiadateľa opodstatnený, alebo ide o preskúmanie rozhodnutia z vlastného podnetu štatutárneho orgánu SO, 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 dorúčením oznámenia štatutárneho orgánu SO o začatí preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania z vlastného podnetu žiadateľovi alebo dorúčením oznámenia štatutárneho orgánu SO o uznaní opodstatnenosti podnetu žiadateľa na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania žiadateľovi.

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 v zmysle zákona o príspevku z EŠIF.
- 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 preskúmacie konanie zastaví vydaním rozhodnutia o zastavení preskúmacieho alebo ak v konaní o preskúmaní rozhodnutia o neschválení ŽoNFP alebo rozhodnutia o zastavení konania mimo odvolacieho konania, ktoré bolo začaté z podnetu podaného žiadateľom, žiadateľ písomne oznámi štatutárnemu orgánu SO, že na preskúmaní netrvá.

Po ukončení preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania štatutárny orgán 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.

Štatutárny orgán SO môže vo veciach preskúmania rozhodnutí mimo odvolacieho konania využiť ako poradný orgán osobitnú komisiu zriadenú SO za účelom posúdenia odvolaní.

SO vychádza pri preskúmaní rozhodnutia z právneho stavu a skutkových okolností platných v čase vydania rozhodnutia. Rozhodnutie nie je možné zmeniť na základe okolností, ktoré nastali po vydaní preskúmaného rozhodnutia a ani v prípade, ak sa po jeho vydaní dodatočne zmenili rozhodujúce skutkové okolnosti, z ktorých pôvodné rozhodnutie vychádzalo⁹.

4.2.3 Oprava rozhodnutia

Oprava rozhodnutia slúži SO na odstránenie chýb v písaní, počítaní a iných zrejmych nesprávností v písomnom vyhotovení rozhodnutia jednoduchšou formou bez potreby zmeny rozhodnutia v rámci formalizovaného konania.

Na opravu rozhodnutia sa vzťahuje § 47 ods. 6 správneho poriadku, t.j. chyby v písaní, v počítaní alebo iné zjavné nesprávnosti sú opravené kedykoľvek aj bez návrhu žiadateľa.

Opravu rozhodnutia vykoná SO alebo štatutárny orgán SO v závislosti od toho, kto rozhodnutie vydal a o oprave informuje žiadateľa.

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

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

⁹ Táto skutočnosť je rozhodujúca pri realizácii výberu ŽoNFP na základe aplikácie finančnej alokácie na skupinu ŽoNFP zoradenú podľa rozlišovacích hodnotiacich kritérií. Ak sa pri preskúmaní rozhodnutia preukáže, že dané rozhodnutie je potrebné zmeniť a ŽoNFP sa umiestni na inom mieste v poradí, nie je možné automaticky preskúmať ostatné rozhodnutia, ktorých sa zmena poradia v danom prípade týka. Ich postavenie ostáva zmenou individuálneho rozhodnutia nezmenené.

5. INFORMÁCIA O HORIZONTÁLNYCH PRINCÍPOCH

Projekty predkladané v rámci IROP by mali v zmysle IROP uplatňovať a dodržiavať nasledovné horizontálne princípy:

HP Udržateľný rozvoj (ďalej len „HP UR“)

Koordinátorom HP UR je **Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoj a informatizácie Slovenskej republiky**. Základným dokumentom HP UR je Systém implementácie HP UR. (podrobné informácie sú uvedené na stránke: <https://www.vicepremier.gov.sk/sekcie/cko/horizontalny-princip-udrzatelny-rozvoj-2014-2020/dokumenty/system-implementacie-hp-ur/index.html>). Základom udržateľného rozvoja sú tri piliere, a to environmentálny, ekonomický a sociálny. Hlavným cieľom horizontálneho princípu udržateľný rozvoj bude zabezpečenie environmentálnej, sociálnej a ekonomickej udržateľnosti sociálneho a ekonomického rastu s osobitným dôrazom na ochranu a zlepšenie životného prostredia pri zohľadnení zásady „znečisťovateľ platí“, kde sa využívajú nástroje: integrovaná prevencia a kontrola znečisťovania (IPKZ) a posudzovanie vplyvov na životné prostredie (EIA), ktoré budú uplatňované v rámci poskytovania príspevku z EŠIF v podmienkach IROP.

Žiadateľ deklaruje súlad projektu s cieľmi HP UR prostredníctvom výberu oprávnených aktivít vo formulári ŽoNFP v rámci ktorého sa v tabuľke č. 5 „Identifikácia projektu“ automaticky vygeneruje text o ciele HP UR, ku ktorému projekt prispieva. Zároveň žiadateľ v rámci formulára ŽoNFP v čestnom vyhlásení v tabuľke č. 15 potvrdzuje súlad s horizontálnymi princípmi. V prípade, ak aktivity projektu nie sú v súlade s oprávnenými aktivitami v rámci výzvy, projekt nespĺňa podmienku poskytnutia príspevku z hľadiska súladu s HP.

Ciele HP UR:

Posilnenie environmentálneho aspektu rozvoja

1. podpora prechodu na nízkouhlíkové hospodárstvo vo všetkých sektoroch
2. podpora prispôsobovania sa zmenám klímy, predchádzanie a riadenie rizika
3. ochrana životného prostredia a podpora efektívneho využívania zdrojov
4. podpora udržateľnej dopravy a odstraňovanie prekážok v kľúčových sieťových infraštruktúrach

Posilnenie ekonomického aspektu rozvoja

5. posilnenie výskumu, technologického rozvoja a inovácií
6. zlepšenie prístupu k informáciám a komunikačným technológiám a zlepšenie ich využívania a kvality
7. zvýšenie konkurencieschopnosti malých a stredných podnikov
8. investovanie do vzdelávania, zručností a celoživotného vzdelávania
9. posilnenie inštitucionálnych kapacít a efektivity verejnej správy

Posilnenie sociálneho aspektu rozvoja

10. podpora zamestnanosti a mobility pracovnej sily
11. podpora sociálneho začlenenia a boj proti chudobe.

Zároveň žiadateľ v rámci formuláru žiadosti o NFP v tabuľke 10.1 „Aktivity projektu a očakávané merateľné ukazovatele“ vyberie relevantné projektové ukazovatele, ktoré majú byť realizáciou navrhovaných aktivít dosiahnuté a ktorými sa majú dosiahnuť ciele projektu; výber kľúčového ukazovateľa HP UR je žiaduci, projekt sa tým zaraďuje do skupiny s významným príspevkom k HP UR. Výber ukazovateľa HP UR nie je podmienkou pre uznanie príspevku projektu k HP UR

Ďalším nástrojom podporujúcim ochranu životného prostredia v rámci IROP je uplatňovanie pravidiel zeleného verejného obstarávania v súlade s postupmi definovanými v Národnom akčnom pláne pre zelené verejné obstarávanie v SR na roky 2016 – 2020 schváleného uznesením vlády SR č. 590 zo 14.

decembra 2016. SR plní úlohy vyplývajúce z uvedeného dokumentu. Strategickým cieľom Národného akčného plánu je dosiahnuť 50%-ný podiel zrealizovaných zelených zákaziek orgánmi štátnej správy z celkového objemu nimi uzatvorených zmlúv pre vybrané skupiny produktov. Pre účely akčného plánu sa za vybrané (prioritné) skupiny produktov považujú:

1. kopírovací a grafický papier;
2. kancelárske IT zariadenia;
3. zobrazovacie zariadenia (tlačiarne, multifunkčné zariadenia, kopírovacie zariadenia);
4. čistiace prostriedky a upratovacie služby;
5. potraviny a stravovacie služby;
6. vozidlá a dopravné služby;
7. nábytok;
8. textil;
9. elektrina;
10. administratívne budovy - projektovanie, výstavba a riadenie;
11. projektovanie, výstavba a údržba ciest;
12. pouličné osvetlenie.

HP Rovnosť mužov a žien a Nediskriminácia (ďalej len „HP RMZaND“)

Podpora základných ľudských práv, nediskriminácie je jedným zo základných princípov uplatňovaných v EÚ. Účelom zabezpečovania súladu aktivít podporovaných z EŠIF s HP nediskriminácia 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. Osobitný prístup si vyžadujú osoby so zdravotným postihnutím, pre ktoré je potrebné vytvorenie mimoriadnych podmienok prístupnosti (napr. bezbariérové architektonické prostredie, prístupné informácie, služby a prostredie aj pre sluchovo, rečovo a zrakovo postihnutých a ďalšie podmienky potrebné pre ZŤP osoby). Výzva sa dotýka hlavne nasledujúcich cieľov HP RMZaND:

- v rámci horizontálneho princípu rovnosť mužov a žien ide konkrétne o cieľ „zníženie horizontálnej a vertikálnej rodovej segregácie 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“.

Uplatňovanie týchto horizontálnych princípov v podmienkach tejto výzvy spočíva práve v dodržaní súladu s podmienkami HP RMZaND a jeho cieľmi definovanými vyššie.

Z vyššie uvedených dôvodov je žiadateľ povinný zabezpečiť, aby nedošlo k porušeniu HP RMZaND. V súvislosti s touto výzvou je potrebné upozorniť osobitne na to, aby:

- pri výbere zamestnancov v rámci realizácie aktivít projektu zo strany prijímateľa bol dodržaný princíp rovnosti mužov a žien a nediskriminácia a tieto princípy boli zohľadnené v podmienkach na výber zamestnancov;
- pri zadávaní podmienok verejného obstarávania neboli podmienky definované tak, aby mohlo dôjsť k nerovným príležitostiam pri výbere dodávateľa (napr. horšie možnosti pre etnické menšiny, telesne a zdravotne postihnutých) 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);
- nedochádzalo k podporeniu, resp. ignorácii horizontálnej alebo vertikálnej rodovej segregácie pri výbere zhotoviteľov alebo u samotného prijímateľa;
- bol zabezpečený prostredníctvom opatrení, služieb, technológií, zariadení prístup k výsledkom projektu pre ľudí s telesným, zmyslovým, mentálnym a intelektuálnym postihnutím.

Žiadateľ deklaruje súlad projektu s cieľmi HP RMZaND prostredníctvom výberu oprávnených typov aktivít vo formulári ŽoNFP, v rámci ktorého sa v tabuľke č. 5 automaticky vygeneruje text v znení „Projekt je v súlade s princípom podpory rovnosti mužov a žien a nediskriminácia“. SO overí splnenie tejto podmienky poskytnutia príspevku prostredníctvom overenia znenia textu vo vzťahu k HP RMZaND v tabuľke č. 5 formulára ŽoNFP. Žiadateľ rovnako v rámci formulára ŽoNFP v čestnom vyhlásení v tabuľke č. 15 potvrdzuje súlad s horizontálnymi princípmi. Gestorom HP RMZaND je Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR. Základným dokumentom HP RMZaND je [Systém implementácie HP RMZaND](#). V prípade potreby je žiadateľ oprávnený konzultovať otázky týkajúce sa HP RMZaND spôsobom určeným pre komunikáciu s poskytovateľom, ktorý je uvedený vo výzve. V prípade špecifických otázok bude žiadateľovi poskytnutý kontakt na zamestnanca gestora HP, ktorý mu poskytne požadované informácie.

6. UZAVRETIE ZMLUVY O NFP

V súlade s § 25 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF sa príspevok poskytuje prijímateľovi na základe a v súlade so zmluvou o NFP uzavretou podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka. Zmluva o NFP upravuje práva a povinnosti prijímateľa a SO pri realizácii projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu.

Cieľom procesu uzavretia zmluvy o NFP je vytvorenie právneho základu pre čerpanie účelovo viazaného NFP z verejných zdrojov, pri dodržaní podmienok správneho finančného riadenia. Právny nárok na poskytnutie príspevku vzniká nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP.

Poskytnutie príspevku na základe zmluvy o NFP je viazané na splnenie podmienok dohodnutých v tejto zmluve.

Žiadateľ je v súlade s § 25 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF povinný poskytnúť pred uzavretím zmluvy o NFP SO súčinnosť v rozsahu potrebnom na uzavretie zmluvy o NFP.

Za prípravu návrhu zmluvy o NFP je zodpovedný SO.

SO vypracuje návrh na uzavretie zmluvy o NFP a zašle ho žiadateľovi:

- a) ktorému rozhodnutie o schválení nadobudlo právoplatnosť¹⁰;
- b) ktorý poskytol potrebnú súčinnosť.

6.1 Poskytnutie súčinnosti

SO pred vypracovaním a zaslaním návrhu zmluvy o NFP (bezodkladne po vydaní rozhodnutia o schválení ŽoNFP) písomne vyzve žiadateľa na poskytnutie súčinnosti, určí údaje, resp. rozsah potrebnej súčinnosti zo strany žiadateľa a lehotu na jej poskytnutie.

Súčasťou poskytnutia súčinnosti je aj preukázanie splnenia nasledovných PPP:

- PPP č. 4 - Podmienka, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach
- PPP č. 5 - Podmienka, že voči žiadateľovi sa nenárokuje vrátenie pomoci na základe rozhodnutia EK, ktorým bola pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú so spoločným trhom

V nadväznosti na uvedené SO:

- vyzve žiadateľa na preukázanie, že nie je podnikom v ťažkostiach (v prípade, ak žiadateľ má schválenú účtovnú závierku za nové účtovné obdobie oproti stavu zahrnutého do Testu podniku v ťažkostiach overovaného v konaní o žiadosti) prostredníctvom Testu podniku v ťažkostiach vo formáte MS EXCEL (súčasťou výzvy je aj linka, na ktorej je dostupný formulár Testu podniku v ťažkostiach) a poslednej schválenej účtovnej závierky vo formáte .pdf (v prípade, že žiadateľ nemá zverejnenú poslednú účtovnú závierku v Registri účtovných závierok),

SO overí splnenie tejto PPP na základe predloženého Testu podniku v ťažkostiach, pričom finančné údaje uvedené v teste overuje na základe účtovnej závierky dostupnej prostredníctvom Registra účtovných závierok, alebo účtovnej závierky predloženej žiadateľom.

- oznámi žiadateľovi, že prostredníctvom informácií zverejnených na <http://www.statnapomoc.sk/?cat=40> overí, či sa voči žiadateľovi nenárokuje vrátenie pomoci na základe rozhodnutia EK, ktorým bola pomoci poskytnutá (SR) označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú so spoločným trhom.

¹⁰ Na právoplatnosť rozhodnutia sa vzťahuje § 52 Správneho poriadku, t. j. rozhodnutie, voči ktorému nie je možné sa odvolať, je právoplatné.

Žiadateľ predkladá doklady požadované v rámci poskytovania súčinnosti prostredníctvom ITMS 2014+.

V prípade, že žiadateľ v stanovenej lehote neposkytne súčinnosť v zmysle písomnej výzvy SO, alebo budú identifikované pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti predloženej dokumentácie, poskytnutých informácií alebo splnení niektorej z vyššie uvedených PPP, SO opätovne písomne vyzve žiadateľa a stanoví mu novú lehotu na poskytnutie súčinnosti, doplnenie dokumentácie, doplnenie informácií, odstránenie pochybností a preukázania splnenia PPP.

V prípade, že žiadateľ ani v lehote stanovenej SO v opätovnej výzve na poskytnutie súčinnosti na uzavretie zmluvy o NFP neposkytne súčinnosť v zmysle písomnej výzvy SO alebo SO identifikuje nesplnenie niektorej z PPP overovaných pred uzavretím zmluvy o NFP, žiadateľovi písomne oznámi, že vzhľadom na skutočnosť, že neposkytol potrebnú súčinnosť, resp. nesplnil niektorú z PPP (pričom jasne identifikuje v akom rozsahu žiadateľ požadovanú súčinnosť neposkytol, resp. ktorú PPP nesplnil/nepreukázal) v stanovenej lehote, mu nezašle návrh na uzavretie zmluvy o NFP.

SO o výsledku poskytnutia súčinnosti písomne informuje žiadateľa.

6.2 Návrh zmluvy o NFP

SO zašle žiadateľovi návrh na uzavretie zmluvy o NFP v lehote 10 pracovných dní od splnenia podmienok uvedených v písmene a) a b) vyššie.

Spolu so zaslaným návrhom na uzavretie zmluvy určí SO žiadateľovi lehotu na prijatie návrhu zmluvy o NFP minimálne 5 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu zmluvy o NFP žiadateľovi. Žiadateľ je oprávnený návrh na uzavretie zmluvy o NFP prijať, resp. písomne odmietnuť kedykoľvek v rámci lehoty. Návrh na uzavretie zmluvy o NFP zaniká dňom uplynutia určenej lehoty na jeho prijatie alebo dorúčením písomného prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o NFP SO. Neskoré prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o NFP má napriek tomu účinky včasného prijatia, ak SO o tom bez odkladu upovedomí žiadateľa, a to ústne alebo písomne.

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

6.3 Uzatvorenie zmluvy o NFP

Zmluva o NFP sa uzatvára (podpisuje) prioritne elektronicky v súlade so zákonom o e-Governmente.

V prípade, ak sa zmluva uzatvára v listinnej podobe (najmä ak nie je z technických príčin možné uzatvoriť zmluvu o NFP elektronicky), zasiela SO žiadateľovi návrh zmluvy o NFP minimálne v 3 rovnopisoch¹¹ podpísaných štatutárnym orgánom SO.

Po dohode so žiadateľom môže byť návrh na uzavretie zmluvy o NFP odovzdaný žiadateľovi na pracovisku SO, pričom v takomto prípade SO návrh žiadateľovi nezasiela.

Žiadateľ po podpise zmluvy o NFP zasiela späť SO dva podpísané rovnopisy a tretí rovnopis si ponechá.

Platnosť a účinnosť zmluvy o NFP

Zmluva o NFP nadobúda platnosť dňom podpisu žiadateľom a účinnosť v súlade s § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v CRZ. Uvedené neplatí, pokiaľ si zmluvné strany dohodnú neskorší deň nadobudnutia účinnosti, napr. po splnení konkrétnych podmienok zo strany žiadateľa, čo musí byť explicitne uvedené v texte zmluvy o NFP.

¹¹ resp. minimálne v 4 rovnopisoch, ak má žiadateľ zabezpečené spolufinancovanie projektu z úveru poskytnutého financujúcou bankou

Ak je aj prijímateľ povinnou osobou podľa zákona o slobode informácií prvé zverejnenie zmluvy o NFP zabezpečí SO a o dátume zverejnenia zmluvy o NFP informuje prijímateľa.

Napriek skutočnosti, že prvé zverejnenie zmluvy o NFP zabezpečí SO, je žiadateľ povinný zmluvu o NFP tiež zverejniť, ak je tzv. povinnou osobou podľa zákona o slobode informácií.

Nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP začína etapa implementácie projektu.

7. SPÔSOB FINANCOVANIA PROJEKTU

Spôsob financovania oprávnených projektov, t. j. predfinancovanie, refundácia alebo ich kombinácia, sa stanovuje v súlade s platným Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 - 2020.

Spôsob financovania projektu si stanoví žiadateľ v rámci procesu uzatvárania zmluvy o NFP.

Forma poskytovaného príspevku: nenávratný finančný príspevok.

8. KOMUNIKÁCIA MEDZI ŽIADATEĽOM A SO

Informácie týkajúce sa tejto výzvy môžu žiadatelia o NFP získať od SO na webovom sídle SO <https://www.culture.gov.sk/operacne-programy-strukturalne-fondy/>, a zároveň jednou z nasledovných foriem:

- **listinne** - žiadatelia môžu svoje otázky posilať na adresu SO uvedenú v časti 1.1 výzvy, alebo
- **elektronicky** - žiadatelia môžu svoje otázky posilať na e-mailovú adresu SO: soioppo3@culture.gov.sk.

Na žiadosti o informácie týkajúce sa tejto výzvy zasielané SO listinne alebo elektronicky odpovedá SO listinne alebo elektronicky v lehote najneskôr 10 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti SO.

Zároveň SO priebežne uverejňuje na vyššie uvedenom webovom sídle najčastejšie kladené otázky a odpovede.

Na informácie, ktoré SO poskytne verbálne, alebo telefonicky sa žiadateľ o NFP nemôže odvolávať. Závažné informácie sú žiadateľom poskytované výlučne v písomnej forme (elektronicky alebo listinne).

Upozorňujeme žiadateľov, aby priebežne sledovali webové sídlo www.culture.gov.sk kde budú v prípade potreby zverejňované aktuálne informácie súvisiace s vyhlásenou výzvou, vrátane informácií o prípadných zmenách výzvy.

SO neposkytuje žiadateľom žiadne informácie o priebehu schvaľovania ŽoNFP až do ich konečného informovania o výsledku schvaľovacieho procesu.

SO ako orgán verejnej moci bude v súlade so zákonom o e-Governmente doručovať všetky rozhodnutia, vydané v konaní o ŽoNFP elektronicky prostredníctvom e-schránky.

Pod pojmom „písomne“, resp. „písomná forma“ sa považuje aj komunikácia prostredníctvom elektronickej schránky SO na Ústrednom portáli verejnej správy.

Žiadateľ nesie zodpovednosť za prípadné chybné, nesprávne, či inak máťúce údaje uvedené vo formulári ŽoNFP a za dôsledky, ktoré z takýchto chýb môžu vyplývať.

SO upozorňuje žiadateľov, aby si nastavili si aj e-mailové notifikácie o prijatých správach do elektronickej schránky.

9. ZOZNAM PRÍLOH

1. Vzory príloh k ŽoNFP

- 1.1. Splnomocnenie na zastupovanie žiadateľa v konaní o ŽoNFP
- 1.2. Udelenie súhlasu pre poskytnutie výpisu z registra trestov
- 1.3. Test podniku v ťažkostiach
- 1.3. Podrobný rozpočet projektu
- 1.4. Finančná analýza

2. Spôsob vyhodnotenia kritérií pre výber projektov